

 Agenzia Spaziale Italiana	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 1 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

	Unità/Nome	Firma
PREPARATO	Antonella Caldera <i>DRU - Unità Pianificazione, Sviluppo e Reclutamento</i> <i>Ufficio Sviluppo organizzativo e mobilità</i>	 Antonella Caldera 21.03.2023 14:34:51 GMT+00:00
	Fabiana De Angelis <i>DRU - Unità Pianificazione, Sviluppo e Reclutamento</i>	 FABIANA DE ANGELIS 21.03.2023 14:47:15 GMT+00:00
	Giorgio Garagnani <i>DRU - Unità Normative e Welfare</i> <i>Ufficio Studi normativi e stato giuridico</i>	 GIORGIO GARAGNANI 21.03.2023 14:50:42 UTC
	Claudia Starace <i>DRU - Unità Normative e Welfare</i> <i>Ufficio Valutazione, valorizzazione e pianificazione carriere</i>	Claudia Starace 2023.03.21 15:53:32 +01'00'
VERIFICATO	Francesco Dominici <i>Direttore DRU</i>	 FRANCESCO DOMINICI 22.03.2023 12:29:04 UTC
APPROVATO	Fabrizio Tosone <i>Direttore generale</i>	FABRIZIO TOSONE  Firmato digitalmente da FABRIZIO TOSONE

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
28/06/2022	Emissione formale (Decreto Dg n. 298/2022)	A
20/03/2023	Modifiche procedurali	B

Allegati:

- all. A – Istanza per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- all. B – Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- all. C – Scheda di assegnazione/verifica annuale delle attività.

Distribuzione del documento:

- Sito Istituzionale dell'Agenzia – Sezione “Norme e regolamenti”;
- Intranet;
- ASIUSERS.

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 2 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

Sommario

Premesse.....	3
Articolo 1 - Definizioni	3
Articolo 2 - Destinatari	4
Articolo 3 - Modalità di adesione	4
Articolo 4 - Accordo individuale: oggetto, durata e recesso	5
Articolo 5 - Modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile	6
Articolo 6 - Luogo di lavoro	7
Articolo 7 - Dotazione del Dipendente	7
Articolo 8 - Trattamento giuridico - economico.....	8
Articolo 9 - Principi di comportamento	8
Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro.....	8
Articolo 11 - Obblighi di riservatezza	9
Articolo 12 - Diritti sindacali.....	9
Articolo 13 - Clausola di invarianza	9
Articolo 14 - Disposizioni finali	10
Art. 15 - Entrata in vigore	10
Appendice normativa.....	11
All. A.....	13
All. B	14
All. C.....	19

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 3 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

Premesse

Il presente Disciplinare è adottato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e la RSU e sentito il Comitato Unico di Garanzia.

Il presente Disciplinare, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., e dal Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. e nelle more della sottoscrizione del CCNL di comparto, declina le procedure di accesso allo svolgimento delle attività lavorative in regime di Lavoro Agile nonché le modalità di esecuzione della stessa.

L'utilizzo dell'istituto in argomento risponde alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, un incremento di produttività;
- rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale e di responsabilità sociale attenta alla diminuzione del traffico urbano, in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, con il termine:

- “**Lavoro Agile**” si intende la modalità di esecuzione dell'attività lavorativa resa, previo accordo tra le parti, anche con forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, purché entro i confini nazionali, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa può essere eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione vigente in ASI;
- “**sede di lavoro**” si intende la sede dell'ASI ove il personale espleta ordinariamente l'attività lavorativa;
- “**mansioni compatibili**” si intendono le attività che non necessitano di una costante permanenza presso la sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici;
- “**strumentazione tecnologica e informatica**” si intendono gli strumenti necessari all'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, quali, ad esempio, PC portatile, tablet, smartphone e cuffie con microfono;
- “**struttura di appartenenza**” si intende, con riferimento all'articolazione organizzativa vigente in ASI, fino alle strutture di Terzo Livello¹;
- “**diretto Responsabile**” si intende, con riferimento alle posizioni organizzative presenti in ASI, il diretto superiore gerarchico fino al Responsabile di strutture di Terzo Livello;
- “**Direttore della Direzione di afferenza**” si intende, laddove applicabile, il Responsabile della Direzione di II o III livello presso cui è incardinato il Dipendente;
- “**fascia oraria di contattabilità**” si intende la fascia oraria, nell'ambito del normale orario di lavoro, nel corso della quale il Dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici e informatici concordati per adempiere alla prestazione lavorativa richiesta;
- “**disconnessione**”: si intende il diritto del lavoratore in regime di Lavoro Agile a disconnettersi, al di fuori delle concordate fasce di contattabilità ovvero di esecuzione della prestazione lavorativa,

¹ Presidenza, Direzione Generale, tutte le Direzioni e tutte le Unità Organizzative

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 4 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, senza che questo possa comportare responsabilità di natura disciplinare o pregiudizi di carattere retributivo.

Articolo 2 - Destinatari

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Disciplinare, l'istituto del Lavoro Agile è rivolto a tutti i dipendenti dell'ASI con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio presso le sedi dislocate sul territorio nazionale, e al personale in comando presso questa Agenzia, che svolgano mansioni compatibili con tale particolare organizzazione del lavoro.

Il Dipendente può richiedere di eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistano tutti i seguenti requisiti:

- le attività allo stesso assegnate possano essere svolte, almeno in parte, da remoto;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia;
- il diretto Responsabile possa verificare le attività svolte e dettagliate annualmente dal Dipendente nella "Scheda di assegnazione/verifica delle attività" (All. C, parte integrante del presente Disciplinare), nel rispetto del principio di autonomia della ricerca come stabilito dalle norme di legge eurounitarie e nazionali nonché dal vigente CCNL di comparto.

Il Lavoro Agile non è cumulabile con istituti consimili (telelavoro).

Articolo 3 - Modalità di adesione

L'accesso al Lavoro Agile avviene su base volontaria ed è subordinato alla sottoscrizione di un Accordo individuale (All. B, parte integrante del presente Disciplinare), fermo restando il diritto di recesso ivi previsto.

Per poter fruire di tale istituto:

- il Dipendente interessato deve inviare l'istanza di Lavoro Agile (All. A, parte integrante del presente Disciplinare), sottoscritta e corredata dall'assenso del diretto Responsabile e del visto per presa visione del Direttore della Direzione di afferenza, con le modalità che saranno indicate dalla Direzione Risorse Umane;
- qualora il diretto Responsabile ritenga di non autorizzare l'istanza del Dipendente in quanto non conforme ai requisiti di cui all'art. 2 del presente Disciplinare, dovrà darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane mediante la casella mail "Lavoro Agile" e al Dipendente stesso motivando il diniego;
- qualora il diretto Responsabile esprima il motivato diniego di cui alla lettera precedente, il Dipendente potrà ricorrere all'insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nella persona del Direttore generale, che esprimerà il proprio parere sulle motivazioni fornite dal diretto Responsabile;
- l'adesione al Lavoro Agile sarà formalizzata con la sottoscrizione da parte del Dipendente e dell'Agenzia dell'Accordo individuale di cui al successivo art. 4, al quale sarà allegata la "Scheda di assegnazione/verifica annuale delle attività". Tale Accordo individuale deve intendersi quale integrazione al contratto individuale di lavoro sottoscritto tra il Dipendente e l'ASI. L'avvio del Lavoro Agile avrà decorrenza dalla data di protocollazione dell'Accordo individuale sottoscritto dalle parti;

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 5 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

- e) per il personale comandato presso ASI verrà redatto un apposito atto che abbia le medesime finalità e i medesimi contenuti di cui al successivo art. 4;
- f) la “Scheda di assegnazione/verifica annuale delle attività” di cui all’art. 2, comma 2, lettera d) del presente Disciplinare dovrà essere predisposta all’avvio della prestazione in modalità Agile con l’elencazione delle attività da svolgere annualmente e sottoscritta dal diretto Responsabile e dal Dipendente per accettazione;
- g) al termine di ciascuna annualità, il Dipendente provvederà a inviare al diretto Responsabile la scheda di cui sopra, avendo cura di indicare le attività svolte e di segnalare e motivare eventuali scostamenti da quanto programmato. Il Responsabile verificherà che le attività assegnate siano state svolte, anche tenendo conto delle osservazioni del Dipendente in merito agli eventuali scostamenti, sottoscrivendo la scheda e inviandola al Dipendente, al Direttore della Direzione di afferenza, e alla Direzione Risorse Umane mediante la casella mail “Lavoro Agile”.

Articolo 4 – Accordo individuale: oggetto, durata e recesso

L’Accordo individuale disciplina:

- a) le attività lavorative da svolgere;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, ivi compresa la quantificazione dei giorni di lavoro Agile;
- c) gli strumenti di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell’ASI, nel rispetto del principio di autonomia della ricerca come stabilito dalle norme di legge e del CCNL;
- e) le fasce di contattabilità;
- f) il diritto alla disconnessione;
- g) la facoltà di recesso dall'Accordo, nonché la facoltà di rivedere i termini dell'Accordo individuale in ragione di esigenze sopravvenute e condivise tra le parti;
- h) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, con particolare riferimento alla riservatezza dei dati e delle informazioni, alla custodia delle strumentazioni tecnologiche, se fornite dall'ASI, e alla tutela dei dati personali.

L’Accordo individuale di Lavoro Agile avrà durata annuale con tacito rinnovo, salvo recesso da esercitarsi da una delle due parti ai sensi dei successivi commi.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall’Accordo individuale senza preavviso.

In particolare, l’ASI potrà esercitare la facoltà di recesso esclusivamente per i seguenti giustificati motivi:

- a) a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti di cui al precedente art. 2;
- b) trasferimento del Dipendente a diversa struttura organizzativa;
- c) significativo calo della produttività riscontrato sulla base della verifica delle attività svolte riportate nella scheda di cui al precedente art. 2, comma 2, lett. d);
- d) violazione degli obblighi di cui al successivo art. 9 (Principi di comportamento).

Dal giorno successivo alla comunicazione di recesso, il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro secondo l’orario ordinario.

Nel caso di Dipendente disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, l’eventuale recesso da parte dell’Amministrazione dovrà essere comunicato con un preavviso non inferiore a 30 giorni, al fine di

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 6 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Dipendente.

Per quanto non specificatamente previsto nel presente articolo, si rinvia all'art. 19 della L. 81/2017.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile

Il Lavoro Agile deve garantire il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo della prestazione erogata dal Dipendente e dei risultati che si conseguirebbero con l'erogazione della prestazione in presenza. I Responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza delle attività lavorative.

Il Lavoro Agile dovrà essere svolto secondo la seguente organizzazione:

- a) per un numero massimo di n. 8 giornate al mese, con monitoraggio della prestazione su base trimestrale, dunque per un numero massimo di n. 24 giornate a trimestre, sulla base di due distinte modalità, alternative tra di loro, da recepirsi nell'Accordo individuale:
 - con un vincolo di fruizione delle giornate di lavoro agile nel numero massimo di 2 gg. a settimana;
 - nel numero massimo di 24 gg. a trimestre, tenendo conto della natura delle attività svolte dal Dipendente (ove, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attività stessa sia connotata da "pluralità di attività differenti fra loro" talché appaia ideale una diversa distribuzione delle prestazioni in presenza/Lavoro Agile, rispetto alla distribuzione "omogenea" delle stesse di cui al precedente punto);
- b) in caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di lavoro da remoto deve essere individuato nell'Accordo individuale riparametrando il numero dei giorni di rientro in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro;
- c) l'individuazione delle giornate in cui è previsto lo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile deve fare riferimento a una preventiva pianificazione trimestrale, concordata tra il Dipendente e il proprio Responsabile, che ne accerta la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative della struttura di appartenenza e/o con le caratteristiche, anche temporanee, inerenti al ruolo o alla mansione svolta dal Dipendente. La pianificazione deve tenere conto delle richieste dei dipendenti della medesima struttura, in relazione alle esigenze della struttura stessa;
- d) il relativo giustificativo dovrà essere inserito sull'applicativo Minerva a cura del Dipendente interessato, di preferenza non oltre le ore 09:00 della stessa giornata;
- e) la prestazione lavorativa in Lavoro Agile si effettua secondo le fasce di orario previste dal CCNL e dalle disposizioni regolamentari dell'Agenzia², in correlazione temporale con l'orario normale della struttura di appartenenza, comprese le pause (in particolare, 7 ore e 12 minuti più la pausa pranzo di 30 minuti nella fascia oraria dalle 07.00 alle 20.00), fermo restando il regime temporale proprio dei Ricercatori e Tecnologi (art. 58 CCNL comparto ricerca 1998-2001 – biennio economico 1998 – 1999). Non sarà richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa al di fuori della fascia oraria sopra definita e di quella stabilita con il diretto Responsabile, salvo particolari ed eccezionali esigenze dell'Agenzia.
- f) considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili delle strutture e i colleghi, salvaguardando il regime orario più favorevole per i Ricercatori e Tecnologi, il Dipendente in regime di Lavoro Agile deve rendersi disponibile nella fascia di contattabilità, concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'istanza e nell'Accordo individuale. Tale fascia potrà essere suddivisa in intervalli temporali anche discontinui.

² ND-GRU-2009-007 – Disciplinare dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'ASI

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 7 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

- g) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e ogni altro giorno festivo (tranne per i casi di attività istituzionale tempestivamente programmata);
- h) per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative svolte in regime di Lavoro Agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario. Inoltre non si configurano gli istituti della missione, della trasferta e della reperibilità e/o eventuali indennità di disagio individuale e/o sede disagiata.
- i) non è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'ASI.

Articolo 6 - Luogo di lavoro

Il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa è individuato dal Dipendente ai sensi di quanto disposto dal seguente comma, nel rispetto delle prescrizioni dei successivi artt. 10 e 11 del presente Disciplinare. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile non comporta la variazione della sede di lavoro. Il Dipendente è libero di individuare il luogo ove svolgerà la prestazione in Lavoro Agile purché lo stesso sia all'interno del territorio italiano e abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni istituzionali, nonché alle esigenze di connessione con i sistemi informatici dell'ASI.

Articolo 7 - Dotazione del Dipendente

L'ASI fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento, nell'ambito delle specifiche tecniche minime di sicurezza definite dai Sistemi Informativi dell'ASI.

Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita dall'ASI, necessaria per l'attività prestata dal Dipendente in Lavoro Agile, sono a carico dell'ASI, che ne resta proprietaria.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (ad esempio: elettricità, ADSL, fibra, ecc.) sarà a totale carico del Dipendente.

Il Dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'ASI, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni. In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature, il Dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente i Servizi Informativi. Eventuali danni riconducibili a un comportamento negligente da parte del Dipendente, saranno addebitati a quest'ultimo.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ASI, il Dipendente sarà tenuto a informare entro 24 ore i competenti uffici di ASI e il proprio Responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà riprendere la prestazione in presenza.

Il Dipendente potrà avvalersi di strumenti informatici di sua proprietà, purché autorizzati e configurati dai competenti uffici dell'ASI per ragioni di sicurezza e di protezione della rete.

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 8 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

Articolo 8 - Trattamento giuridico - economico

La prestazione lavorativa resa in regime di Lavoro Agile è integralmente equiparata a quella ordinariamente resa presso la sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti inerenti alla progressione di carriera, al computo dell'anzianità di servizio nonché all'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

L'ASI garantisce che i dipendenti che si avvalgono dell'istituto del Lavoro Agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 9 - Principi di comportamento

Il comportamento del Dipendente in Lavoro Agile deve essere improntato ai principi di buona fede e correttezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato "Disciplinare recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Spaziale Italiana".

L'ASI può esercitare il diritto di recesso di cui al precedente art. 4 in presenza dei seguenti giustificati motivi:

- reiterata mancata e ingiustificata risposta telefonica o attraverso i *tool* di comunicazione (Skype, Teams, mail e ulteriori strumenti di *social collaboration*) nella fascia di contattabilità da parte del Dipendente;
- reiterata disconnessione volontaria, da parte del Dipendente, non giustificata da comprovate ragioni tecniche o personali, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, fatto salvo il diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro e fatta salva la possibilità di collocare la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria definita, assicurando di essere raggiungibile nella fascia oraria di contattabilità;
- mancato rispetto, da parte del Dipendente, delle prescrizioni in tema di custodia delle strumentazioni tecnologiche e informatiche di cui al precedente art. 7;
- mancato rispetto, da parte del/ della Dipendente, degli obblighi connessi alla riservatezza dei dati e delle informazioni di cui al successivo art. 11.

Qualora il Dipendente, in violazione delle modalità previste dal presente Disciplinare, svolga la propria prestazione in Lavoro Agile senza l'autorizzazione del proprio Responsabile, tale comportamento sarà equiparato ad assenza ingiustificata, con ogni conseguenza, anche sul piano disciplinare, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e seguenti del Titolo III del CCNL.

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

Il Dipendente, ai sensi dell'art. 23, comma 2, della Legge n. 81/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede dell'Ente, purché effettuata in luoghi compatibili con quanto indicato nell'Informativa di cui al successivo comma.

Al Dipendente viene somministrata adeguata formazione/informazione relativa ai rischi generali e ai

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 9 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

rischi specifici connessi a tale particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008, come richiamate dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81. Tale Informativa costituisce parte integrante dell'Accordo individuale di cui all'allegato B del presente Disciplinare.

In caso di infortunio in occasione della prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile, il Dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al datore di lavoro, anche al fine di consentire all'Amministrazione di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge. L'ASI non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del Dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato.

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

Articolo 11 - Obblighi di riservatezza

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente dovrà:

- a) mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'ASI in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Agenzia;
- b) adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza;
- c) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dal "Codice di Comportamento di ASI" e dalle disposizioni sull'utilizzo degli strumenti informatici;
- d) rispettare le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di privacy e protezione dei dati personali e le istruzioni ricevute attraverso eventuali autorizzazioni al trattamento di dati personali ex art. 2 quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e/o ex art. 29 Regolamento UE 679/2016.

L'ASI adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei dipendenti in regime di Lavoro Agile e dei dati trattati da questi ultimi.

L'ASI favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sia in merito all'utilizzo, alla custodia e alla protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione sia in merito alle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile, compresa la gestione dei dati personali.

Articolo 12 - Diritti sindacali

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definito dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'ASI si impegna a garantire ai fruitori dell'istituto del Lavoro Agile l'esercizio dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Agenzia.

Articolo 13 - Clausola di invarianza

Dall'attuazione del presente Disciplinare non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Agenzia provvede agli adempimenti ivi previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 10 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

Articolo 14 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato dal presente Disciplinare, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva di riferimento e dalle disposizioni statutarie e regolamentari dell'ASI.

Le disposizioni contenute nel presente Disciplinare potranno essere modificate sulla base di novelle legislative, anche di carattere emergenziale, nonché dalla sottoscrizione del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

Nelle more della stipula degli Accordi individuali di cui agli artt. 3 e 4 del presente Disciplinare, rimangono in vigore le attuali modalità di fruizione dell'istituto del Lavoro Agile.

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 11 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

Appendice normativa

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*, e.s.m.i.;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007, recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* adottata dal Ministro pro tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro tempore per i diritti e le pari opportunità;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Direttiva 4 marzo 2011 recante *"Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*;
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80 recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*;
- Articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* il quale dispone: *"1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all' articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni*

	DISCIPLINARE	Prot.: ND-DRU-2023-328 Revisione: B Data: 20/03/2023 Pagina: 12 di 12
Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI		

- pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica. [...]”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, al Capo II, detta disposizioni volte a favorire e promuovere “ il lavoro agile quale 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 lavorativa”. Tali disposizioni, ai sensi dell'art. 18, comma 3, sono applicabili, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate ai sensi del citato articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017 recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517 e pubblicata sulla G.U. serie generale n. 165 del 17.7.2017;
 - Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1 co. 486 che recita: “ All'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, dopo il comma 3 è inserito il seguente: «3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104».”;
 - Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 recante “Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa adottata da codesto Dipartimento”;
 - Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 recante “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - Vigente PIAO dell'ASI.



ISTANZA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE
(Allegato A al "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI")

All. A

Agenzia Spaziale Italiana
Direzione Risorse Umane
UO Pianificazione Sviluppo e Reclutamento
Ufficio Sviluppo Organizzativo e Mobilità
Via del Politecnico snc
00133 Roma

Oggetto: Istanza per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ C.F. _____
matricola _____ afferente alla Direzione/Unità _____
presso la sede di _____ con contratto TI ☐ TD ☐ comando ☐

Chiede

di essere ammesso/a a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per complessivi

n. _____ giorni al mese,

non frazionabili a ore, che saranno fruiti - in osservanza di quanto disposto all'art. 5 comma 2 lett. a) del
"Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI" - come segue:

☐ n. _____ giorni a settimana oppure
☐ n. _____ giorni a trimestre

nel rispetto della seguente fascia di contattabilità:

mattina dalle ore _____ alle ore _____ e (eventuale)
pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, comma 2, lettera d) del Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI, l'individuazione delle giornate in cui è previsto lo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile deve fare riferimento a una preventiva pianificazione trimestrale, concordata tra il Dipendente e il proprio diretto Responsabile, che ne accerta la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative della struttura di appartenenza e/o con le caratteristiche, anche temporanee, inerenti al ruolo o alla mansione svolta dal Dipendente, e che tenga conto delle richieste dei dipendenti della medesima struttura, in relazione alle esigenze della struttura stessa.

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Il Dipendente

Il diretto Responsabile

Visto per presa visione del
Direttore della Direzione di
afferenza



**ACCORDO INDIVIDUALE
PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE
(L. n. 81/2017, artt. 19 e 21)
(Allegato B al "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI")**

All. B

L'Agenzia Spaziale Italiana con sede in via del Politecnico snc, 00133 Roma - codice fiscale n. 97061010589, rappresentata dal Direttore generale dott. Fabrizio Tosone

nato a _____ il _____
e domiciliato per la carica presso la sede dell'ASI, via del Politecnico snc, 00133 Roma
(di seguito "ASI" o "Agenzia")

E

Il sig./dott. - la sig.ra/dott.ssa _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ C.F. _____
(di seguito "Dipendente"),

PREMESSO CHE

- nelle more della disciplina dell'istituto del Lavoro Agile da parte della contrattazione collettiva di comparto, trovano applicazione le disposizioni del Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI adottato con Decreto direttoriale n. _____ del _____ (di seguito anche "Disciplinare"), parte integrante del presente Accordo;
- il/la Dipendente ha manifestato la propria volontà, presentando apposita istanza, di svolgere in regime di Lavoro Agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il/la diretto/a Responsabile ha ritenuto di accogliere l'istanza del/della Dipendente in quanto conforme ai requisiti declinati all'art. 2 del citato Disciplinare;
- l'Agenzia ha, inoltre, verificato la sussistenza dei requisiti previsti dalla vigente normativa per l'accesso all'istituto del Lavoro Agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale regime non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Agenzia in favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei procedimenti ai quali il/la Dipendente è assegnato/a;
- si rende necessario procedere alla stipula di un Accordo Individuale, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 4 del citato Disciplinare;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Oggetto, trattamento giuridico ed economico)

1. Il/la Dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente Accordo.
2. La fruizione da parte del/della Dipendente dell'istituto del Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico fondamentale e accessorio in godimento, salvo quanto previsto dal successivo comma 5.
3. La prestazione lavorativa resa in regime di Lavoro Agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti inerenti alla progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti

contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

4. L'ASI garantisce che i dipendenti che si avvalgono dell'istituto del Lavoro Agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di Lavoro Agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario. Inoltre, non si configurano gli istituti della missione, della trasferta e della reperibilità e/o eventuali indennità di disagio individuale e/o sede disagiata.

6. Non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza delle giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente dall'ASI.

Articolo 2

(Durata dell'Accordo e recesso)

1. Il presente Accordo ha durata annuale con tacito rinnovo, fatta salva la facoltà di rivederne i termini in ragione di esigenze sopravvenute e condivise tra le parti, nonché fatta salva la facoltà di recesso da esercitarsi da ciascuna delle due parti ai sensi dei successivi commi.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo individuale senza preavviso.

3. In particolare, l'ASI potrà esercitare la facoltà di recesso esclusivamente per i seguenti giustificati motivi:

- a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 2 del Disciplinare;
- trasferimento del/della Dipendente a diversa struttura organizzativa;
- significativo calo della produttività riscontrato sulla base della verifica delle attività svolte di cui al successivo art. 3, commi 2 e 3;
- violazione degli obblighi di cui al successivo art. 7 (Principi di comportamento).

4. Per quanto non specificatamente previsto nel presente articolo, si rinvia all'art. 19 della L. n. 81/2017.

5. Dal giorno successivo alla comunicazione di recesso, il/la Dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa presso la sede di lavoro secondo l'orario ordinario.

Articolo 3

(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa)

1. Durante l'attività svolta in regime di Lavoro Agile, il/la Dipendente garantisce il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo della prestazione erogata.

2. All'avvio della prestazione in modalità agile, il/la diretto/a Responsabile dovrà sottoscrivere la "Scheda di assegnazione/verifica annuale delle attività" di cui all'art. 2, comma 2, lettera d) del Disciplinare, contenente l'elencazione delle attività da svolgere annualmente. Tale scheda sarà altresì sottoscritta dal/dalla Dipendente per accettazione.

3. Al termine di ciascuna annualità, il/la Dipendente provvederà a inviare al/alla diretto/a Responsabile la scheda di cui sopra avendo cura di indicare le attività svolte e di segnalare e motivare eventuali scostamenti da quanto programmato. Il/la diretto/a Responsabile verificherà che le attività assegnate siano state svolte, anche tenendo conto delle osservazioni del/della Dipendente in merito agli eventuali scostamenti, sottoscrivendo la scheda e restituendola al/alla Dipendente e alla Direzione Risorse Umane mediante la casella mail "Lavoro Agile".

4. Il/la Dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per complessivi n. _____ giorni/mese, non frazionabili a ore, che saranno fruiti - in osservanza di quanto disposto all'art. 5 comma 2 lett. a) del Disciplinare - come segue:

☐ n. ... giorni a settimana oppure

☐ n. ... giorni a trimestre

5. L'individuazione delle giornate in cui è previsto lo svolgimento della prestazione in Lavoro Agile deve

fare riferimento a una preventiva pianificazione trimestrale, concordata tra il/la Dipendente e il/la proprio/a diretto/a Responsabile, che ne accerta la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative della struttura di appartenenza e/o con le caratteristiche, anche temporanee, inerenti al ruolo o alla mansione svolta dal/dalla Dipendente. La pianificazione deve tenere conto delle richieste dei dipendenti della medesima struttura, in relazione alle esigenze della struttura stessa.

6. Il/la Dipendente dovrà inserire il relativo giustificativo sul sistema Minerva al massimo entro le ore 9:00 del giorno in cui svolgerà la prestazione lavorativa in Lavoro Agile.

Articolo 4

(Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione)

1. Il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare la fascia di contattabilità individuata in accordo con il/la proprio/a diretto/a Responsabile, come segue:

mattina dalle ore _____ alle ore _____ e (eventuale)

pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____

2. La fascia di disconnessione obbligatoria si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e ogni altro giorno festivo (tranne per i casi di attività istituzionale tempestivamente programmata)

Articolo 5

(Strumenti e obblighi di custodia e riservatezza)

1. L'ASI fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento, nell'ambito delle specifiche tecniche minime di sicurezza definite dai Sistemi Informativi dell'ASI.

2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ASI, il/la Dipendente sarà tenuto a informare entro 24 ore i competenti uffici di ASI e il/la proprio/a diretto/a Responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il/la Dipendente dovrà riprendere la prestazione in presenza.

3. Il/La Dipendente è responsabile della sicurezza e della conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni messe a disposizione dall'ASI. Il/La Dipendente si impegna, inoltre, a utilizzare tali dotazioni esclusivamente per ragioni di servizio.

4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dal/dalla Dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'ASI.

5. Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita dall'ASI sono a carico dell'Agenzia che ne resta proprietaria.

6. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica (ad esempio: ADSL, fibra, elettricità) sono a carico del/della Dipendente.

7. Il/la Dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 11 del Disciplinare.

Articolo 6

(Sicurezza sul lavoro)

1. Al fine di garantire la salute e la sicurezza in coerenza con l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, al Dipendente viene somministrata adeguata formazione/informazione relativa ai rischi generali e ai rischi specifici connessi a tale particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008, come richiamate dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81. Tale Informativa costituisce parte integrante del presente Accordo individuale alla quale il Dipendente deve attenersi, al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. In caso di infortunio in occasione della prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile, il Dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ASI, anche al fine di consentire all'Agenzia di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge. L'ASI non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/della Dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato.

Articolo 7

(Principi di comportamento)

1. Il comportamento del/della Dipendente in regime di Lavoro Agile, deve essere improntato ai principi di buona fede e correttezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato "Disciplinare recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Spaziale Italiana".
2. L'ASI può esercitare il diritto di recesso di cui al precedente art. 2 in presenza dei seguenti giustificati motivi:
 - e) reiterata mancata e ingiustificata risposta telefonica o attraverso i *tool* di comunicazione (Skype, Teams, mail e ulteriori strumenti di *social collaboration*) nella fascia di contattabilità da parte del/della Dipendente;
 - f) reiterata disconnessione volontaria, da parte del/della Dipendente, non giustificata da comprovate ragioni tecniche o personali, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, fatto salvo il diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro e fatta salva la possibilità di collocare la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia oraria definita, assicurando di essere raggiungibile nella fascia oraria di contattabilità;
 - g) mancato rispetto, da parte del/della Dipendente, delle prescrizioni in tema di custodia delle strumentazioni tecnologiche e informatiche di cui al precedente art. 5;
 - h) mancato rispetto, da parte del/della Dipendente, degli obblighi connessi alla riservatezza dei dati e delle informazioni di cui all' art. 11 del Disciplinare.
3. Qualora il/la Dipendente, in violazione delle modalità previste dal Disciplinare, svolga la propria prestazione in Lavoro Agile senza l'autorizzazione del/della proprio/a diretto/a Responsabile, tale comportamento sarà equiparato ad assenza ingiustificata, con ogni conseguenza, anche sul piano disciplinare, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 10 e seguenti del Titolo III del CCNL.

Articolo 8

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. L'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in regime di Lavoro Agile si esplica, di massima, attraverso la verifica delle attività svolte di cui all'art. 3, commi 2 e 3 del presente Accordo.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle prescrizioni

	ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE (L. n. 81/2017, artt. 19 e 21) <i>(Allegato B al "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI")</i>
---	--

normative e della contrattazione collettiva di riferimento.

Articolo 9

(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il/la sottoscritto/a Dipendente autorizza l'ASI al trattamento dei propri dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, e ai sensi del D.Lgs. 196/2003, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente Accordo.

Articolo 10

(Rinvio)

1. Il presente Accordo individuale costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trova applicazione la normativa vigente, i CCNL di riferimento nonché le disposizioni statutarie e regolamentari dell'Agenzia.

Data _____

Il/La Dipendente

Il Direttore Generale



Agenzia Spaziale Italiana

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE/VERIFICA ANNUALE DELLE ATTIVITA'

(Allegato C al "Disciplinare per l'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile in ASI")

Doc.*: CI-XXX-20XX-XXX

AII. C

Nome e Cognome

Direzione/Unità

diretto Responsabile

Assegnazione	Attività programmate	
Verifica	Attività realizzate	
	Osservazioni del Dipendente (Segnalare e motivare eventuali scostamenti)	
	Note del diretto Responsabile	

ASSEGNAZIONE

Il diretto Responsabile

Il Dipendente

VERIFICA ** Data:

Il diretto Responsabile

*Classificare con protocollo interno della Direzione/UO di afferenza.

**Successivamente alla Verifica, il diretto Responsabile dovrà inviare la scheda sottoscritta al Dipendente, al Direttore della Direzione di afferenza e alle Risorse Umane (mail: Lavoro Agile)