

A tutto il personale del CNR

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Direttori di Istituto

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Unità

e, p.c. Alla Presidente del CNR
Prof.ssa Maria Chiara Carrozza

Al Direttore Centrale Gestione Risorse
Dott.ssa Annalisa Gabrielli

Al Direttore dell'Ufficio Gestione delle
Risorse Umane
Dott. Pierluigi Raimondi

Alle OO.SS.

LORO SEDI

Oggetto: Indicazioni sull'entrata in vigore a regime del Regolamento in materia di lavoro agile del CNR – rif. Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR n. 203 del 21 dicembre 2021 relativa all'approvazione del Regolamento in materia di lavoro agile CNR.

Gentili Colleghe e Colleghi,

come noto il Consiglio di Amministrazione del CNR, con la deliberazione n. 203 del 21 dicembre 2021 ha approvato il “*Regolamento sul lavoro agile del Consiglio Nazionale delle Ricerche*” per la cui attuazione - anche nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva – è stata prevista una prima fase sperimentale dal 1° aprile al 30 giugno c.a., pertanto, a partire dal 1° luglio c.a. è disposta con la presente l'applicazione a regime delle disposizioni del suddetto Regolamento, secondo le tempistiche e le modalità meglio illustrate qui di seguito.

Dalla data di trasmissione della presente comunicazione saranno rilasciati gli applicativi informatici atti alla gestione del lavoro agile e sarà pertanto possibile procedere all'adozione degli atti collegati alla definizione degli accordi individuali secondo le seguenti modalità.

Modalità di presentazione della richiesta di lavoro agile e definizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile (AILA).

Il personale dipendente del CNR con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ad esclusione del personale in regime di telelavoro e del personale in periodo di prova, interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà presentare apposita istanza, dalla data di trasmissione della presente comunicazione, tramite l'applicativo SiPer accedendovi con le proprie credenziali CNR e compilando la richiesta nella Sezione "Lavoro agile", seguendo le indicazioni contenute nel *Manuale Operativo per la presentazione della domanda di lavoro agile su SiPer* (All. 1) e nel *Manuale di utilizzo del flusso documentale SMART-WORKING nell'applicazione "Nuova Scrivania Digitale"* (All. 2).

A riguardo si comunica che nelle giornate del 14 e 22 giugno è stato organizzato, secondo le modalità comunicate dall'Unità Formazione e welfare, il Corso di formazione "*Lavoro agile. Aspetti normativi e tecnici e applicazione in ambito CNR*" il cui scopo è quello di presentare i contenuti fondamentali del nuovo Regolamento sul lavoro agile del Consiglio Nazionale delle Ricerche, illustrare le modalità di presentazione delle domande di accesso al lavoro agile da parte di tutti i dipendenti interessati, attraverso il portale SIPER e illustrare le modalità di approvazione delle domande da parte dei Direttori/Dirigenti/Responsabili, attraverso il portale Scrivania Digitale.

Al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, della definizione delle attività e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati per il solo personale tecnico/amministrativo, la/il dipendente deve indicare l'elenco delle attività individuali legate al raggiungimento degli obiettivi di struttura, delle declaratorie (Amministrazione Centrale) o delle attività previste nell'atto costitutivo (Istituti e Dipartimenti) nel tempo vigenti.

Si segnala che l'attestazione di avvenuta formazione (ex. art. 37 del D.lgs. 81/08) sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videoterminali e al lavoro agile è elemento dirimente per tutti i lavoratori CNR rispetto alla possibilità di poter accedere all'istituto contrattuale del lavoro agile, così come definito dal regolamento in materia all'art. 4, lettera f), pertanto, si comunica che nelle giornate del 15, 17 e 20 giugno è stato organizzato, secondo le modalità comunicate dall'Unità Formazione e welfare il "*Corso di formazione su problemi inerenti alla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro per i lavoratori del CNR (formazione specifica)*" che consentirà di acquisire la necessaria attestazione.

La partecipazione ad una delle edizioni del corso in parola è obbligatoria per tutti i lavoratori che non abbiano già partecipato a corsi analoghi negli ultimi 5 anni. I dipendenti che hanno partecipato ad eventi formativi simili negli ultimi 5 anni potranno indicare nella domanda di lavoro agile gli estremi dell'attestato già in loro possesso.

I Direttori/Dirigenti/Responsabili dovranno fare riferimento agli obiettivi inseriti nei singoli Piani Annuali della Performance nel tempo vigenti e definiti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del CNR (SMVP).

Si ricorda che - a regime - i Direttori di Dipartimento, Direttori d'Istituto, Dirigenti, Responsabili di Unità in relazione alla programmazione annuale degli obiettivi fissati dall'amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'atto della definizione dei singoli Piani Annuali della Performance, comunicano al proprio Dirigente/Direttore apicale se intendano avvalersi anche della modalità di lavoro agile per l'espletamento delle proprie prestazioni, avendo cura di segnalare la presa visione del presente regolamento e dell'intera documentazione informativa dell'Ente in materia.

Ogni Dirigente, Direttore e Responsabile di struttura è tenuto a comunicare l'eventuale proprio motivato parere sull'inammissibilità della richiesta al dipendente entro 15 gg dall'istanza.

Il Dirigente, Direttore e Responsabile valida la richiesta e potrà procedere alla sottoscrizione degli Accordi individuali a fronte degli atti di delega disposti dalla Presidente.

Per la sottoscrizione dell'AILA occorrerà utilizzare il format in allegato che sarà comunque disponibile anche su SiPer (All. 3).

L'AILA una volta debitamente compilato con i dati relativi al singolo dipendente, potrà essere stampato e sottoscritto con firma autografa o digitale dal dipendente e dal Dirigente - Direttore.

Il Dirigente - Direttore provvederà all'autenticazione della firma autografa del dipendente qualora si opti per tale modalità di sottoscrizione.

Si precisa che, in ogni caso, entrambe le firme apposte sull'AILA, del dipendente e del Direttore-Dirigente, devono avere la stessa natura.

L'AILA deve contenere, come allegati, l'“**Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile**” (All. 4). che il dipendente sottoscrive per accettazione e “**l'informativa in materia di dotazione informatica**” (All. 5).in merito alle prescrizioni sulla custodia e la sicurezza delle dotazioni informatiche.

Successivamente alla sottoscrizione e alla protocollazione, il dipendente sarà tenuto a inserire, nell'apposita Sezione di SiPer, gli estremi (numero e data del protocollo) dell'AILA e a caricare il file in formato .pdf.

Si precisa che non è previsto un termine per la presentazione della richiesta di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa del personale del CNR, che svolge la propria prestazione anche in modalità agile è caratterizzato da un regime “misto”. Il/la lavoratore/lavoratrice assicura prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la propria sede di afferenza e, in parte, in modalità agile a distanza.

La prestazione lavorativa agile è svolta con le seguenti modalità:

- a) non è obbligatoria una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in modalità agile;
- c) il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Ente.

Si evidenzia inoltre che:

- a) il numero massimo di giornate lavorative in modalità agile è definito su base mensile per un

- massimo di giorni 10 e per il solo mese di febbraio per un massimo di giorni 8, qualora le prestazioni lo consentano, le stesse possono essere definite anche in modo consecutivo, in ogni caso il/la lavoratore/lavoratrice assicura prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la propria sede di afferenza;
- b) l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro agile con ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;
 - c) nelle giornate di attività in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto;
 - d) nel caso in cui le giornate di lavoro agile siano preventivamente individuate, la richiesta dal Dirigente/Direttore/Responsabile, per comprovate esigenze lavorative, della presenza in sede in una giornata di lavoro agile non dà diritto ad usufruire di una giornata di lavoro agile compensativa a partire dal mese successivo, pertanto, il recupero potrà essere definito solo nel mese di riferimento (per il personale dei livelli IV – VIII);
 - e) il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale/mensile/quadrimestrale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - f) alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche;
 - g) nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente dovrà essere contattabile in fasce orarie indicate nella richiesta. In caso di impossibilità ad essere contattabile, la/il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Dirigente, Direttore, Responsabile, anche per via telematica (per il personale dei livelli IV – VIII);
 - h) i dipendenti in possesso di un cellulare di servizio sono tenuti a deviare su questo le chiamate in entrata al proprio telefono fisso di ufficio;
 - i) l'amministrazione, inoltre, metterà progressivamente in atto tutti gli adempimenti necessari a dotare il personale dipendente degli apparati digitali e tecnologici e, ove necessario in funzione delle attività, a dotare il personale di appositi cellulari di servizio, adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, nelle more di tale adeguamento informatico le/i dipendenti potranno utilizzare gli strumenti in loro possesso che rispondano ai requisiti di sicurezza e tutela della privacy.

Il personale del profilo di ricercatore e di tecnologo è tenuto ad indicare le linee di ricerca/attività relazione agli obiettivi di struttura, almeno con cadenza semestrale, al proprio dirigente/direttore/responsabile.

La valutazione per i livelli IV-VIII dell'Amministrazione Centrale avviene attraverso la valutazione dei risultati della struttura di afferenza e/o alle attività legate alle vigenti declaratorie degli Uffici/Unità per l'80% e, per la quota restante, pari al 20%, è legata alla qualità del contributo prestato. L'accesso al sistema premiale è definito in sede di CCNI.

La valutazione per i livelli IV-VIII della Rete Scientifica avviene attraverso la valutazione dei risultati della struttura di afferenza e/o alle attività previste nell'atto costitutivo della struttura di riferimento per l'80% e, per la quota restante, pari al 20%, è legata alla qualità del contributo prestato. L'accesso al sistema premiale è definito in sede di CCNI.

Attività escluse dal lavoro agile

Si considerano attività escluse dalla modalità di lavoro agile:

- le attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, alla gestione e al controllo del territorio (a mero titolo esemplificativo: addetti al trasporto di merci e/o persone, addetti smistamento posta e materiale cartaceo, magazzinieri e tecnici manutentori, etc.);
- le attività che non consentono la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata ai fini della valutazione della prestazione da parte del Responsabile Funzionale e/o di progetto, ovvero le attività che non consentono di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste o di individuare obiettivi realizzabili con conseguente utilità per l'ufficio), ove consentito dalla normativa in materia;
- le attività di vigilanza e controllo ambientale;
- le attività laboratoristiche che necessitano di una costante presenza sul luogo di lavoro (misurazioni, vetreria, etc.);
- le attività che non consentono accessibilità dall'esterno alla prestazione di lavoro.

Trattamento giuridico ed economico

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. Lo svolgimento dell'attività in 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.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive, attività turnanti, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, lavoro svolto in condizioni di rischio, sede disagiata ed ogni altro emolumento collegato alla prestazione in presenza.

È consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le relative discipline normative e contrattuali.

Per il personale che presta la propria attività in part time, l'accesso al lavoro agile sarà consentito per un numero di giornate in misura pari alla percentuale del regime orario prescelto.

Per quanto non indicato nella presente si applicano le disposizioni normative e il Regolamento in materia di lavoro agile del CNR.

IL DIRETTORE GENERALE