

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE n. 17587

Oggetto: modifica Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza.

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito a Roma in data 28 novembre 2025 alla presenza di n. 34 suoi componenti su un totale di n. 34

Premesso che

- con propria deliberazione n. 17482 del 25 luglio 2025, il Consiglio Direttivo ha approvato il Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza;
- si rende necessario rivedere alcuni punti del Disciplinare di cui sopra;
- in data 24 novembre 2025 sono state sentite le OO.SS. così come disposto dalla normativa vigente in materia;

Visto

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019 – 2021 ed in particolare il Titolo III rubricato "Lavoro a distanza";

Richiamata

- lo Statuto dell'INFN, approvato con deliberazione di CD n. 14418 del 26 maggio 2017, in particolare l'articolo 12, comma 4, lettera i), riguardante le attribuzioni del Consiglio Direttivo;
- il Regolamento del Personale INFN, approvato con deliberazione di CD n. 14562 del 27 ottobre 2017;
- la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17482 del 25 luglio 2025, con la quale è stato approvato il Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza;

Accertato che

- l'onere finanziario di cui trattasi troverà copertura nei capitoli di competenza di bilancio dell'Istituto;

Considerato necessario

- apportare alcune modifiche al vigente Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza;

Considerata la proposta della Giunta Esecutiva;

Con voti n. 34 a favore

DELIBERA

1. di modificare il "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza", approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17482 del 25 luglio 2025;
2. di approvare, a far data dalla presente deliberazione, l'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Titolario	Modifica al Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza		
Data GE		Data CD	28-nov-25
Componente di Giunta competente	dott. Marco Ciuchini dott. Oscar Adriani		
Persona Referente	dott. Giorgio Reali		
Struttura Proponente	INFN		
Direzione AC che ha curato l'istruttoria	Direzione Risorse Umane		
Tipologia di Atto (breve descrizione)	modifiche al Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza che riguardano: - art.2), comma 2 "Criteri generali di assegnazione del lavoro a distanza"; - art. 7), comma 1 "Accordo di lavoro agile"; - art. 18) "Criteri di valutazione e punteggi" lettere A-C-D della tabella di lavoro agile straordinario; - art. 22) comma 5 "Accesso al Lavoro Decentrato" - art. 24) comma 2 "Accordo individuale Lavoro Decentrato" - art. 29) comma 2 "Norme transitorie e finali" - Allegato 2) Format di "Progetto individuale di LAVORO AGILE" - Allegato 3) Format di "Candidatura per attività in modalità lavoro agile straordinario" - Allegato 9) Format "Accordo di lavoro decentrato"		
Costo complessivo			
Copertura finanziaria anno	progetto	capitolo di spesa	importo
Allegato 1	Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del lavoro a distanza		
Allegato 2			
Note o riferimenti Atti precedenti	- delibera del Consiglio Direttivo n. 14418 del 26 maggio 2017 - delibera del Consiglio Direttivo n. 14562 del 27 ottobre 2017 - delibera del Consiglio Direttivo n. 17482 del 25 luglio 2025		

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO A DISTANZA

SEZIONE I - PARTE COMUNE.....	3
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	3
Art. 2 - Criteri generali di assegnazione del lavoro a distanza	4
SEZIONE II - LAVORO AGILE NELL'INFN	4
Capo I - Disposizioni generali	4
Art. 3 - Fonti normative.....	4
Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Lavoro agile.....	5
Art. 5 - Domanda di Lavoro agile	6
Art. 6 - Orario di lavoro del Lavoro agile.....	7
Art. 7 - Accordo di Lavoro agile	8
Art. 8 - Strumenti di lavoro	9
Art. 9 - Formazione.....	10
Art. 10 - Sicurezza sul lavoro	10
Art. 11 - Verifica della prestazione in Lavoro agile, performance e monitoraggio.....	11
Art. 12 - Obblighi e responsabilità della Struttura.....	11
Art. 13 - Obblighi del dipendente	12
Art. 14 - Recesso dall'accordo	13
Capo II - Lavoro agile straordinario	13
Art. 15 - Esigenze straordinarie	13
Art. 16 - Presentazione della domanda di lavoro agile straordinario	13
Art. 17 - Commissione di valutazione e formazione della graduatoria	14

Art. 18 - Criteri di valutazione e punteggi	16
SEZIONE III - LAVORO DECENTRATO DA STRUTTURE INFN.....	17
Art. 19 - Oggetto e ambito del lavoro Decentrato	17
Art. 20 - Campo di applicazione Lavoro Decentrato	17
Art. 21 - Durata Lavoro Decentrato	17
Art. 22 - Accesso al Lavoro Decentrato	17
Art. 23 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Decentrato	18
Art. 24 - Accordo individuale Lavoro Decentrato	18
Art. 25 - Obblighi e responsabilità della Struttura.....	19
Art. 26 - Obblighi del dipendente	19
Art. 27 - Gestione orario di lavoro in modalità decentrata	19
Art. 28 - Sicurezza sul lavoro	20
SEZIONE IV - NORME TRANSITORIE E FINALI	20
Art. 29 - Norme transitorie e finali.....	20
ALLEGATI LAVORO AGILE	21
ALLEGATI LAVORO DECENTRATO DA STRUTTURE INFN	29

SEZIONE I - PARTE COMUNE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Ai sensi del Titolo III del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito CCNL) del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, il presente Disciplinare regola gli istituti del lavoro a distanza riservati al solo personale dipendente dei livelli IV-VIII.
2. Il lavoro a distanza nell'INFN può essere svolto nelle seguenti forme:
 - Lavoro agile
 - Lavoro decentrato da Strutture INFN
3. Il Disciplinare ha lo scopo di stabilire le regole e gli strumenti idonei ad assicurare all'Istituto:
 - a. l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sull'autonomia e sulla collaborazione - garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile¹;
 - b. di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e delle finalità istituzionali, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività²;
 - c. di valorizzare le risorse umane e la razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di maggiore produttività ed efficienza, responsabilizzazione del personale dirigente e non, riprogettazione dello spazio di lavoro, promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali, elaborazione di un sistema di indicatori di performance.
4. Inoltre, il Disciplinare stabilisce le regole e gli strumenti idonei ad assicurare al personale:
 - a. l'opportunità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro in grado di garantire un miglioramento della qualità delle condizioni di vita e la miglior gestione dei tempi di vita privata e di lavoro;
 - b. di salvaguardare in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.
5. Per questioni di semplificazione e leggibilità, il testo del presente Disciplinare utilizza il genere maschile e tale è da intendersi in modo inclusivo nel rispetto dei generi.
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, né la posizione organizzativa del dipendente e non modifica i suoi diritti e doveri.

¹ Articolo 11, comma 1 del CCNL 2019-2021

² Articolo 12, comma 3 del CCNL 2019-2021

7. L'Istituto garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera³. Il personale che richiede di fruire del lavoro a distanza non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro⁴.

Art. 2 - Criteri generali di assegnazione del lavoro a distanza

1. Il Direttore della Struttura, ricevuta l'istanza, procede all'esame e alla valutazione della stessa e, nell'ottica dell'ottimale conciliazione fra vita privata ed attività lavorativa del dipendente, pone particolare riguardo ai seguenti elementi:
 - a. esigenze organizzative e di servizio della Struttura e/o dell'Unità organizzativa, ruolo e responsabilità ricoperte dal dipendente;
 - b. possibilità di espletare, anche parzialmente, le attività oggetto delle mansioni affidate al dipendente in una delle modalità di Lavoro a distanza scelte dal dipendente.
2. Nelle giornate rientranti nella programmazione⁵ del ricorso al lavoro in turni, il personale impegnato nella turnazione non potrà espletare l'attività in modalità agile; sono altresì esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo giornaliero e costante di strumentazioni non remotizzabili⁶.

SEZIONE II - LAVORO AGILE NELL'INFN

Capo I - Disposizioni generali

Art. 3 - Fonti normative

1. Il Disciplinare per l'applicazione dell'istituto giuridico del Lavoro Agile nell'INFN è redatto in osservanza alle normative vigenti⁷ e ove compatibile con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

³ Articolo 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124

⁴ Articolo 18, comma 3-bis) della legge 22 maggio 2017, n. 81

⁵ Articolo 47 del CCNL 1994-1997

⁶ Articolo 12, comma 2 del CCNL 2019-2021

⁷ Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche); legge 22 maggio 2017, n. 81 (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); Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, contenente gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14, della legge 124/2015 e le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro dei dipendenti; Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), coordinato con la legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77; Capo I rubricato Lavoro agile del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca periodo 2019-2021

Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Lavoro agile

1. Per Lavoro agile si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa⁸.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali della sede di lavoro al quale il dipendente è assegnato⁹ e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il Disciplinare è finalizzato a consentire l'accesso al Lavoro agile al personale dipendente dei livelli IV-VIII, impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità. Per poter accedere all'istituto del Lavoro agile, detto personale deve svolgere la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con l'INFN, con un'anzianità di servizio di almeno 6 mesi.
4. Il Lavoro agile è una forma di organizzazione dell'attività lavorativa che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici – prevede lo svolgimento della medesima in parte anche al di fuori della propria sede di lavoro e delle normali fasce orarie, sulla base di un progetto individuale, redatto, nel rispetto delle norme di legge e di contratto, in accordo col rispettivo Direttore che terrà conto delle esigenze tecniche ed organizzative e degli obiettivi da perseguire. L'attività lavorativa in Lavoro agile può, pertanto, essere prestata ovunque disponibile una connessione in rete.
5. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in Lavoro agile¹⁰:
 - a. non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
 - b. non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
 - c. non è prevalente rispetto all'attività lavorativa prestata in sede;
 - d. consente il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la Struttura INFN;
 - e. conserva il diritto al trattamento retributivo contrattuale, e di accedere alle altre parti accessorie non strettamente legate alla presenza in sede in maniera identica a quella prevista per gli altri dipendenti aventi il medesimo inquadramento che prestano attività in modalità tradizionale. Durante i periodi di Lavoro agile svolto fuori sede, non potranno essere corrisposti trattamenti di trasferta, di diaria, di reperibilità e di turno.

⁸ Articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81

⁹ Articolo 11, comma 2 del CCNL 2019-2021

¹⁰ Articolo 1, commi 4 e 5 CCNL 2019-2021

6. La prestazione lavorativa in modalità agile comporta per il dipendente¹¹:

- a. una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina;
- b. l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali e di mettere in atto tutte le disposizioni ricevute atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
- c. di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi rispetto alla stessa attività svolta in sede. A tal fine l'INFN potrà mettere a disposizione dei dipendenti i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari e l'eventuale formazione;
- d. se presenti fasce di contattabilità stabilite, l'obbligo di essere reperibile nelle medesime. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, egli dovrà darne motivata comunicazione non appena possibile;
- e. l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Istituto, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro agile;
- f. l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare non appena possibile il diretto Responsabile. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede a partire al più tardi dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Art. 5 - Domanda di Lavoro agile

1. La richiesta allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo l'articolo 3 comma 5, avviene su base volontaria con la presentazione da parte del dipendente dell'istanza, precedentemente concordata con il proprio Responsabile, indirizzata al proprio Direttore di Struttura, composta da:
 - a. domanda di attivazione lavoro agile di cui all'allegato 1;
 - b. progetto individuale di cui all'allegato 2.
2. Il progetto di cui al presente articolo prevede una percentuale di lavoro agile non prevalente rispetto all'attività lavorativa prestata in sede. Per esigenze organizzative l'Istituto, con l'avvio delle procedure, comunica la percentuale media di giornate da poter svolgere in modalità agile.
3. Il dipendente a tempo determinato o indeterminato, interessato ad accedere al Lavoro agile dovrà presentare domanda entro il 30 novembre. Le domande verranno esaminate e valutate idonee dal Direttore della Struttura entro 15 giorni, sentito il relativo Responsabile. Un'eventuale risposta negativa dovrà essere in forma scritta e adeguatamente motivata con eventuale invito alla riformulazione dell'accordo.

¹¹ Articolo 1, comma 2 CCNL 2019-2021

4. L'accordo individuale di cui all'allegato 5, deve essere concluso in forma scritta, ai fini della regolarità amministrativa e della prova¹², secondo la normativa vigente.

Art. 6 - Orario di lavoro del Lavoro agile

1. La prestazione della giornata in modalità agile, che non può essere di tipo misto¹³ tra il lavoro in presenza e in modalità agile, può essere articolata nelle seguenti fasce temporali¹⁴:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore alla durata complessiva delle fasce obbligatorie¹⁵;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio¹⁶.
3. Nell'organizzazione del Lavoro agile, che prevede un'attività lavorativa senza precisi vincoli di orario, al personale è garantito, nelle fasce orarie serali, notturne e nelle giornate di sabato e festive, ove non altrimenti concordato nel progetto di Lavoro agile, il diritto alla disconnessione telematica, inteso quale diritto a non utilizzare gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa¹⁷.
4. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, permessi orari¹⁸ disciplinati dalla legge o contrattuali alle stesse condizioni e con le stesse modalità in vigore per gli altri dipendenti, aventi il medesimo inquadramento, che prestano attività in modalità tradizionale. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi rientranti nella fascia di contattabilità.
5. I giorni di lavoro agile saranno giustificati attraverso l'inserimento, da parte del personale, dell'apposito giustificativo sul portale presenze.
6. Fermo restando quanto previsto dalla fascia di inoperabilità nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi

¹² Articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81

¹³ Orientamento applicativo ARAN CFC118b del 07 aprile 2023

¹⁴ Articolo 14, comma 1 del CCNL 2019-2021

¹⁵ Delibera del Consiglio Direttivo INFN n. 6112 del 26 giugno 1998

¹⁶ Articolo 14, comma 3 del CCNL 2019-2021

¹⁷ Articolo 14, commi 1 lettera b) e 6 del CCNL 2019-2021

¹⁸ Articolo 14, comma 2 del CCNL 2019-2021

assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione¹⁹.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite²⁰.
8. Per le giornate in modalità agile è erogato il buono pasto, secondo le norme contrattuali vigenti.

Art. 7 - Accordo di Lavoro agile

1. L'accordo individuale di Lavoro agile (allegato 5) deve indicare, quali contenuti minimi essenziali²¹:
 - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può avere una durata fino a un massimo di 3 anni. In ogni caso l'accordo di Lavoro agile non potrà essere superiore alla naturale scadenza del rapporto subordinato di tipo determinato;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione dei giorni settimanali di lavoro da svolgere in sede e di quelli da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui al precedente articolo;
 - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - i. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

¹⁹ Articolo 14, comma 6 del CCNL 2019-2021

²⁰ Articolo 14, comma 5 del CCNI 2019-2021

²¹ Articolo 13 del CCNL 2019-2021

2. Di norma, l'applicazione della modalità di lavoro in Lavoro agile avrà decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo. Su valutazione positiva del Direttore, potranno essere presi in considerazione progetti presentati nel corso dell'anno in conseguenza di eventi imprevisti, nuove assunzioni o altre evenienze. In tal caso la modalità di Lavoro agile avrà inizio dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione dell'accordo.
3. Una volta siglato l'accordo, laddove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, relativamente alle modalità, ai tempi della prestazione e/o alla presentazione di un nuovo Progetto individuale, le eventuali proposte di modifica, dovranno essere approvate dal Direttore sentito il Responsabile, per gli adempimenti di competenza e l'aggiornamento della documentazione conservata agli atti.

Art. 8 - Strumenti di lavoro

1. L'INFN mette a disposizione dei dipendenti i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ivi compreso l'accesso da remoto ai programmi informatici, utili per lo svolgimento dell'attività.
2. L'utilizzo della strumentazione informatica di proprietà dell'Istituto deve avvenire nel rigoroso rispetto delle specifiche tecniche e delle istruzioni d'uso che l'Istituto fornisce in una apposita informativa scritta; copia dell'informativa è sottoscritta dal dipendente, che si impegna a garantire il corretto utilizzo della strumentazione e il rispetto delle regole di sicurezza informatica.
3. Il personale si impegna, sottoscrivendo l'informativa di cui sopra, a curare l'integrità della strumentazione informatica fornita dall'Istituto, a garantirne il corretto e diligente utilizzo e l'assenza di contenuti illegali e usi impropri, assumendosene in via esclusiva ogni responsabilità nonché obbligandosi al rispetto delle regole di sicurezza informatica.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro²².
5. Il dipendente è responsabile della mancata o intempestiva segnalazione di possibili eventuali malfunzionamenti e/o cambiamenti delle condizioni operative.

²² Articolo 14, comma 4 del CCNL 2019-2021

Art. 9 - Formazione

1. L'Istituto, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del Lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa²³.
2. La formazione persegue l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni²⁴.

Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Istituto garantisce la salute e la sicurezza del personale dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile²⁵.
2. A tal fine consegna al singolo dipendente, agli RLS e alle RSU, con cadenza almeno annuale²⁶, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal dipendente per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi²⁷ di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.
4. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle Strutture dell'Istituto²⁸.
5. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del personale nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, che

²³ Articolo 15, comma 1 del CCNL 2019-2021

²⁴ Articolo 15, comma 2 del CCNL 2019-2021

²⁵ Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

²⁶ Articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81

²⁷ Articolo 11, comma 2 del CCNL 2019-2021

²⁸ Articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81

deve essere fornita al personale precedentemente alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

6. L'Istituto è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa²⁹.
7. Il dipendente collabora diligentemente con l'Istituto al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
8. Gli accordi per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile formano oggetto di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali³⁰. Per ottemperare a quanto indicato dalla normativa, ogni Direttore di Struttura comunica in via telematica, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ciascuna informazione inerente agli accordi sottoscritti in modalità agile presso la propria Struttura.

Art. 11 - Verifica della prestazione in Lavoro agile, performance e monitoraggio

1. Il Direttore della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione in Lavoro agile secondo quanto riportato nel progetto, nonché del rispetto, da parte del personale della tempistica concordata.
2. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno dell'Istituto. L'Istituto verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e tecnica, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
3. Per il monitoraggio annuale³¹ dei dati sul lavoro agile, informate le OO.SS. e le RSU, con il coinvolgimento del Comitato per le Pari Opportunità (CUG), l'Istituto valuterà l'andamento medio dell'uso del lavoro agile secondo quanto richiamato all'articolo 5 comma 2 e terrà conto, per ciascuna annualità, del rapporto tra i giorni di lavoro agile utilizzati rispetto ai giorni lavorativi³².

Art. 12 - Obblighi e responsabilità della Struttura

1. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato in precedenza, in capo alla Struttura di appartenenza, ricadono i seguenti obblighi e responsabilità:
 - a. evitare che lo strumento del Lavoro agile diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;

²⁹ Articolo 11 comma 3 del CCNL 2019-2021

³⁰ Articolo 23, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81

³¹ Articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021 (Piano integrato di attività e organizzazione)

³² Per giorni lavorativi si intendono tutti i giorni che possono essere lavorati ad eccezione dei giorni di riposo settimanale e dei giorni festivi.

- b. evitare l'isolamento del dipendente in Lavoro agile;
- c. assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il dipendente sull'attività della Struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovativi, attraverso la trasmissione per via telematica di comunicazioni, circolari, provvedimenti, ecc.;
- d. assicurare al dipendente la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella Struttura di appartenenza;
- e. assicurare la formazione al dipendente in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- f. assicurare al dipendente la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- g. verificare il rispetto della fascia di contattabilità concordata con il singolo dipendente;
- h. verificare il raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Progetto individuale (allegato 2).

Art. 13 - Obblighi del dipendente

1. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il dipendente è tenuto a:
 - a. utilizzare i mezzi messi a disposizione dall'Istituto esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
 - b. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - c. non manomettere o variare in alcun modo gli apparati o altra dotazione messa a disposizione;
 - d. rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali e al Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
 - e. rispettare le fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - f. portare a termine le attività assegnate con il Progetto individuale (allegato 2).
2. Il dipendente 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. Il dipendente assume espressamente l'impegno a comunicare al proprio Direttore di appartenenza, nel più breve tempo possibile, qualsiasi variazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.

Art. 14 - Recesso dall'accordo

1. Una volta attivato l'accordo di Lavoro agile, lo stesso può essere revocato. L'accordo può essere disdetto con giustificato motivo su richiesta di una delle due parti con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore³³.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo, senza preavviso³⁴. Per l'Istituto il recesso senza preavviso è previsto nel caso di chiusura di un procedimento disciplinare, con una sanzione pari o superiore alla multa, per violazione degli obblighi di cui all'articolo 13 del presente Disciplinare.

Capo II - Lavoro agile straordinario**Art. 15 - Esigenze straordinarie**

1. Ai dipendenti dei livelli IV-VIII che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, l'Istituto può riconoscere una diversa organizzazione del lavoro agile, definita "straordinaria", derogando al criterio della prevalenza³⁵ di cui all'articolo 4 comma 5 lettera c).
2. A tal fine l'Istituto si pone la necessità di individuare quelle circostanze contingenti, anche temporanee, connotate da un carattere di gravità che, nel rispetto delle esigenze organizzative, rendono ammissibile il ricorso al lavoro agile straordinario.
3. Per quanto sopra richiamato la durata dell'accordo sottoscritto per esigenze straordinarie avrà una durata massima di un anno.

Art. 16 - Presentazione della domanda di lavoro agile straordinario

1. Con specifica circolare, la Direzione Risorse Umane dell'INFN, dà avvio alle procedure di richiesta di lavoro agile straordinario definendo la tempistica per la relativa presentazione delle istanze e ogni altra modalità operativa connessa alla concessione del lavoro agile straordinario.
2. Il dipendente interessato a presentare istanza di lavoro agile straordinario deve trasmettere al proprio Direttore:
 - a. domanda di candidatura per attività in modalità lavoro agile straordinario di cui all'allegato 3;

³³ Articolo 19, comma 2 della legge 22 maggio 2017, n. 81

³⁴ Articolo 13, comma 2 del CCNL 2019-2021

³⁵ Direttiva del Ministro Zangrillo 29/12/2023

- b. progetto individuale con il quale si identificano le giornate di lavoro agile straordinario di cui all'allegato 2.
3. Il Direttore di ogni singola Struttura - sentite le RSU, il relativo Responsabile e il Consiglio di Struttura sugli argomenti oggetto di richiesta di lavoro agile straordinario - effettua la valutazione per ogni dipendente candidato, tenendo conto dei parametri inerenti alla posizione lavorativa del medesimo, quali esperienza/mansioni professionali, autonomia professionale, in rapporto alla funzionalità e organizzazione della Struttura, in relazione al progetto di lavoro agile straordinario.
 4. Coloro che presentano la documentazione per il riconoscimento dei benefici previsti dalla legge 104/1992 relativa ad un familiare, dovranno allegare alla domanda anche una dichiarazione che attesti che tali benefici sono goduti dal dipendente per motivi di assistenza.
 5. I dipendenti in part time in sede di domanda possono manifestare la volontà di rinunciare a tale beneficio, nel caso in cui la propria candidatura risulterà in posizione utile ai fini del riconoscimento di un accordo di lavoro agile straordinario. Tale rinuncia permette alla Commissione di assegnare al dipendente il punteggio massimo su tale criterio e l'accordo di lavoro agile potrà essere sottoscritto solo quando il rapporto di lavoro sarà trasformato da part time a tempo pieno.
 6. Il Direttore provvede, quindi, a trasmettere alla Direzione Risorse Umane dell'INFN l'allegato 4 di ciascun candidato che ha conseguito valutazione positiva della richiesta di lavoro agile straordinario, nonché il progetto individuale, allegato 2.
 7. Le domande pervenute secondo le modalità indicate dalla circolare di cui al precedente punto 1 del presente articolo, sono istruite dalla Direzione Risorse Umane, e trasmesse alla Commissione per le opportune valutazioni di cui al successivo articolo 18.
 8. Ciascun dipendente assume espressamente l'impegno a comunicare alla Struttura competente, nel più breve tempo possibile, qualsiasi variazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.

Art. 17 - Commissione di valutazione e formazione della graduatoria

1. Per l'esame delle richieste e per la formulazione della relativa graduatoria di lavoro agile straordinario di cui al precedente articolo, il Presidente dell'INFN, con propria Disposizione, nomina una apposita Commissione per un periodo di 3 anni.
2. La Commissione è composta da un Presidente, un Segretario, un componente del CUG, il rappresentante nazionale del personale tecnico e amministrativo in seno al Consiglio Direttivo, due componenti designati dall'Istituto.
3. La Commissione valuterà le istanze sulla base dei parametri di cui al successivo articolo 18.

4. La Commissione redigerà la graduatoria generale secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun dipendente. Alla graduatoria generale si attingerà fino a concorrenza del numero massimo di accordi di lavoro agile straordinario attivabili con l'osservanza che, in caso di punteggio "ex aequo", sarà considerato titolo di preferenza la somma dei punteggi delle casistiche (A) e (C) della tabella dei punteggi di cui all'articolo 18. In caso di ulteriore parità sarà considerato elemento preferenziale la maggiore età anagrafica³⁶.
5. Il numero dei contratti complessivamente attivabili in modalità di lavoro agile straordinario è fissato nella misura del 4% del personale dei livelli IV-VIII in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'avvio delle procedure di lavoro agile straordinario. Si precisa che per ogni singola Struttura il numero di contratti attivabili non può eccedere il limite del 10% del suddetto personale della Struttura stessa.
6. Redatta la graduatoria delle posizioni di lavoro agile straordinario attivabili, sulla base del limite del 4 % di cui al precedente comma, in fase di definizione degli atti, il Direttore delle Risorse Umane con nota indirizzata al Presidente dell'INFN, dovrà tenere conto del sotto limite del 10% di cui al comma precedente. Le Strutture con meno di dieci dipendenti nei livelli IV-VIII in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'avvio delle procedure di lavoro agile straordinario, potranno sottoscrivere, se utilmente collocato in graduatoria, un solo accordo di lavoro agile straordinario.
7. Le posizioni di lavoro agile straordinario eccedenti il sotto limite di cui al comma 5, non potranno essere attivate, con conseguente scorrimento della graduatoria.
8. Il Presidente dell'INFN approva con propria Disposizione la graduatoria finale. Sulla base di tale Disposizione, la Direzione Risorse Umane provvederà ad informare, con apposita nota, ciascun Direttore di Struttura interessato al fine di procedere all'assegnazione del lavoro agile straordinario ai dipendenti vincitori della graduatoria di cui al comma 6 del presente articolo, entro i termini stabiliti all'articolo 5 comma 3.
9. Le percentuali di cui al comma 5, possono variare con apposito provvedimento del Consiglio Direttivo, sentite le Organizzazioni Sindacali.

³⁶ In attuazione del Decreto Legislativo 15 marzo 2024, n. 29 - Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33

Art. 18 - Criteri di valutazione e punteggi

1. La seguente tabella riporta l'elenco degli eventi e la relativa attribuzione dei punteggi utili ai fini della valutazione di lavoro agile straordinario:

	Tipologia Evento	Condizioni	Pt.
A	Situazioni di disabilità o fragilità psico-fisica del dipendente	Certificata da L. 104/1992 art.3 c. 3 o casi analoghi di certificata disabilità in base a specifiche norme di legge	35
		Certificata da medico specialista competente afferente a struttura pubblica o struttura sanitaria accreditata	25
		Certificata da medico specialista competente	15
B	Esigenza di cura dei figli	Fino a 3 anni di età	15
		Fino a 6 anni di età	10
		Fino a 12 anni di età	5
C	Esigenza di cura continuativa a figli disabili o con fragilità psico-fisica	Certificata da L. 104/1992 art.3 c. 3 o casi analoghi di certificata disabilità in base a specifiche norme di legge	35
		Certificata da medico specialista competente afferente a struttura pubblica o struttura sanitaria accreditata	25
		Certificata da medico specialista competente	15
D	Esigenza di cura continuativa a familiari disabili, in rapporto di parentela fino al secondo grado o di affinità fino al primo grado, o di conviventi more uxorio.	Certificata da L. 104/1992 art.3 c. 3	20
		Certificata da struttura pubblica competente o struttura sanitaria accreditata	15

2. Si precisa che nei casi A - C - D, in presenza di più certificati, viene considerato il solo certificato che dà diritto al punteggio maggiore.
3. Per i casi B - C - D, il punteggio per l'eventuale secondo evento è ridotto al 50%, per l'eventuale terzo evento è ridotto al 25%, per i successivi è ridotto allo 0%. Per ciascun figlio i punteggi B e C non si cumulano.
4. Sono previsti ulteriori punti aggiuntivi in caso di mono-genitorialità auto-certificata. Nello specifico n. punti 2 sono assegnati nel caso della lettera B; n. punti 5 sono assegnati nel caso della lettera C.
5. In considerazione della presenza degli eventi riportati nella tabella di cui al comma 1 del presente articolo, potranno essere assegnati ulteriori punteggi in base alla percentuale in part-time³⁷ del dipendente secondo lo schema seguente:

³⁷ A titolo esemplificativo si specifica che la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con una articolazione orizzontale nella misura percentuale del 70%, corrisponde ad un orario di lavoro di 25 ore e 12 minuti settimanali.

- Lavoro a tempo pieno: 10 punti
- Lavoro in part-time compreso fra 51% e 70%: 6 punti
- Lavoro in part-time compreso fra 30% e 50%: 5 punti

SEZIONE III - LAVORO DECENTRATO DA STRUTTURE INFN

Art. 19 - Oggetto e ambito del lavoro Decentrato

1. Il lavoro a distanza, nella accezione del lavoro decentrato tra Strutture INFN, è inteso come l'esecuzione della prestazione lavorativa prestata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale modalità avviene attraverso una modificazione del luogo di espletamento dell'attività lavorativa presso una Struttura INFN diversa da quella di appartenenza.
2. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede INFN di appartenenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 20 - Campo di applicazione Lavoro Decentrato

1. L'accesso al lavoro decentrato tra Strutture INFN ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutto il personale dipendente, impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità.
2. Potranno accedere all'istituto del lavoro decentrato tra Strutture INFN, i dipendenti dei livelli IV-VIII con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che parziale, con una anzianità di servizio INFN di almeno 12 mesi, salvo deroga della Giunta Esecutiva.

Art. 21 - Durata Lavoro Decentrato

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di una fase di sperimentazione di un progetto pilota della durata di 24 mesi dalla data di approvazione del presente disciplinare.

Art. 22 - Accesso al Lavoro Decentrato

1. Per l'intera fase di sperimentazione, ciascuna Struttura INFN non potrà ospitare contemporaneamente più di 2 unità di personale proveniente da altre Strutture INFN, salvo deroga della Giunta per casi particolari.
2. Il dipendente interessato ad accedere al lavoro decentrato tra Strutture INFN, in qualunque momento dell'anno, potrà presentare apposita istanza indirizzata al Direttore della Struttura di appartenenza.
3. Il Direttore della Struttura di appartenenza, se favorevole all'istanza presentata di cui al punto 2 del presente articolo, richiederà il nulla osta al Direttore della Struttura ospitante.

4. Il Presidente dell'INFN, preso atto dei pareri favorevoli in merito, provvederà con disposizione autorizzativa.
5. L'accordo individuale che seguirà, in forma scritta secondo la normativa vigente, sarà predisposto dagli uffici competenti della Direzione Risorse Umane dell'Amministrazione Centrale e sottoscritto dal Direttore Generale e dal dipendente.

Art. 23 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Decentrato

1. Il dipendente ammesso al lavoro decentrato tra Strutture INFN svolgerà l'intera prestazione presso la struttura INFN ospitante per una durata massima di due anni, eventualmente rinnovabile con le medesime modalità.
2. In caso di missioni il dipendente dovrà aprire regolare missione; la sede di partenza è la sede ospitante, mentre l'autorizzazione e le relative spese saranno a carico della Struttura di appartenenza.
3. La prestazione lavorativa in lavoro decentrato tra Strutture INFN è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente prestato presso le sedi di appartenenza ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, inclusi lo straordinario ed i buoni pasto (ove non disponibile il servizio mensa presso la Struttura ospitante).
4. La Struttura di appartenenza fornirà la dotazione informatica al dipendente che svolge l'attività lavorativa in lavoro decentrato tra Strutture INFN, salvo diverso accordo con la struttura ospitante.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione alla Struttura che ha fornito la dotazione informatica.
6. La prestazione in lavoro decentrato tra Strutture INFN è compatibile con la modalità agile.

Art. 24 - Accordo individuale Lavoro Decentrato

1. L'accordo individuale³⁸ dovrà essere redatto secondo il modello allegato al presente disciplinare (allegato 9).
2. La data di inizio sarà concordata d'intesa tra le parti.
3. Ciascuna delle parti interessate (dipendente/Direttore di appartenenza/Direttore ospitante) potrà esercitare la facoltà di revoca dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di dipendenti disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), il termine di preavviso del recesso da parte

³⁸ Articolo 16, comma 6 del CCNL 2019-2021

del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. In caso di giustificato motivo si potrà recedere dall'accordo senza onere di preavviso. Per l'Istituto il recesso senza preavviso è previsto nel caso di chiusura di un procedimento disciplinare, con una sanzione pari o superiore alla multa, per violazione degli obblighi di cui all'articolo 26 del presente Disciplinare.

Art. 25 - Obblighi e responsabilità della Struttura

1. In capo alla Struttura di appartenenza, ricadono i seguenti obblighi e responsabilità:
 - a. evitare che lo strumento del Lavoro decentrato diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
 - b. evitare l'isolamento del dipendente in lavoro decentrato;
 - c. assicurare al dipendente la continuità nella formazione delle competenze tecnologiche e della sicurezza;
 - d. verificare la prestazione lavorativa.

Art. 26 - Obblighi del dipendente

2. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il dipendente è tenuto a:
 - a. utilizzare i mezzi messi a disposizione dall'Istituto esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
 - b. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - c. non manomettere o variare in alcun modo gli apparati o altra dotazione messa a disposizione;
 - d. rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali e al Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
 - e. portare a termine le attività assegnate.

Art. 27 - Gestione orario di lavoro in modalità decentrata

1. Il dipendente che presta attività lavorativa in modalità di lavoro decentrato resta assoggettato alla Struttura di appartenenza. Per quanto sopra, dovrà rispettare l'orario di lavoro della struttura di appartenenza, ivi comprese le fasce obbligatorie, la Festività del Santo Patrono. Le eventuali ore di lavoro straordinario ammesse alla liquidazione, graveranno sul contingente della Struttura di appartenenza.
2. In particolare, gli adempimenti relativi alla performance organizzativa e individuale, alle richieste di lavoro agile, della formazione professionale saranno di competenza del Direttore della Struttura di appartenenza.

3. Il dipendente, previa comunicazione e autorizzazione da parte del Direttore della Struttura di appartenenza, informerà il Direttore della Struttura ospitante di ogni eventuale assenza dalla sede decentrata (permessi/malattia/ferie/giorni di lavoro agile/missioni etc.).

Art. 28 - Sicurezza sul lavoro

1. La Struttura ospitante sarà responsabile della sicurezza sul lavoro dove verrà prestata l'attività lavorativa da parte del dipendente firmatario dell'accordo di lavoro decentrato.

SEZIONE IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Norme transitorie e finali

1. Il Disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
2. Tutti gli accordi di Lavoro agile 2025 e gli accordi per l'anno 2026 sottoscritti prima dell'entrata in vigore del presente disciplinare, restano validi.
3. Il Disciplinare sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituto.
4. L'INFN si impegna ad aggiornare il Disciplinare alla luce di eventuali problematiche che dovessero manifestarsi e sulla base della relazione di monitoraggio. Per quanto non espressamente indicato nel Disciplinare si fa riferimento alla normativa nazionale.

ALLEGATI LAVORO AGILE

Allegato 1: Format di “Richiesta di LAVORO AGILE”

Al/Alla Direttore/Direttrice della Struttura.....

Sede.....

Il/La sottoscritto/a dipendente dell'INFN (codice fiscale)
inquadrate/a nel profilo professionale, livello

CHIEDE

di usufruire per la propria attività di lavoro della modalità denominata “Lavoro agile”, ai sensi della normativa vigente e in riferimento alla Sezione II - Capo I del vigente Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del Lavoro a Distanza e a tal fine allega la proposta di Progetto individuale di Lavoro agile.

Cordiali saluti.

Luogo e data

Firma del dipendente

Allegato 2: Format di “Progetto individuale di LAVORO AGILE”

1	Dati del dipendente	
Nominativo		
Struttura INFN		
Unità Organizzativa	Indicare il riferimento organizzativo (Divisione/Servizio/Reparto/Ufficio ecc) presso cui il dipendente è assegnato. Esempio “Servizio del personale – Ufficio rapporto di lavoro”.	
Tipo di contratto	In questa sezione barrare la casella ☐ Tempo Determinato ☐ Tempo Indeterminato	
Data inizio rapporto di lavoro - Data fine rapporto di lavoro	Indicare la data fine del contratto solo se il rapporto di lavoro è TD.	

2	Dati del Progetto individuale di Lavoro agile	
Durata del progetto	Indicare la durata dell'accordo (che può essere fino ad un massimo di 3 anni salvo in caso di lavoro agile straordinario per il quale la durata non può essere superiore ad un anno).	
% tempo in Lavoro agile		
Giorno/i di Lavoro agile	Indicare la giornata scelta che sarà poi oggetto dell'accordo finale. Esempio: “di norma il martedì”.	
Fascia di contattabilità	Indicare la fascia nella quale il dipendente e' contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica, non eccedente la durata complessiva delle fasce obbligatorie, in modo da essere funzionale e che possa garantire le esigenze organizzative.	
Fascia di inoperabilità	Indicare il riferimento al diritto alla disconnessione nella quale non è possibile erogare alcuna prestazione lavorativa. Si ricorda che in questa fascia vanno ricomprese le 11 ore di riposo consecutivo previste dal d.lgs. 66/2003.	

3	Attività del Progetto (riprodurre la seguente tabella per ciascuna attività individuata)	
Attività da svolgere in modalità agile	Indicare la tipologia di attività da svolgere in modalità agile. Possono essere indicate sia attività correnti (normalmente realizzate in sede) che attività non ricorrenti.	
Obiettivo	In questa sezione si dovrà indicare, in modo chiaro, l'obiettivo da realizzare nell'attività resa in modalità agile. L'obiettivo deve essere sfidante ma allo stesso tempo concretamente raggiungibile e misurabile.	
Target	Indicare il livello minimo atteso della prestazione per considerare raggiunto l'obiettivo.	
Indicatore di risultato	Riportare quale indicatore di risultato viene ad essere utilizzato per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo. Si fa presente che l'indicatore, calcolabile e non manipolabile, deve essere pertinente con gli aspetti dell'attività che si intende misurare.	

Luogo e data

Firma del dipendente

Allegato 3: Format di “Candidatura per attività in modalità LAVORO AGILE – STRAORDINARIO”

Al/Alla Direttore/Direttrice della Struttura.....

Sede.....

Il/La sottoscritto/a dipendente dell'INFN, (codice fiscale)
inquadrate/a nel profilo professionale, livello,

CHIEDE

di usufruire per la propria attività di lavoro della modalità denominata “**Lavoro agile Straordinario**”, in riferimento alla Sezione II - Capo II del vigente Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del Lavoro a Distanza.

A tal fine dichiara di rientrare nel/nei criterio/criteri di seguito indicato/i (barrare la/le casella/e corrispondente/i alle proprie condizioni):

☐ A – *Situazioni di disabilità o fragilità psico-fisica del dipendente, tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro. Indicare una delle tre opzioni e allegare alla domanda il relativo certificato*

☐ Certificata da L. 104/1992 art.3 c. 3 o casi analoghi di certificata disabilità in base a specifiche norme di legge

☐ Certificata da medico specialista competente afferente a struttura pubblica o struttura sanitaria accreditata

☐ Certificata da medico specialista competente

☐ B – *Esigenza di cura dei figli (specificare il nominativo e la data di nascita)*

☐ Fino a 3 anni di età

☐ Fino a 6 anni di età

☐ Fino a 12 anni di età

☐ C – *Esigenza di cura continuativa a figli disabili o fragilità psico-fisica. Indicare una delle tre opzioni e allegare alla domanda il relativo certificato (specificare il nominativo del figlio)*

☐ Certificata da L. 104/1992 art.3 c. 3 o casi analoghi di certificata disabilità in base a specifiche norme di legge

☐ Certificata da medico specialista competente afferente a struttura pubblica o struttura

sanitaria accreditata

☐ Certificata da medico specialista competente

☐ D – *Esigenza di cura continuativa a familiari disabili, in rapporto di parentela fino al secondo grado o di affinità fino al primo grado, o di conviventi more uxorio. Indicare una delle due opzioni e allegare alla domanda il relativo certificato (specificare il nominativo del familiare e il relativo grado di parentela/affinità)*

☐ Certificata da L. 104/1992 art.3 c. 3

☐ Certificata da struttura pubblica competente o struttura sanitaria accreditata

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nell'art. 76 del DPR 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità (barrare la/le casella/e corrispondenti alle proprie condizioni):

- ☐ di essere in una condizione di mono-genitorialità;
- ☐ di essere in part-time con la percentuale del: (indicare la percentuale del rapporto di lavoro in relazione al tempo pieno);
- ☐ di richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, nel caso in cui la propria candidatura venga accettata;
- ☐ di godere del beneficio di cui alla legge 104/1992 per motivi di assistenza (indicare solo nel caso in cui il titolare della L. 104/1992 è diverso dal dipendente);
- ☐ di trovarsi nella condizione in cui nessun altro componente del proprio nucleo familiare ha sottomesso la candidatura di lavoro agile straordinario.

Si allega alla presente il Progetto individuale di Lavoro agile (allegato 2 del vigente Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del Lavoro a Distanza) e ulteriori certificati ove previsti.

Cordiali saluti.

Luogo e data

Firma del dipendente

**Allegato 4: Format di “Valutazione della domanda di candidatura al LAVORO AGILE –
STRAORDINARIO”**

Alla Direzione Risorse Umane
Servizio Rapporto di Lavoro e Benefici Assistenziali
Amministrazione Centrale INFN

In riferimento alla domanda di “**Lavoro agile Straordinario**” presentata in data gg/mm/aaaa dal/dalla dipendente, il/la sottoscritto/a, in base alle verifiche effettuate e in conformità a quanto risultante dalla documentazione in possesso da questa Struttura,

ESPRIME

un parere positivo.

Si allega alla presente la domanda di candidatura del dipendente, compresa tutta la relativa documentazione allegata.

Cordiali saluti.

Luogo e data

Il/La Direttore/Direttrice

Allegato 5: Format "ACCORDO DI LAVORO AGILE"

Sig./Sig.ra

Struttura di dell'INFN

SEDE

Accordo di Lavoro agile stipulato con il/la sig./sig.ra, di seguito denominato/a dipendente, in servizio presso la Struttura di dell'INFN con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato.

PRESUPPOSTI

- Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del Lavoro a Distanza nell'INFN approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. _ in data gg/mm/aaaa, di seguito denominato Disciplinare;
- Disposizione presidenziale n. _ del gg/mm/aaaa (da riportare solo in caso di lavoro agile straordinario);
- Progetto individuale di Lavoro agile, parte integrante del presente contratto;
- Informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, parte integrante del presente contratto.

ART. 1 - DECORRENZA E DURATA DELL'ACCORDO DI LAVORO AGILE

La durata del presente contratto in modalità Lavoro agile è fissata in mesi e decorre dal 01/01/aaaa. (Nel caso di accordi stipulati in corso anno si ricorda che la data di decorrenza parte dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del presente accordo che avrà termine, comunque, il 31 dicembre dell'anno di riferimento, sempre che, in caso di TD non vi sia una diversa data di fine rapporto. Si ricorda che in ogni caso la data di inizio non potrà essere antecedente al completamento delle firme sull'accordo)

ART. 2 - PRESTAZIONE LAVORATIVA MODALITA' DI EFFETTUAZIONE - ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in modalità agile sottoscritta dal presente accordo prevede che:

- la prestazione in modalità agile non è prevalente rispetto all'attività lavorativa prestata in sede (nel caso in cui il dipendente rientri nella graduatoria di lavoro agile straordinario modificare la frase in "la prestazione in modalità agile può essere prevalente rispetto all'attività lavorativa prestata in sede");
- siano calendarizzati n. _ giorno/i alla settimana così come riportato nel Progetto individuale, fatta salva una diversa articolazione concordata con il Direttore;
- il dipendente osserverà la fascia di contattabilità come riportata nel Progetto individuale, fatta salva una diversa articolazione concordata con il Direttore;
- il dipendente avrà diritto alla fascia di inoperabilità come indicato nel Progetto individuale,

fatta salva una diversa articolazione concordata con il Direttore;

- il dipendente avrà altresì il diritto ad un periodo non inferiore a 30 minuti per il recupero psicofisico tra la fascia mattutina e quella pomeridiana.

Al fine di consentire un adeguato e regolare svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile nella fascia di contattabilità tramite gli strumenti messi a disposizione dalla propria Struttura (posta elettronica, programmi di messaggistica e videoconferenze, ove previsto telefono aziendale o collegamento Tenocode, etc.)

ART.3 - RECESSO

Ciascun contraente, con giustificato motivo, potrà recedere dal presente contratto nel rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa vigente, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

Nei confronti dei dipendenti disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), il termine di preavviso del recesso da parte del Direttore non può essere inferiore a 90 giorni.

Il recesso senza preavviso può essere disposto per i casi individuati all'articolo 14 del Disciplinare vigente.

ART. 4 – CONTROLLI E VERIFICA

Il Direttore della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione nonché del rispetto dell'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, previsto per il dipendente.

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza informare preventivamente il dipendente, il quale dovrà essere a conoscenza circa le modalità di verifica della prestazione così come disposto dalla legge 300/1970 e successive modificazioni e integrazioni. Ai sensi della vigente normativa il Direttore è tenuto ad informare il dipendente circa le modalità di controllo del lavoro e il dipendente a consentire l'accesso alle attrezzature.

I controlli e la verifica verranno disposti dal Direttore della Struttura sulla base delle proprie valutazioni in termini di riscontro e soddisfacimento delle prestazioni attese in base a quanto relazionato dal dipendente stesso tramite l'allegato 10 del relativo Disciplinare. Il dipendente si ritiene comunque disponibile a contribuire nel segnalare benefici e/o eventuali inconvenienti, al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione globale del lavoro.

ART. 5 – STRUMENTI DI LAVORO

Il dipendente nelle giornate di lavoro agile utilizza gli strumenti tecnologici messi a disposizione dalla Struttura e preventivamente catalogati dagli uffici preposti al patrimonio (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.).

Ogni eventuale esborso, collegato direttamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessione telefonica, etc.), non è soggetto ad alcun rimborso da parte dell'Amministrazione.

ART. 6 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente richiamato nel presente accordo, si rinvia al Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del Lavoro a Distanza nell'INFN e alla normativa vigente in materia.

Luogo e data

Firma del dipendente

Luogo e data

Firma del Direttore

ALLEGATI LAVORO DECENTRATO DA STRUTTURE INFN

Allegato 6: Format di "Richiesta di LAVORO DECENTRATO da Strutture INFN"

Al Direttore/Direttrice della Struttura di appartenenza

Sede.....

*e p. c.*al Direttore della Direzione Risorse Umane
dell'Amministrazione Centrale INFN

Il/La sottoscritto/a dipendente dell'INFN (codice fiscale) e inquadrato/a nel profilo professionale, livello, in riferimento alla Sezione III del vigente Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del Lavoro a Distanza,

CHIEDE

di usufruire per la propria attività di lavoro della modalità denominata **Lavoro decentrato da Strutture INFN** con la seguente motivazione:

.....
.....
.....
.....

La sede ospitante scelta per l'applicazione del Lavoro decentrato è

Cordiali saluti.

Luogo e data

Firma del dipendente

Allegato 7: Format di “Richiesta di Nulla Osta per il Lavoro Decentrato”

Al Direttore della Struttura ospitante

e p. c.

al Direttore della Direzione Risorse Umane
dell'Amministrazione Centrale INFN
al Dipendente

In riferimento alla domanda di candidatura per un'attività di lavoro decentrato presentata in data gg/mm/aaaa dal/dalla dipendente, assegnata/o alla scrivente Struttura INFN, il sottoscritto, essendo favorevole,

CHIEDE

il rilascio del proprio parere in merito.

Cordiali Saluti.

Luogo e data

Il Direttore della Struttura di appartenenza

Allegato 8: Format di “Nulla Osta per il Lavoro Decentrato”

Al Direttore della Struttura di appartenenza

e p. c.

al Direttore della Direzione Risorse Umane
dell'Amministrazione Centrale INFN
al Dipendente

In riferimento alla domanda di candidatura per un'attività di lavoro decentrato presentata in data
gg/mm/aaaa dal/dalla dipendente, e preso atto del parere
favorevole del Direttore della Struttura di appartenenza,

ESPRIME

il proprio parere positivo.

Cordiali Saluti.

Luogo e data

Il Direttore della Struttura ospitante

Allegato 9: Format "ACCORDO DI LAVORO DECENTRATO"

Sig./Sig.ra

Struttura di dell'INFN

SEDE*e p.c.*

Direttore della Struttura di appartenenza

Direttore della Struttura ospitante

Direttore della Direzione Risorse Umane
dell'Amministrazione Centrale INFN

Accordo di **Lavoro Decentrato** stipulato con il/la sig./sig.ra di seguito denominato/a dipendente, in servizio presso la Struttura di dell'INFN con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato.

PRESUPPOSTI

- Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del Lavoro a Distanza nell'INFN approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. _ in data gg/mm/aaaa, di seguito denominato Disciplinare;
- Disposizione presidenziale n. _ del gg/mm/aaaa;
- Informativa sui luoghi di lavoro della Struttura ospitante, parte integrante del presente contratto

ART. 1 - DECORRENZA E DURATA DELL'ACCORDO DI LAVORO DECENTRATO

Il presente accordo ha la durata di mesi e decorre dalla data gg/mm/aaaa.

ART. 2 - PRESTAZIONE LAVORATIVA - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE - ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in modalità decentrata prevede che:

- il dipendente ammesso al lavoro decentrato resta assoggettato alla Struttura di appartenenza;
- siano calendarizzati n. _ giorni alla settimana/al mese quale rientro in sede, concordati direttamente con il Direttore della Struttura di appartenenza;
- il dipendente dovrà rispettare l'orario di lavoro della Struttura di appartenenza, ivi comprese le fasce obbligatorie, il periodo di intervallo tra il periodo del mattino e del pomeriggio da utilizzare per il pranzo ed il recupero psicofisico, la Festività del Santo Patrono. Le eventuali ore di lavoro straordinario ammesse alla liquidazione, graveranno sul contingente della Struttura di appartenenza.

ART. 3 - RECESSO

Il recesso del presente contratto può avvenire, con un preavviso non inferiore a trenta giorni:

- a richiesta del dipendente;
- da parte del Direttore della Struttura ospitante;
- da parte del Direttore della Struttura di appartenenza.

Nei confronti dei dipendenti disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), il termine di preavviso del recesso da parte di uno dei Direttori non può essere inferiore a 90 giorni.

Il recesso senza preavviso può essere disposto per i casi individuati all'articolo 24 del Disciplinare vigente.

ART. 4 – CONTROLLI E VERIFICA

Il Direttore della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione nonché del rispetto dell'articolazione della prestazione in modalità decentrata.

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza informare preventivamente il dipendente, il quale dovrà essere a conoscenza circa le modalità di verifica della prestazione così come disposto dalla legge 300/1970 e successive modificazioni e integrazioni. Ai sensi della vigente normativa il Direttore è tenuto ad informare il dipendente circa le modalità di controllo del lavoro e il dipendente a consentire l'accesso alle attrezzature.

I controlli e la verifica verranno fatti dal Direttore della Struttura di appartenenza sulla base delle proprie valutazioni in termini di riscontro e soddisfacimento delle prestazioni attese. Il dipendente si ritiene comunque disponibile a contribuire nel segnalare benefici e/o eventuali inconvenienti, al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione globale del lavoro.

ART. 5 – STRUMENTI DI LAVORO

La Struttura di appartenenza fornirà la dotazione informatica al dipendente che svolge l'attività lavorativa in lavoro decentrato tra Strutture INFN, salvo diverso accordo con la Struttura ospitante.

Il Direttore fornitore della dotazione informatica è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità decentrata. Il dipendente ne garantisce la custodia e il responsabile utilizzo.

ART. 6 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente richiamato nel presente accordo, si rinvia al Disciplinare per l'applicazione dell'Istituto del lavoro a distanza nell'INFN e alla normativa vigente in materia.

Luogo e data

Luogo e data

Firma del dipendente

Firma del Direttore Generale

Allegato 10: Format di “Relazione di Lavoro agile/Lavoro agile - Straordinario”

(da compilare ogni anno entro il 31 gennaio o comunque entro il mese successivo per accordi di durata inferiore)

Al/Alla Direttore/Direttrice della Struttura.....

Sede.....

Il/La sottoscritto/a in riferimento al Progetto individuale di Lavoro agile (allegato 2 del vigente disciplinare per l'applicazione del Lavoro a Distanza) firmato in data gg/mm/aaaa, con la presente relazione intende fornire il proprio riscontro in merito alla/e attività svolta/e:

1 Relazione Finale (riprodurre la seguente tabella per ciascuna attività individuata nel Progetto)	
Attività da svolgere in modalità agile	
Obiettivo	
Target	
Indicatore	
Descrizione finale	Dettagliare in questa sezione una breve relazione sull'attività svolta e il raggiungimento dell'obiettivo in considerazione di quanto indicato nel Progetto individuale di Lavoro agile.

Luogo e data

Firma del dipendente