

Messaggio Hermes

All

Oggetto: Nuove modalità per l'organizzazione e per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile – Procedura AULA per la sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile.

1. Nuove modalità per l'organizzazione e per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, adottato con Deliberazione del CdA n. 41 del 30 marzo 2022 e con il CCNL del personale del comparto Funzioni centrali triennio 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022, sono stati regolati gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, nel rispetto dei principi dettati dalla legge n. 81/2017.

Con il presente messaggio, in coerenza con le disposizioni citate e, in quanto compatibili, con le Linee guida in materia di lavoro agile predisposte dal Ministro per la pubblica amministrazione con l'intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 16 dicembre 2021, si forniscono istruzioni per l'accesso al lavoro agile che, nelle more della pubblicazione delle Linee guida dell'Istituto, potrà essere consentito esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) che sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- 3) che sia garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) che sia adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) che siano forniti al dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Potranno essere autorizzati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al ricorrere delle predette condizioni, tutti i dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, con contratto a tempo pieno o part time, che siano coinvolti in attività lavorabili a distanza 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.

Non potranno, in ogni caso, essere eseguiti in modalità agile:

- i servizi di sportello e di ricevimento degli utenti (front end);
- le attività di accertamento medico legale finalizzate al riconoscimento di prestazioni previdenziali e assistenziali (CML);
- i lavori svolti in turno;
- le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Resta, inoltre, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di lavoro da remoto, attualmente "telelavoro", o di "coworking", cui è applicabile un'autonoma disciplina.

L'accesso allo *smart working*, come da previsione contrattuale, è subordinato alla preventiva sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nell'accordo individuale vengono definiti i seguenti elementi essenziali:

- 1) durata dell'accordo;
- 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- 3) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art.19 legge n. 81/2017;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- 5) indicazione della fascia di contattabilità (nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro) e della fascia di inoperabilità (nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprendente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo);
- 6) 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. 300/1970 e s.m.i.;
- 7) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2. *Procedura AULA per la sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile*

Per poter continuare o per essere autorizzati a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, tutti i dipendenti dell'Istituto dovranno sottoscrivere l'accordo individuale di cui sopra.

A tal fine, ciascun dipendente potrà presentare apposita istanza di autorizzazione attraverso la nuova procedura AULA, presente nella Intranet, accessibile tramite il link: **Servizi ai dipendenti -> AULA – Autorizzazione Lavoro Agile.**

Tutti i passaggi necessari previsti dalla procedura sono dettagliatamente descritti nei manuali allegati; tuttavia, si ritiene opportuno riportare di seguito i passaggi più rilevanti.

Dal menu **Acqu./Mod. Istanza (Self)** il dipendente può cliccare sulla voce **Istanza Lavoro Agile** per compilare l'istanza.

I dati anagrafici sono acquisiti direttamente dalla procedura Vega; il dipendente dovrà spuntare le caselle relative alle dichiarazioni da rendere obbligatoriamente ed eventualmente anche le caselle facoltative relative alle condizioni che garantiscono priorità di accesso al lavoro agile.

All'istanza sono allegati l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n. 81/2017 (Informativa DCBOSL) e il Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici che il dipendente avrà cura di scaricare e stampare, confermandone la presa visione.

Il dipendente dovrà inserire la proposta di pianificazione delle giornate di lavoro agile, nonché delle fasce di contattabilità e della fascia di inoperabilità, opportunamente concordate con il proprio Dirigente/Coordinatore.

Dopo aver cliccato sul tasto **salva** il dipendente riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuta acquisizione della domanda da parte del sistema.

Al termine dell'istruttoria, il dipendente riceve un'e-mail automatica con la comunicazione dell'esito positivo o negativo; qualora l'esito sia positivo, ha 5 giorni per entrare nella procedura e accettare l'accordo individuale, dopodiché la domanda decade e dovrà essere ripresentata.

La validità degli accordi individuali avrà decorrenza dall'1 novembre 2022 fino al 31 marzo 2023.

Entro il 31 ottobre 2022 dovranno essere completati tutti i predetti adempimenti procedurali (istanze dei dipendenti e relative valutazioni dei dirigenti).

Fermo restando quanto sopra stabilito, i Direttori/Coordinatori generali/Coordinatori regionali/Coordinatori di coordinamento metropolitano potranno modulare il lavoro agile nell'ambito delle rispettive Strutture con ampia

flessibilità, sulla base delle relative condizioni e contingenze, nel rispetto dei criteri e delle modalità di cui al presente messaggio.

Si fa riserva di fornire indicazioni in merito all'attività di monitoraggio che potrà essere predisposta dalla Direzione Centrale Risorse Umane relativamente all'applicazione e all'implementazione del lavoro agile nelle sedi dell'Istituto.

Per informazioni e supporto riguardanti gli aspetti tecnici e informatici si potrà fare riferimento a Fabio Leonardi (fabio.leonardi@inps.it) e Vincenzo Maria Francesco Ferrara (vincenzomariafrancesco.ferrara@inps.it); per la parte amministrativa i referenti individuati sono Maura Felici (maura.felici@inps.it) e Marco Aliberti (marco.aliberti@inps.it).

Il Direttore Centrale
Risorse Umane
Maria Grazia Sampietro

Il Direttore Centrale
Tecnologia Informatica e Innovazione
Massimiliano D'Angelo