

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

## **Disciplinare sulle forme di Lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

<b>Data</b>	<b>Sezione del documento/Motivo della revisione</b>	<b>Revisione</b>
07/01/2026	Approvato con Decreto del Direttore Generale n. 1/2026	
21/01/2026	Approvata Rev. A con Decreto Direttore Generale n. 14/2026. Correzione refusi e inserimento nell'Appendice Operativa dell'indicazione della nuova casella mail <a href="mailto:lavoroadistanza@asi.it">lavoroadistanza@asi.it</a>	Rev. A
01/04/2026	Approvata Rev. B con Decreto Direttore Generale n. 320/2026 Correzione refusi, revisione All.1	Rev. B

Allegati: Allegato 1 - Criteri valutabili ai fini della deroga al limite di rientri

Distribuzione del documento:

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

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

## Sommario

Sezione I .....	4
<b>DISPOSIZIONI GENERALI PER IL LAVORO A DISTANZA.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Definizioni .....	4
Art. 2 – Destinatari .....	4
Art. 3 – Procedura informatica.....	5
Art. 4 – Dotazione tecnologica e strumentale .....	5
Art. 5 – Trattamento giuridico-economico .....	5
Art. 6 – Esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e monitoraggio dell’attività .....	5
Art. 7 – Principi di comportamento e diritto di recesso.....	6
Art. 8 – Sicurezza sul lavoro .....	6
Art. 9 – Obblighi di riservatezza .....	6
Art. 10 – Formazione .....	7
Art. 11 – Diritti sindacali .....	7
Art. 12 – Benessere organizzativo .....	7
Art. 13 – Lavoratori fragili e necessità peculiari .....	7
Sezione II .....	8
<b>LAVORO AGILE.....</b>	<b>8</b>
Art. 14 – Definizione, oggetto della prestazione, processi ed attività di riferimento .....	8
Art. 15 – Modalità di adesione.....	8
Art. 16 – Accordo individuale: oggetto, durata e recesso.....	9
Art. 17 – Modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile.....	10
Art. 18 – Luogo di lavoro.....	11
Sezione III .....	11
<b>LAVORO DA REMOTO .....</b>	<b>11</b>
<b>Capo I - DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO DA REMOTO .....</b>	<b>11</b>
Art. 19 – Definizione e disposizioni in tema di trattamento giuridico ed economico .....	11
Art. 20 – Oggetto della prestazione: processi e attività che possono essere svolti da remoto.....	12
Art. 21 – Accordo individuale: oggetto, durata e recesso .....	12
<b>Capo II - TELELAVORO DOMICILIARE .....</b>	<b>12</b>
Art. 22 – Attivazione postazioni di telelavoro domiciliare.....	12
Art. 23 – Luogo, attività e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa .....	13
Art. 24 – Modalità di adesione.....	13
Art. 25 – Rimborso delle spese sostenute dal telelavoratore .....	14
<b>Capo III - ALTRE FORME DI LAVORO DA REMOTO: LAVORO DECENTRATO DA CENTRI SATELLITI DI ASI O</b>	
<b>COWORKING PRESSO SEDI NON ASI .....</b>	<b>14</b>
Art. 26 – Disciplina e finalità .....	14
Art. 27 – Attività che possono essere svolte presso centri satellite dell’ASI e in <i>coworking</i> .....	14
Art. 28 – Individuazione delle postazioni disponibili .....	14
Sezione IV .....	14
<b>NORME FINALI .....</b>	<b>14</b>
Art. 29 – Clausola di invarianza.....	14
Art. 30 – Disposizioni di rinvio .....	15
Art. 31 – Entrata in vigore.....	15
Allegato 1 – Criteri valutabili ai fini della deroga al limite di rientri .....	16
Appendice Operativa .....	17
Appendice normativa .....	29

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

**Premessa**

Il “**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**” si propone di delineare le diverse modalità di lavoro alternative a quella in presenza presso la sede ASI di assegnazione, tra cui il Lavoro agile, il Telelavoro domiciliare e le Altre forme di lavoro da remoto: lavoro decentrato da centri satellite di ASI e il *coworking* presso Sedi non ASI, evidenziandone le opportunità e i vantaggi sia per i dipendenti che per l’Amministrazione. Queste modalità di lavoro flessibile rappresentano un’importante evoluzione nella gestione delle attività lavorative, permettendo di mantenere un elevato livello di produttività, offrendo benefici significativi in termini di equilibrio tra vita privata e professionale, riducendo al contempo anche l’impatto ambientale tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa. Inoltre, l’adozione di queste modalità contribuisce a rafforzare l’inclusività, a migliorare il benessere organizzativo e l’acquisizione di competenze di digitalizzazione integrata, promuovendo un ecosistema lavorativo innovativo e dinamico.

Nel contesto specifico dell’Agenzia Spaziale Italiana (ASI), il disciplinare si integra nel quadro normativo e operativo delineato dalla Carta dei Ricercatori, che pone un forte accento sull’innovazione e la valorizzazione del capitale umano nel campo della ricerca. Questo approccio mira a creare un ambiente di lavoro che non solo favorisca la continuità e l’efficacia delle attività manageriali, organizzativo – gestionali, tecnologiche e scientifiche, ma che sia anche in grado di adattarsi alle esigenze di tutto il personale in ogni contesto lavorativo, offrendo flessibilità e sostenibilità.

Particolare enfasi viene posta sugli aspetti legati al welfare aziendale, che includono il miglioramento delle condizioni di lavoro, il benessere organizzativo, la riduzione dello stress e la promozione di una maggiore soddisfazione lavorativa. I vantaggi per l’Amministrazione comprendono una maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane, una riduzione dei costi operativi e delle assenze dal lavoro, oltre ad una maggiore attrattività sul mercato del lavoro.

Il documento si compone in Sezioni: Sezione I che disciplina una parte comune a tutti gli istituti di lavoro a distanza (Disposizioni Generali per il Lavoro a distanza); Sezione II che contiene una sezione specifica sul Lavoro Agile; Sezione III che contiene una sezione specifica sul Lavoro da remoto articolata in Capo I (Disposizioni Comuni per il Lavoro da Remoto), Capo II (Telelavoro domiciliare) e Capo III (*coworking e Centri satellite*), e una ultima Sezione IV dedicata alle (Disposizioni finali), di un Allegato recante “Criteri valutabili per l’elevazione del limite di fruizione del Telelavoro domiciliare”, nonché di un’appendice operativa e una normativa.

Il presente Disciplinare sarà reso operativo tramite una procedura digitalizzata al fine di realizzare la massima semplificazione, trasparenza e rapidità di revisione e monitoraggio dei flussi amministrativi connessi alle modalità di lavoro a distanza.

Il presente Disciplinare è adottato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e la RSU e sentito il Comitato Unico di Garanzia, e, in attuazione di quanto previsto dall’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., dal Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. e dal CCNL di comparto, declina le procedure di accesso allo svolgimento delle attività lavorative in regime di Lavoro a distanza, nonché le modalità di esecuzione delle stesse.

## **Sezione I DISPOSIZIONI GENERALI PER IL LAVORO A DISTANZA**

### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Disciplinare, con il termine:
  - **“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 Livello<sup>1</sup>;
  - **“Responsabile”** si intende, con riferimento alle posizioni organizzative presenti in ASI, il diretto superiore gerarchico fino al Responsabile di struttura di Terzo Livello;
  - **“fascia di inoperabilità”** si intende l'arco temporale durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
  - **“disconnessione”** si intende il diritto del lavoratore a disconnettersi, al di fuori delle concordate fasce di contattabilità ovvero di esecuzione della prestazione lavorativa, dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, senza che questo possa comportare responsabilità di natura disciplinare o pregiudizi di carattere retributivo.
2. Per il solo istituto del Lavoro Agile, con il termine:
  - **“fascia di contattabilità”** si intende la fascia oraria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari.

### **Art. 2 – Destinatari**

1. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Disciplinare, il lavoro a distanza è fruibile da tutto il personale 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, distacco ed in assegnazione temporanea presso l'Agenzia, che svolga mansioni compatibili, nel rispetto delle condizioni indicate nelle rispettive Sezioni.
2. L'applicabilità delle diverse forme di lavoro a distanza è correlata alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere, con particolare riferimento alla tipologia di attività assegnate ed alle esigenze organizzative e di coordinamento della U.O. di afferenza, nonché alle condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.
3. L'assegnazione a forme di lavoro a distanza non può eccedere la durata dei rispettivi rapporti di lavoro e condizioni contrattuali e di servizio. Per i/le Dipendenti che abbiano un contratto a tempo determinato, ovvero prestino servizio in ASI in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea, la durata dell'Accordo individuale non potrà comunque eccedere la durata dei rispettivi istituti contrattuali.
4. Il/la Dipendente, nello stesso periodo di tempo, non può fruire contemporaneamente delle diverse forme di Lavoro a distanza.
5. Al fine di agevolare una rapida integrazione funzionale e di competenza presso la sede di assegnazione, i/le Dipendenti neo-assunti/e potranno aderire al lavoro a distanza trascorso il periodo di prova, salvo eccezioni riguardanti particolari situazioni personali da sottoporre all'attenzione del Direttore delle Risorse Umane e della Direzione Generale ai fini della conseguente autorizzazione; tale regola non si applica laddove la nuova

<sup>1</sup> Presidenza, Direzione Generale, tutte le Direzioni e tutti gli Uffici ed i Servizi

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

assunzione segua un precedente rapporto di lavoro con ASI, a tempo determinato o indeterminato.

6. Non possono svolgere attività in *coworking* o lavoro decentrato da centri satellite i/le Dipendenti già distaccati/e a qualsiasi titolo, anche in condivisione, presso sedi di servizio diverse da quella di organica appartenenza.

**Art. 3 – Procedura informatica**

1. Tutti gli istituti di lavoro a distanza saranno gestiti tramite apposita procedura digitalizzata, dalla presentazione delle istanze, alla generazione dei relativi documenti, e ai successivi monitoraggi e variazioni.
2. L'intera procedura digitalizzata viene illustrata nell' "Appendice Operativa", parte integrante del presente Disciplinare.

**Art. 4 – Dotazione tecnologica e strumentale**

1. L'ASI fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento, nell'ambito delle specifiche tecniche minime di sicurezza definite dalla Direzione "Sicurezza e Sistemi Informatici e Digitalizzazione".
2. Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita dall'ASI, necessaria per l'attività prestata dal/dalla Dipendente in Lavoro a distanza, sono a carico dell'ASI, che ne resta proprietaria.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (ad esempio: elettricità, ADSL, fibra, ecc.) sarà a totale carico del/della Dipendente.
4. Il/la 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/la Dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Direzione "Sicurezza e Sistemi Informatici e Digitalizzazione".
5. Eventuali danni riconducibili a un comportamento negligente da parte del/della Dipendente, saranno addebitati a quest'ultimo/a.
6. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino significativamente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'ASI, il/la Dipendente dovrà informare, tempestivamente e non oltre le 24 ore, i competenti uffici di ASI e il/la proprio/a Responsabile. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il/la Dipendente dovrà riprendere la prestazione in presenza concordando con il/la Responsabile le modalità di rientro.
7. Il/la Dipendente potrà avvalersi anche di strumenti informatici di sua proprietà, purché autorizzati e configurati dai competenti uffici dell'ASI ai fini di una buona funzionalità del collegamento da remoto e per ragioni di sicurezza e di protezione della rete.

**Art. 5 – Trattamento giuridico-economico**

1. L'ASI garantisce al personale in lavoro a distanza il medesimo trattamento economico e normativo previsto per tutti coloro che prestano attività lavorativa in presenza ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo: stesse opportunità rispetto a progressioni di carriera e progressioni economiche, pari opportunità di ricoprire posizioni di responsabilità nelle UU.OO. dell'ASI, alla incentivazione della *performance*, ai benefici socioassistenziali ed al Welfare; al salario accessorio, ai permessi orari e alle iniziative formative, fatti salvi gli istituti normativi e contrattuali non compatibili con le modalità di lavoro a distanza.

**Art. 6 – Esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e monitoraggio dell'attività**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i., il potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione lavorativa resa a distanza è esercitato con modalità analoghe a quelle previste per il lavoro svolto in presenza e si espliciterà attraverso la verifica periodica dell'esecuzione delle funzioni di

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

competenza e relative attività assegnate; in considerazione delle peculiarità che caratterizzano il lavoro dei ricercatori e tecnologi, l'esercizio di tale potere deve avvenire nel pieno rispetto dell'autonomia riconosciuta dall'ordinamento nello svolgimento delle attività di ricerca (art. 140 comma 2 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019 -2021).

2. Ai sensi dell'art. 14 comma 5 e dell'art. 16 comma 6 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019 -2021, per sopravvenute esigenze di servizio il/la Dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in presenza può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il/la Responsabile della U.O. di afferenza, il recupero entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione delle giornate di lavoro a distanza non fruite.

**Art. 7 – Principi di comportamento e diritto di recesso**

1. Il comportamento del/della Dipendente in Lavoro a distanza rimane improntato ai principi di trasparenza, 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, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare, può esercitare il diritto di recesso dagli Accordi individuali di cui alle rispettive sezioni, esclusivamente in presenza dei seguenti giustificati motivi:
  - a) comportamenti del/della Dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità a distanza e/o a quanto convenuto nell'Accordo individuale;
  - b) ingiustificata reiterata mancata risposta telefonica o attraverso i *tool* di comunicazione (Teams, mail e ulteriori strumenti di *social collaboration*) da parte del/della Dipendente; per il Lavoro Agile tale previsione si riferisce alla fascia di contattabilità indicata nell'Accordo individuale;
  - c) reiterata disconnessione volontaria, da parte del/della Dipendente, non giustificata da comprovate ragioni tecniche o personali, fatto salvo il diritto alla disconnessione e al rispetto della fascia di inoperabilità;
  - d) mancato rispetto, da parte del/della Dipendente, delle prescrizioni in tema di custodia delle strumentazioni tecnologiche e informatiche di cui al precedente art. 3;
  - e) mancato rispetto, da parte del/della Dipendente, degli obblighi connessi alla riservatezza dei dati e delle informazioni di cui al successivo art. 9;
  - f) problemi di sicurezza informatica.
3. Qualora il/la Dipendente, in violazione delle modalità previste dal presente Disciplinare, svolga la propria prestazione a distanza senza l'autorizzazione del/della proprio/a 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.

**Art. 8 – Sicurezza sul lavoro**

1. Il/la 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.
2. Al/alla 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 dell'Accordo individuale di cui agli artt. 16 e 21 del presente Disciplinare.
3. In caso di infortunio in occasione della prestazione lavorativa a distanza, il/la 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.
4. L'ASI comunica all'INAIL i nominativi dei/delle Dipendenti che si avvalgono di modalità di Lavoro a distanza.

**Art. 9 – Obblighi di riservatezza**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza il/la Dipendente dovrà, salvo se autorizzato per

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

ragioni di servizio:

- 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 quater e decies* del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e/o *ex art. 29* Regolamento UE 679/2016.
2. L'ASI adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei/delle Dipendenti lavoratori a distanza e dei dati trattati da questi ultimi.

**Art. 10 – Formazione**

1. Ai sensi degli artt. 15 e 16 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione, consapevolezza e consolidamento al lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, anche ai fini del rafforzamento delle competenze riguardanti i processi di digitalizzazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire anche l'obiettivo di fornire al personale la consapevolezza sulla efficacia, efficienza ed economicità delle funzioni svolte a distanza, le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare a distanza, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni; dovrà altresì fornire indicazioni in merito all'utilizzo, alla custodia e alla protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione e in merito alle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, compresa la gestione ed il trattamento dei dati personali.

**Art. 11 – Diritti sindacali**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definito dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. L'ASI si impegna a garantire a coloro che fruiscono degli istituti previsti dal presente Disciplinare l'esercizio dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Agenzia.

**Art. 12 – Benessere organizzativo**

1. L'Agenzia si impegna a favorire ogni iniziativa utile al mantenimento delle migliori condizioni di lavoro.
2. Al fine di prevenire eventuali situazioni di isolamento e di accrescere il senso di appartenenza e la motivazione, è favorito il costante collegamento tra il personale dell'Agenzia. Le prestazioni lavorative sono organizzate nel rispetto dei confini tra vita professionale e personale dei dipendenti, agevolando le comunicazioni, assicurando la chiarezza di obiettivi e istruzioni operative, promuovendo la circolazione delle informazioni, e, in generale, adottando un approccio proattivo orientato alla cura delle relazioni e al benessere di chi lavora.
3. L'Agenzia si impegna a favorire incontri tra i/le Responsabili delle strutture organizzative, il personale e il C.U.G., per verificare criticità o assumere decisioni organizzative, al fine di conciliare benessere organizzativo, funzionalità e massima integrazione e soddisfazione del lavoro a distanza.

**Art. 13 – Lavoratori fragili e necessità peculiari**

1. In deroga al numero di giornate ovvero alle modalità di fruizione periodica di cui agli artt. 17 e 23 del presente Disciplinare, i/le Dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute per patologie pregresse o in corso di accertamento, per situazioni personali e familiari, definite dall'Allegato 1 lettera C del presente disciplinare, potranno presentare al Direttore

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

Generale, previo parere del Direttore Risorse Umane e del/della Responsabile di afferenza del Dipendente, apposta istanza finalizzata alla fruizione di condizioni più favorevoli per tutta la durata delle situazioni di cui sopra.

2. Qualunque sia la forma di lavoro a distanza scelta, il personale definito “anziano” dalle disposizioni vigenti potrà richiedere l’elevazione in deroga al numero di giornate secondo la modalità di fruizione periodica di cui agli artt. 17 e 23 del presente Disciplinare, come indicato nell’Allegato 1 lettera B. Nello specifico, per il lavoro da remoto, sarà possibile fruire di un giorno aggiuntivo rispetto a quelli ordinariamente previsti; per il lavoro agile, sarà possibile fruire di un giorno aggiuntivo a settimana ovvero quattro giorni aggiuntivi su base mensile.

**Sezione II  
LAVORO AGILE**

**Art. 14 – Definizione, oggetto della prestazione, processi ed attività di riferimento**

1. Il Lavoro Agile è la modalità di esecuzione dell’attività lavorativa resa, previo 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, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa può essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione in materia vigente in ASI.
2. In linea generale, sono considerati eseguibili in modalità agile, in un’ottica di equilibrata alternanza della prestazione lavorativa in presenza e a distanza, i processi, che non richiedono necessariamente continue interazioni con team di lavoro, svolti con adeguato grado di autonomia dal personale riguardanti specifiche attività, con specifici incarichi ed obiettivi assegnati e correlati risultati, da monitorare nel periodo di riferimento, anche al fine di valutare l’efficacia di tale modalità di lavoro.
3. I processi di cui al comma 2, con evidenza delle attività e degli obiettivi di riferimento, sono proposti dal/dalla Responsabile della struttura organizzativa di afferenza del/della Dipendente, condivisi con quest’ultimo/a e declinati nell’Accordo individuale di lavoro agile.
4. Le attività espletabili devono essere coerenti con le competenze del profilo professionale del dipendente, nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL di riferimento.
5. Sono in ogni caso esclusi dallo svolgimento dell’attività in modalità agile i lavori che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni, con esclusione di quella specifica per il lavoro a distanza, ovvero l’esercizio di funzioni e compiti quali, ad esempio alcune attività strategiche da presidiare per il funzionamento dell’Agenzia e che possono riguardare a titolo esemplificativo e non esaustivo la logistica, la sicurezza dei luoghi di lavoro ovvero altre tipologie non compatibili con il lavoro a distanza.
6. Non è escluso che le attività espletabili in modalità agile possano essere svolte in modalità di telelavoro domiciliare.
7. Il/la Dipendente può richiedere di eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistano tutti i seguenti requisiti:
  - a) le attività assegnate siano ricomprese tra quelle di cui ai precedenti commi del presente articolo;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
  - c) sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia;
  - d) il/la Responsabile possa verificare le attività svolte e dettagliate annualmente nella “Scheda di assegnazione/verifica delle attività/obiettivi” generata dalla procedura di cui all’art. 3, nel rispetto del principio di autonomia come stabilito dalle norme di legge eurounitarie e nazionali nonché dal vigente CCNL di comparto.

**Art. 15 – Modalità di adesione**

1. L’accesso al Lavoro Agile avviene su base volontaria ed è subordinato alla sottoscrizione di un Accordo individuale, generato dalla procedura di cui all’art. 3.

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

2. Per poter fruire di tale istituto:

- a) il/la Dipendente interessato/a deve predisporre ed inviare l'istanza di Lavoro Agile attraverso la procedura di cui all'art. 3, nel rispetto dei criteri espressi al comma 2 del precedente articolo, per il successivo assenso del/della Responsabile, con le modalità indicate nell'Appendice Operativa;
- b) qualora il/la Responsabile ritenga di non autorizzare l'istanza del/della Dipendente, in quanto non conforme ai requisiti di cui ai commi 2 e 4 del precedente art. 14, dovrà darne comunicazione mediante la procedura dedicata alla Direzione Risorse Umane e al/alla Dipendente stesso motivando il diniego;
- c) qualora il Responsabile esprima il motivato diniego di cui alla lettera precedente, il/la Dipendente potrà presentare istanza di revisione al Direttore generale, il quale, previa istruttoria del competente Ufficio afferente alla DRU, esprimerà il proprio parere sulla medesima istanza;
- d) l'adesione al Lavoro Agile sarà formalizzata con la sottoscrizione da parte del/della Dipendente e del Direttore generale dell'Accordo individuale di cui al successivo art. 16, al quale sarà allegata la "Scheda di assegnazione/verifica annuale delle attività/obiettivi". Tale Accordo individuale deve intendersi quale integrazione al contratto individuale di lavoro sottoscritto tra il/la Dipendente e l'ASI;
- e) per il personale comandato, distaccato o in assegnazione temporanea presso ASI verrà redatto un apposito Accordo che abbia le medesime finalità e i medesimi contenuti di cui al successivo art. 16;
- f) la "Scheda di assegnazione/verifica annuale delle attività/obiettivi", di cui all'art. 14, comma 7, lettera d) del presente Disciplinare, dovrà essere predisposta congiuntamente alla presentazione dell'istanza, con l'elencazione delle attività da svolgere annualmente e gli obiettivi da raggiungere e verrà generata dalla procedura stessa, successivamente all'accettazione, ed eventuale integrazione e/o modifica, da parte del/della Responsabile, con conseguente notifica al/alla Dipendente.
- g) al termine di ciascun periodo temporale previsto dall'Accordo di lavoro agile, di norma a cadenza annuale, il/la Dipendente provvederà a inviare al/alla Responsabile, tramite la procedura dedicata, la scheda di cui sopra, avendo cura di indicare le attività svolte e di segnalare e motivare eventuali scostamenti da quanto programmato. Il/la Responsabile verificherà che le attività assegnate siano state svolte e che gli obiettivi siano stati realizzati, 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 il sistema digitalizzato.

**Art. 16 – Accordo individuale: oggetto, durata e recesso**

1. L'Accordo individuale, stipulato per iscritto tra il/la Dipendente e il Direttore generale dell'Agenzia, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) la durata;
  - b) le modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso
  - c) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 140 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021;
  - d) fascia di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
  - e) le specifiche concernenti la sicurezza, la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
  - f) 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 di dati personali;
  - g) l'impegno del/della Dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Agenzia;
  - h) il riferimento alla Scheda di cui all'art. 14, comma 7, lettera d), contenente le attività da svolgere, gli obiettivi assegnati;
  - i) l'indicazione del numero di giornate mensili o settimanali da svolgere in lavoro agile;
  - j) l'indicazione delle fasce di contattabilità;
2. La Scheda di cui all'art. 14, comma 7, lettera d) costituisce Allegato all'Accordo individuale.

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

3. Al Direttore Risorse Umane compete il controllo della compatibilità delle suddette attività e obiettivi con il mansionario dell'ordinamento professionale vigente (Art. 14, comma 4).
4. L'Accordo individuale di Lavoro Agile avrà durata periodica, di norma annuale con tacito rinnovo, decorrente dalla data di sottoscrizione, salvo recesso, motivato se ad iniziativa dell'ASI, da esercitarsi ai sensi dei successivi commi.
5. Il/la Dipendente può recedere dall'Accordo dando un preavviso non inferiore a 30 giorni, senza necessità di giustificato motivo.
6. L'eventuale recesso da parte dell'Amministrazione dovrà essere adeguatamente motivato e comunicato al/alla Dipendente con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
7. Nel caso di personale con disabilità, ai sensi dell'art. 1 Legge 12 marzo 1999, n. 68 e dell'art. 17 D. Lgs del 3 maggio 2024, n. 62 e ss.mm.ii., sentito il parere del Disability Manager, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente si provvederà, in accordo con il personale disabile, al preavviso che dovrà essere comunque non inferiore a 90 giorni, ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della Dipendente.
8. In particolare, fermo restando quanto previsto all'art. 7 (Principi di comportamento e diritto di recesso), l'ASI potrà esercitare la facoltà di recesso esclusivamente per i seguenti giustificati motivi:
  - a) assegnazione ad attività non compatibili con quelle previste nell'Accordo individuale;
  - b) trasferimento del/della Dipendente a diversa struttura organizzativa che, parimenti, comporti l'assegnazione ad attività non compatibili con quelle previste nell'Accordo individuale;
  - c) significativo calo della produttività riscontrato all'esito della verifica delle attività svolte riportate nella scheda di cui al precedente art. 15, comma 6, lettera g).

**Art. 17 – Modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile**

1. Il/la Dipendente in Lavoro Agile deve garantire il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo della prestazione e dei risultati che si conseguirebbero in presenza. I/le Responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio, *in itinere ed ex post*, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza delle attività lavorative.
2. Il Lavoro Agile dovrà essere svolto secondo la seguente organizzazione:
  - a) per un numero massimo di norma di n. 2 giorni a settimana – salvo le deroghe previste nell'Allegato 1 lettere B e C – con monitoraggio della prestazione di norma su base semestrale (nell'arco temporale di 12 mesi) o per un periodo diverso tenuto conto delle attività ed obiettivi di riferimento, da fruirsi 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 n. 2 giorni a settimana, con possibilità di differire n. 1 giornata alla settimana successiva, in applicazione dell'art. 13, comma 1 lettera b), del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021;
    - nel numero massimo di n. 8 giorni al mese senza il vincolo di cui al precedente punto, ad eccezione dei mesi aventi durata pari a 31 giorni nell'ambito dei quali il numero massimo è elevato a n. 9 giorni;
  - b) in caso di rapporto di lavoro *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 ad aggiornamento mensile con variazioni periodiche qualora necessarie - ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi - concordata tra il/la Dipendente e il/la 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 o in base ad esigenze di cui all'art. 13, comma 1, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.
  - d) la pianificazione deve tenere conto delle richieste del personale afferente alla medesima struttura, in relazione alle esigenze della U.O. di afferenza;
  - e) il relativo giustificativo dovrà essere inserito sull'applicativo Minerva a cura del/della Dipendente, di preferenza non oltre le ore 09:00 della stessa giornata;
  - f) considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i/le Responsabili delle strutture e con i/le colleghi/e, salvaguardando il regime orario più favorevole per i Ricercatori e Tecnologi, il/la Dipendente in regime di Lavoro Agile si rende disponibile nella fascia di contattabilità, concordata con il/la proprio/a Responsabile e riportata nell'istanza e nell'Accordo individuale. Tale fascia dovrà essere non inferiore alle 6 ore giornaliere, anche suddivisa in intervalli temporali anche discontinui, e non superiore all'orario giornaliero

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

- di lavoro, come definito nel Disciplinare orario di lavoro e di servizio del personale dell'ASI.
- g) nella fascia di contattabilità, il/la Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge;
  - h) il "*diritto alla disconnessione*" si applica al di fuori della fascia di contattabilità e si caratterizza per l'assenza di contatti con i colleghi o con i superiori, la possibilità di non leggere le e-mail, di non rispondere alle telefonate e ai messaggi, di non accedere e non connettersi al sistema informativo dell'amministrazione;
  - i) la fascia di inoperabilità è prevista dalle ore 21:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, domenica e ogni altro giorno festivo (tranne per i casi di attività istituzionale tempestivamente programmata e comunicata, nel qual caso l'eventuale giornata di Lavoro Agile sarà considerata ulteriore rispetto al tetto massimo alla lettera a) del presente comma), fatte salve attività caratterizzate da contatti con istituzioni internazionali che soggiacciono a esigenze orarie extra-nazionali;
  - j) 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 e della reperibilità e/o eventuali indennità di disagio individuale e/o sede disagiata;
  - k) non è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile in continuità con le giornate di chiusura programmate e comunicate annualmente nonché con i periodi di ferie programmati superiori a n. 5 (giorni), fatte salve comprovate improrogabili esigenze di servizio collegate agli obiettivi assegnati e previa autorizzazione del Direttore della struttura di appartenenza e consenso del dipendente. In tale straordinaria situazione, l'eventuale giornata di Lavoro Agile sarà considerata ulteriore rispetto al tetto massimo di cui alla lettera a) del presente comma;
  - l) non spettanza del buono pasto nelle giornate di Lavoro Agile, salvo diversa disciplina prevista dalla normativa vigente.
3. Tra il/la Dipendente in Lavoro Agile e il/la Responsabile della struttura organizzativa sono condivisi attività ed obiettivi chiari, tali da consentire il monitoraggio dei risultati, il cui esito verrà riportato nella Scheda di cui al precedente Art. 14, comma 4, lett. d).

**Art. 18 – Luogo di lavoro**

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Lavoro Agile non comporta la variazione della sede di lavoro. Il/la Dipendente è libero/a di individuare discrezionalmente il luogo o i luoghi ove svolgerà la prestazione in Lavoro Agile, purché gli stessi abbiano 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.

**Sezione III  
LAVORO DA REMOTO**

**Capo I - DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO DA REMOTO**

**Art. 19 – Definizione e disposizioni in tema di trattamento giuridico ed economico**

1. Oltre a quanto disciplinato nella Sezione I DISPOSIZIONI GENERALI PER IL LAVORO A DISTANZA, per i soli istituti del Lavoro da remoto, sotto individuati, vigono le seguenti disposizioni comuni;
2. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'ASI, può essere svolto nelle seguenti forme alternative:
- a) **Telelavoro domiciliare**, che comporta lo svolgimento della prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o in altro luogo idoneo, precedentemente concordato con l'Amministrazione;
  - b) **Coworking**, che comporta lo svolgimento della prestazione dell'attività lavorativa in uno spazio di lavoro condiviso con altre persone, all'interno di una struttura attrezzata ed organizzata da parte di soggetti pubblici o privati.
  - c) **Lavoro decentrato da centri satellite**, dove la prestazione dell'attività lavorativa viene svolta da una delle sedi diversa da quella organica di appartenenza del dipendente. In alternativa potrà essere svolta, a seguito di

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

convenzioni perfezionate tra ASI e altri soggetti pubblici e/o privati nazionali ed internazionali, nelle sedi e negli uffici decentrati di proprietà dei suddetti soggetti, che saranno accreditate dall'Amministrazione come idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa dei propri dipendenti.

3. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e di luogo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede della U.O. al quale il dipendente è assegnato. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede della U.O., con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Nella giornata di lavoro prestata da remoto è prevista l'attribuzione del buono pasto, se matura il diritto, analogamente a quanto previsto per il lavoro in presenza.

**Art. 20 – Oggetto della prestazione: processi e attività che possono essere svolti da remoto**

1. Possono essere svolte da remoto le prestazioni lavorative che per modalità e tempi di riferimento implicano lo svolgimento della medesima attività ordinaria che può essere svolta in presenza.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli *stakeholders* e resta fermo l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni in linea con le attività ordinarie da svolgere e con gli obiettivi assegnati.

**Art. 21 – Accordo individuale: oggetto, durata e recesso**

1. Successivamente all'accettazione delle istanze di cui alle rispettive sezioni, il dipendente accede al lavoro da remoto mediante la stipula di un Accordo individuale.
2. L'Accordo individuale, stipulato per iscritto tra il/la Dipendente e il Direttore generale dell'Agenzia, ai fini della regolarità amministrativa, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede assegnata e contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - c) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 140 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021;
  - d) impegno del/della Dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'Agenzia;
  - e) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: numero di giornate in telelavoro domiciliare o *coworking* o lavoro decentrato da centri satellite alla settimana/mese, indicazione delle giornate da svolgere a distanza e indicazione del/dei luogo/luoghi di lavoro;
3. Fermo restando quanto previsto all'art. 7 (Principi di comportamento e diritto di recesso), l'ASI potrà esercitare la facoltà di recesso esclusivamente per i seguenti giustificati motivi:
  - a) trasferimento del/della Dipendente a diversa struttura organizzativa che comporti una assegnazione ad attività non compatibili con la modalità di lavoro da remoto;
  - b) significativo e documentato calo della produttività.
4. Al personale con disabilità, ai sensi dell'art. 1 Legge 12 marzo 1999, n. 68 e dell'art. 17 del D. Lgs. del 3 maggio 2024, n. 62 e ss.mm.ii., si applica il medesimo trattamento di cui all'art. 16, comma 7.

**Capo II - TELELAVORO DOMICILIARE**

**Art. 22 – Attivazione postazioni di telelavoro domiciliare**

1. L'accesso al telelavoro domiciliare è consentito tenendo conto:
  - a) delle esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa da svolgere, quali:
    - la tipologia di attività assegnate conformi al successivo comma 2;
    - l'autonomia e la responsabilizzazione sui risultati;
    - le abilità tecnologiche;

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

- b) delle esigenze organizzative e di coordinamento delle UU.OO. di afferenza;
  - c) delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - d) delle condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.
2. Il telelavoro domiciliare è rivolto a tutti i dipendenti le cui attività possono essere telelavorabili.
  3. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, per l'attivazione delle nuove postazioni di telelavoro, l'ASI utilizza affidabili sistemi informativi finalizzati all'effettuazione di controlli automatizzati in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali in tema di orario di servizio e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70.

**Art. 23 – Luogo, attività e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio e/o altro/i luogo/luoghi precedentemente concordato/i con l'Amministrazione, in alternanza con la prestazione lavorativa in presenza.
2. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa nel rispetto dei cinque giorni lavorativi e dell'orario di lavoro previsto dalla normativa vigente e dei regolamenti adottati in ASI, con l'obbligo di garantire, su base settimanale, la prestazione di lavoro in presenza per almeno tre giorni lavorativi; nell'accordo individuale di cui all'art. 21, dovrà essere indicato il numero delle giornate di Telelavoro Domiciliare, non superiore a 2 alla settimana, con riferimento a una preventiva pianificazione trimestrale ad aggiornamento mensile, concordata tra il/la Dipendente e il/la Responsabile, che ne accerta la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative della U.O. di afferenza e/o con le caratteristiche, anche temporanee, inerenti al ruolo o alla mansione svolta dal/dalla Dipendente. La pianificazione deve essere monitorata dal Responsabile della U.O. e deve tenere conto delle richieste del personale afferente alla medesima U.O., anche con riguardo agli altri istituti di lavoro a distanza, in relazione alle esigenze della struttura stessa ed al fine di garantire una adeguata presenza del personale, necessaria per assicurare una ottimale interazione funzionale anche con le esigenze del personale afferente ad altre UU.OO. dell'Ente.
3. Qualora ricorra almeno una delle condizioni di cui all'Allegato 1 lettera A o la condizione di cui al medesimo allegato, lettera B, il numero massimo di giornate settimanali in cui è possibile fruire dell'istituto del telelavoro domiciliare è elevato a 3, fatto sempre salvo quanto disposto dall'art. 13 e dall'Allegato 1 lettera C.
4. Il dipendente concorda il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa con l'ASI, che è tenuta alla verifica dell'autocertificazione della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente. Ai fini dell'esercizio delle funzioni di verifica e controllo, l'ASI concorda con il dipendente i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta eventuale verifica.
5. La rilevazione dell'orario è effettuata con modalità automatica ed informatizzata, mediante apposita timbratura virtuale abilitata sul sistema di rilevazione delle presenze, ai fini della verifica del rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
6. Il/la dipendente può svolgere anche attività che dà diritto allo straordinario ovvero in turno.
7. Il personale ASI che attualmente usufruisce di specifica prestazione lavorativa tramite il "Telelavoro a Progetto", che prevede la concentrazione dei giorni in presenza in sede in una settimana al mese, salvo diverse necessità da convenire di volta in volta con il Responsabile delle UU.OO. di afferenza, mantiene invariata la modalità di prestazione lavorativa che transiterà nell'ambito del Telelavoro domiciliare, purché sussistano le medesime esigenze personali, nel pieno rispetto del richiamato equilibrio tra vita privata e professionale.

**Art. 24 – Modalità di adesione**

1. Il/la Dipendente interessato/a deve predisporre ed inviare l'istanza di Telelavoro attraverso la procedura di cui all'art. 3 del presente disciplinare, per il successivo assenso del Responsabile, con le modalità indicate nell'Appendice Operativa.
2. Lo schema di accordo individuale generato dalla procedura verrà sottoposto alla sottoscrizione tra le parti e potrà essere sospeso e/o revocato qualora non vi sia corrispondenza all'esito delle verifiche previste al precedente art. 23 comma 4 o alla documentazione presentata dal dipendente.
3. L'Accordo individuale di Telelavoro domiciliare avrà durata periodica, di norma annuale con tacito rinnovo, decorrente dalla data di sottoscrizione, salvo recesso, motivato se ad iniziativa dell'ASI.
4. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, ovvero senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

**Art. 25 – Rimborso delle spese sostenute dal telelavoratore**

1. Al telelavoratore non è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e connesse all'effettuazione della prestazione, relative al consumo di elettricità e per l'utilizzo della linea dati, neanche in misura forfetaria.

**Capo III - ALTRE FORME DI LAVORO DA REMOTO: LAVORO DECENTRATO DA CENTRI SATELLITI DI ASI O COWORKING PRESSO SEDI NON ASI**

**Art. 26 – Disciplina e finalità**

1. Mediante la fruizione degli istituti del lavoro da *centri satelliti* di ASI e del *coworking* presso sedi non ASI, l'Agenzia consente ai dipendenti che hanno specifiche esigenze o necessità personali o familiari di ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro, grazie alla possibilità di operare presso strutture più prossime al proprio domicilio. In particolare:
  - qualora il dipendente fruisca dell'istituto del lavoro da centri satelliti dell'ASI, il dipendente rimane assegnato alla sede ASI di organica appartenenza ma svolge una parte della propria attività lavorativa presso una diversa sede dell'Agenzia;
  - qualora il dipendente fruisca dell'istituto del *coworking*, il dipendente rimane assegnato alla sede ASI organica di appartenenza ma svolge una parte della propria attività lavorativa presso una sede non ricompresa tra quelle dell'Agenzia.
2. Gli istituti di cui sopra escludono qualsiasi forma di distacco.
3. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso centri satelliti dell'ASI e in *coworking* sono regolate dall'Accordo individuale di cui al precedente Art. 21.
4. In caso di esigenze organizzative che ne richiedano la presenza, il dipendente deve garantire il rientro presso la sede organica di appartenenza per non più di 2 giorni al mese. I rientri in sede organica di appartenenza possono anche essere concordati sulla base di esigenze manifestate dal dipendente. Le giornate di rientro presso la sede di appartenenza non possono essere svolte con altre forme di lavoro a distanza.
5. Gli oneri per recarsi nella sede di destinazione e in quella di organica appartenenza sono a carico del dipendente.
6. Alla prestazione lavorativa svolta presso centri satelliti dell'ASI o in *coworking* non si applicano le disposizioni relative al trattamento di missione previste nel relativo Disciplinare ASI.

**Art. 27 – Attività che possono essere svolte presso centri satellite dell'ASI e in *coworking***

1. Sono espletabili presso centri satelliti dell'ASI e in *coworking* tutti i processi svolti dal personale in servizio presso le sedi dell'ASI, fatte salve le attività che richiedono il necessario svolgimento in presenza presso la sede di appartenenza, al fine di garantirne il presidio fisico e/o gestionale. Per l'individuazione delle relative attività si può fare riferimento ai medesimi processi analizzati in relazione al lavoro agile e al telelavoro domiciliare, tenendo in dovuto conto anche il numero dei giorni mensili a distanza da definire negli accordi.

**Art. 28 – Individuazione delle postazioni disponibili**

1. Gli spazi destinati al *coworking* siti al di fuori delle sedi ASI sono individuati a norma di legge. Resta ferma la possibilità di stipulare accordi ex art. 15 della L. 241/1990 con altre PP.AA. al fine di individuare ulteriori spazi di *coworking* siti presso Pubbliche Amministrazioni.
2. In fase di prima applicazione, la Direzione Risorse Umane provvederà ad effettuare un monitoraggio dell'efficacia degli istituti di cui al presente Capo, di cui sarà data informazione alle OO.SS. e alle RSU, anche per valutare interventi migliorativi tesi ad ottimizzare e a rendere maggiormente dinamiche le procedure per l'accesso a tale tipologia di lavoro da remoto.

**Sezione IV  
NORME FINALI**

**Art. 29 – Clausola di invarianza**

1. 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 sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

**Art. 30 – Disposizioni di rinvio**

1. 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.
2. Le disposizioni contenute nel presente Disciplinare potranno essere modificate sulla base di novelle legislative, anche di carattere emergenziale, nonché dal CCNL Istruzione e Ricerca.
3. L'Appendice operativa potrà essere oggetto di autonomo aggiornamento.
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare una verifica sullo stato di attuazione del presente Disciplinare, impegnandosi ad effettuare eventuali modifiche/integrazioni laddove necessario, previo confronto con le OO.SS. e le RSU.

**Art. 31 – Entrata in vigore**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.
2. Nelle more della stipula degli Accordi individuali di cui agli artt. 16 e 21 del presente Disciplinare, rimangono in vigore le attuali modalità di fruizione degli istituti di lavoro da remoto ed a distanza.

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

**Allegato 1 – Criteri valutabili ai fini della deroga al limite di rientri**

**A - Criteri valutabili per l'elevazione di un giorno a settimana in deroga al limite di fruizione del Telelavoro domiciliare, di cui all'art. 23, co. 2**

*Motivi di salute del dipendente*

1. Presentazione della domanda di riconoscimento dello stato previsto dall'art. 3 della legge n. 104/92 in attesa del riscontro dell'esito della stessa;
2. Riconoscimento dello stato previsto dall'art. 3 della legge n. 104/92
3. Riconoscimento dello stato di invalidità civile pari o superiore al 46%.

*Esigenze familiari di cura dei figli minori*

Esigenze di cura di almeno un figlio di età inferiore ai 14 anni ai sensi del D.lgs. n. 151/2001, salvo interventi normativi di riferimento che elevino l'età in argomento.

*Esigenze familiari, di cura di coniuge, figli, genitori o conviventi per motivi di salute*

Cura e assistenza al figlio/genitore/coniuge/unito civilmente/convivente more uxorio risultante da iscrizione anagrafica con riconoscimento dello stato previsto dall'art. 3 della legge n. 104/92 o riconoscimento dello stato di invalidità civile pari o superiore al 74%.

*Distanza tra la sede organica di appartenenza del dipendente e la sede prescelta di telelavoro domiciliare più vicina*

Distanza complessiva andata e ritorno di almeno 100 km (\*).  
(\* Nota: Per il calcolo della distanza è utilizzato il sito <https://www.viamichelin.it/>.

*Riconoscimento stato di gravidanza*

Certificato medico attestante lo stato di gravidanza

**B - Criteri valutabili per l'elevazione in deroga al limite di fruizione per il Telelavoro domiciliare ed il Lavoro Agile di cui all'art. 13, co. 2**

*Promozione della salute e dell'invecchiamento attivo dei dipendenti anziani*

Dipendenti che hanno compiuto 65 anni

**C - Criteri valutabili per l'elevazione in deroga temporanea, ai sensi dell'art. 13, co. 1, al limite di giorni e alla modalità periodica di fruizione di cui agli artt. 17 e 23 per il Telelavoro domiciliare ed il Lavoro Agile**

*Motivi di salute del dipendente*

Gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute per patologie pregresse o in corso di accertamento.

*Esigenze familiari, di cura di coniuge, figli, genitori o conviventi per motivi di salute*

Per rilevanti situazioni personali e familiari legate a motivi di salute

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

## Appendice Operativa

### Introduzione

Il presente manuale descrive le modalità per l’inserimento, la gestione e la consultazione delle richieste di lavoro a distanza (Telelavoro o Lavoro Agile) attraverso il portale Office Automation.

L’obiettivo è garantire chiarezza e tracciabilità nell’intero processo di richiesta, approvazione e monitoraggio delle istanze di lavoro a distanza da parte del personale ASI.

### Scopo del documento

Fornire a tutti i dipendenti le istruzioni necessarie per:

- compilare e inoltrare una richiesta di lavoro a distanza;
- verificare lo stato dell’istruttoria.

### Ambito di applicazione

La procedura si applica ai soggetti di cui all’art. 2 del vigente Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza, che intendano svolgere la propria attività lavorativa in modalità di Telelavoro domiciliare o Lavoro Agile secondo quanto previsto dal suddetto Disciplinare.

### Accesso al portale Office Automation

La creazione dell’istanza di lavoro a distanza può essere effettuata attraverso i passi di seguito descritti.

Accedere al portale Office Automation dall’url [officeautomation.asi.it](http://officeautomation.asi.it) e selezionare la funzionalità “Richiesta Lavoro a distanza” presente nel menù “Servizi al Dipendente”:

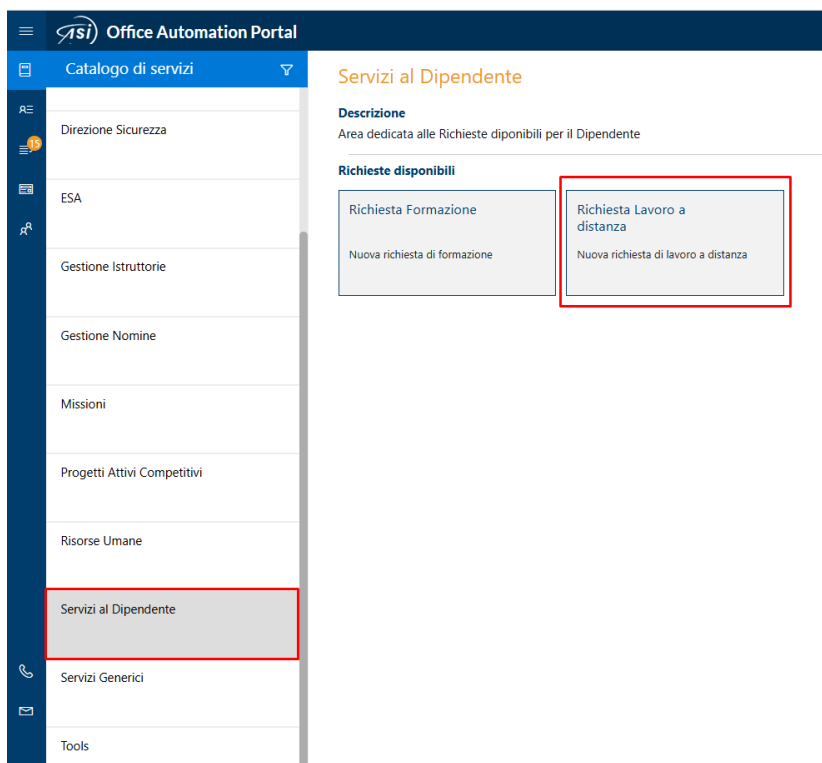


Figura 1: Nuova istanza di Richiesta di Lavoro a distanza

### Richiesta Lavoro a Distanza

La funzionalità può essere utilizzata sia per l’istanza di Lavoro Agile che di Telelavoro.

Il primo dato da inserire è la “Data fine” validità dell’Accordo che si propone di sottoscrivere. Nel form, di default, è indicata una data massima, che l’utente può eventualmente modificare selezionandone una inferiore.

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

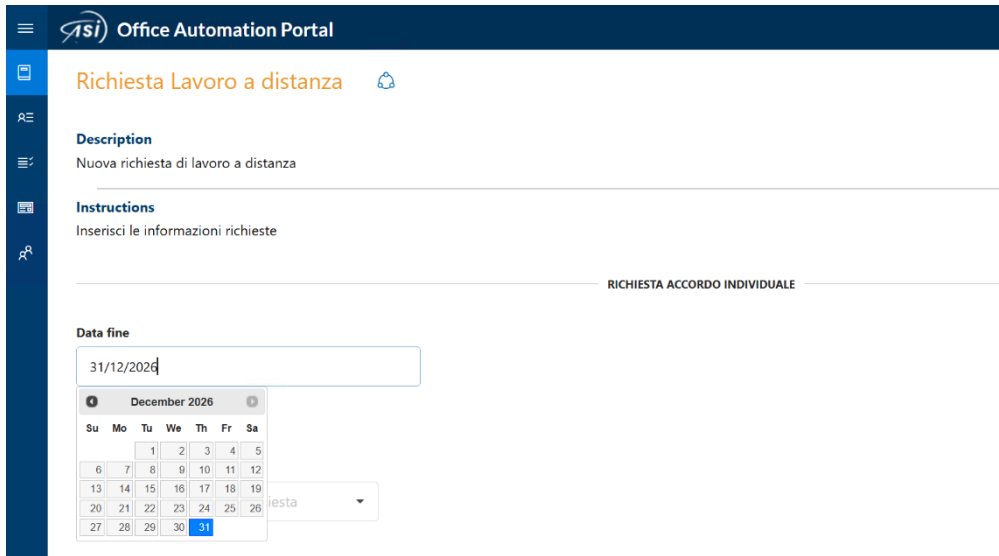


Figura 2: Selezionare la data di fine validità dell'accordo

A questo punto è possibile selezionare la tipologia di istanza:

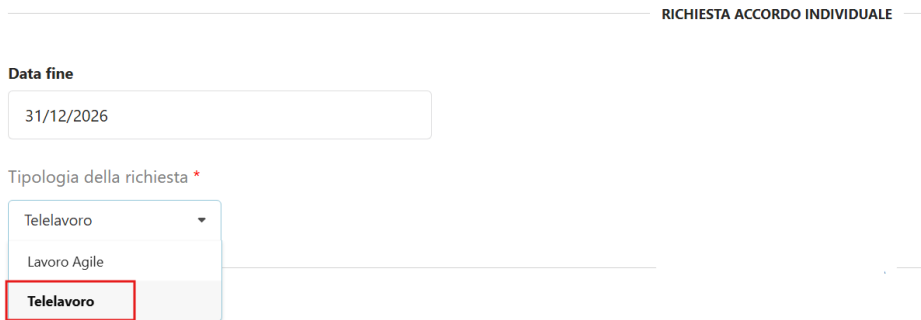


Figura 3: tipologie di istanza da poter sottomettere

Nei prossimi due paragrafi verranno descritte le modalità di creazione delle due tipologie di richiesta.

**Richiesta Lavoro a Distanza: Telelavoro**

Nel dettaglio della richiesta di istanza di Telelavoro occorre selezionare la modalità con cui si richiede il Telelavoro Domiciliare.

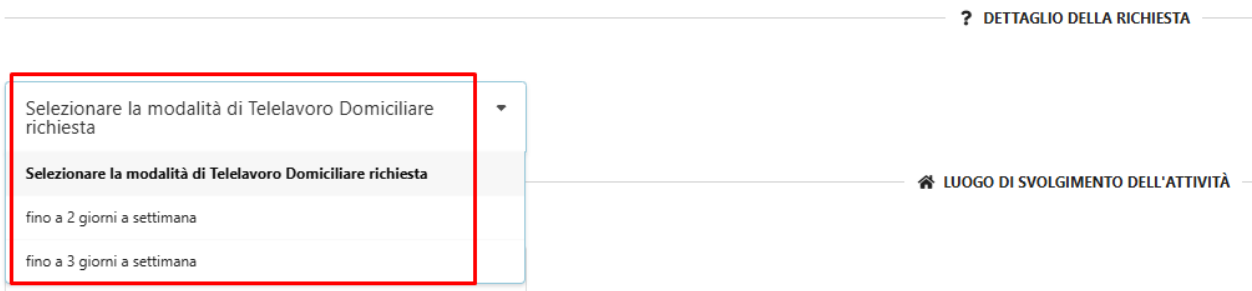


Figura 4: modalità di telelavoro domiciliare da poter scegliere

Se si seleziona la modalità ordinaria (fino a 2 giorni a settimana), si prosegue nella valorizzazione dei successivi campi.

Se si seleziona la modalità *fino a 3 giorni a settimana*, è necessario indicare la condizione per la quale si richiede la deroga al limite di rientri (All. 1 al Disciplinare). Il sistema mostrerà un avviso generale, che informa l'utente dell'obbligo di comunicare all'Amministrazione qualsiasi futura variazione delle condizioni che hanno consentito di avvalersi della deroga:

**⚠ Richiesta Lavoro a distanza**

Ove le circostanze che hanno dato luogo all'accoglimento della richiesta del dipendente di effettuare un giorno di telelavoro in più a settimana vengano successivamente meno, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione alla Direzione Risorse Umane tramite comunicazione all'indirizzo e-mail [lavoroadistanza@asi.it](mailto:lavoroadistanza@asi.it), con riferimento:

1. Al caso in cui la domanda di riconoscimento dello stato previsto dall'art. 3 della legge n. 104/92 venga rigettata (Allegato 1, Categoria "Motivi di salute del dipendente" n. 1);
2. Al compimento del 12° anno di età da parte del figlio (Allegato 1, Categoria "Esigenze familiari di cura dei figli minori n. 1);
3. Al venir meno delle esigenze familiari di cura di coniuge, figli, genitori o conviventi per motivi di salute (Allegato 1, Categoria "Esigenze familiari di cura dei figli minori" n. 1)
4. Al cambiamento residenza/domicilio che comporti il venir meno della distanza tra la sede organica appartenenza del dipendente e la sede prescelta di telelavoro domiciliare più vicina (Allegato 1, Categoria Distanza complessiva andata e ritorno di almeno 100 km n. 1)

Chiudi

Figura 5: avviso sul cambiamento delle condizioni che consentono di avvalersi della deroga

Una volta selezionata la modalità *fino a 3 giorni a settimana* occorre indicare la condizione riconosciuta tra quelle proposte:

fino a 3 giorni a settimana ▼

---

Selezionare dove avverrà lo svolgimento dell'attività ▼

**- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul tratta**

Presa visione informativa

**Invia**   **Indietro**

Indicare la condizione riconosciuta ▼

**Indicare la condizione riconosciuta**

Motivi di salute del dipendente

Esigenze familiari di cura dei figli minori di 14 anni

Esigenze familiari, di cura di coniuge, figli, genitori o conviventi per motivi di salute

Distanza tra la sede organica appartenenza del dipendente e la sede prescelta di telelavoro domiciliare più vicina

Dipendenti che hanno compiuto 65 anni

Riconoscimento stato di gravidanza

Figura 6: motivazione della deroga ai 3 giorni a settimana di telelavoro domiciliare

a) Qualora la condizione sia **"Motivi di salute del dipendente"** appare il seguente avviso:

## ⚠ Richiesta Lavoro a distanza

La certificazione medica comprovante gli stati di cui all'art. 3 della legge n. 104/92 e all'art. 20 della Legge 3 agosto 2009 n. 102 concernenti il dipendente o suoi familiari dovrà essere inviata all'indirizzo email [lavoroadistanza@asi.it](mailto:lavoroadistanza@asi.it).

Chiudi

Figura 7: indicazione sulla presentazione della certificazione medica

ed il campo aggiuntivo in cui indicare la specifica della condizione riconosciuta

? DETTAGLIO DELLA RICHIESTA

<p>3 giorni a settimana</p>	<p>Motivi di salute del dipendente</p>	<p>Indicare la condizione riconosciuta</p> <p><b>Indicare la condizione riconosciuta</b></p> <p>Presentazione della domanda di riconoscimento dello stato previsto dall'art. 3 della legge n. 104/92 in attesa del riscontro dell'esito della stessa</p> <p>Riconoscimento dello stato previsto dall' art. 3 della legge n. 104/92</p> <p>Riconoscimento dello stato di invalidità civile pari o superiore al 46%</p>
<p>Selezionare i giorni della settimana</p>		
<p></p>		

Figura 8: dettaglio della motivazione della deroga ai 3 giorni a settimana di telelavoro domiciliare

La certificazione comprovante il motivo di salute deve essere **SOLO** inviata all'indirizzo e-mail [lavoroadistanza@asi.it](mailto:lavoroadistanza@asi.it) e non deve essere in alcun modo caricata nella documentazione dell'istruttoria.

Qualora la condizione sia

- b) **“Esigenze familiari di cura dei figli minori di 14 anni”** l'utente dovrà successivamente caricare, nella cartella *Allegati* dell'istruttoria creata all'invio del form, una dichiarazione sostitutiva di certificazione compilata e firmata
- c) **“Distanza tra la sede organica appartenenza del dipendente e la sede prescelta di telelavoro domiciliare più vicina”** il dipendente dovrà verificare la distanza chilometrica tramite il sito [ViaMichelin](http://ViaMichelin.com). Il sistema propone il seguente avviso:

**⚠ Richiesta Lavoro a distanza**

Attenzione! Stai dichiarando che:  
**Distanza complessiva andata e ritorno è di almeno 100 km calcolata utilizzando il seguente [sito](#)**

Chiudi

Figura 9: Avviso sulla selezione della motivazione legata alla distanza dalla sede

d) “**Riconoscimento stato di gravidanza**” apparirà un avviso che informa che la certificazione medica comprovante lo stato di cui all’art. 21 del Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 dovrà essere inviata all’indirizzo e-mail [lavoroadistanza@asi.it](mailto:lavoroadistanza@asi.it)

Come ultima informazione potranno essere indicati al massimo altri due domicili presso cui si svolgerà l’attività di Telelavoro, oltre l’indirizzo di residenza:

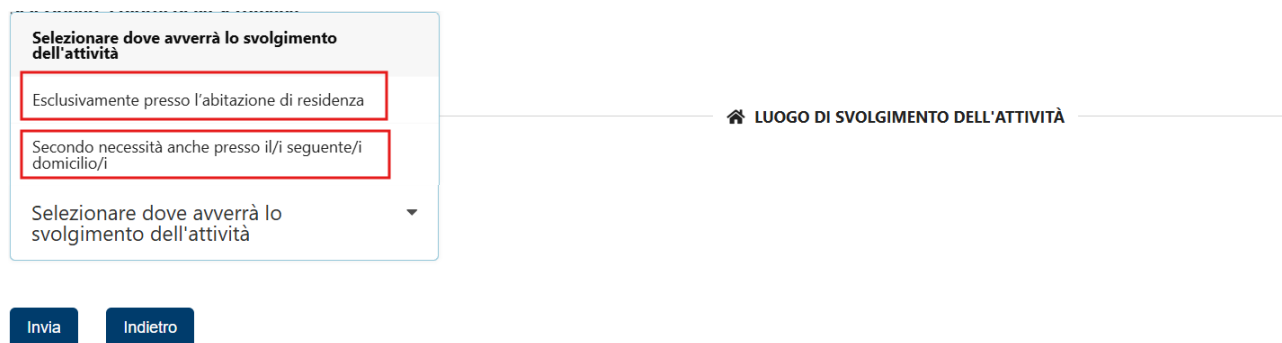


Figura 10: scelta dei domicili da cui verrà svolta l'attività di telelavoro domiciliare

Se viene selezionata l’opzione

- “*Esclusivamente presso l’abitazione di residenza*”, è possibile procedere direttamente all’invio della richiesta;
- “*Secondo necessità anche presso il/i seguente/i domicilio/i*” è possibile indicare fino al massimo due indirizzi:



Figura 11: campi in cui indicare fino a due ulteriori domicili in cui svolgere il telelavoro domiciliare

Infine, occorre prendere visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali resa disponibile attraverso lo specifico link

- [Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation disponibile a questo link](#)

Presa visione informativa

Figura 12: dichiarazione della presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali


Una volta creata l’istruttoria, sarà necessario inserire nella cartella *Allegati* la certificazione di conformità dell’impianto elettrico per l’indirizzo di residenza e per ciascuno dei domicili indicati.

Al termine della compilazione è possibile cliccare sul pulsante ‘*Invia*’ ed il sistema invierà automaticamente un’e-mail al proponente informandolo dell’avvenuta creazione dell’istanza e della possibilità di caricare tutta la documentazione necessaria a supporto della stessa, con esclusione di quella relativa a stati di salute del dipendente o dei familiari che, come indicato, dovrà essere inviata esclusivamente alla casella mail [lavoroadistanza@asi.it](mailto:lavoroadistanza@asi.it).

### Processo istruttorio

Una volta che l’istruttoria per l’istanza di Telelavoro è creata, i passi che dovranno essere eseguiti per produrre e formalizzare l’Accordo di Telelavoro sono i seguenti:

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

 **Office Automation Portal**

### Richiesta Lavoro a distanza

Data creazione: 28/11/2025, 14:48:27

SR1240201 | Attiva | Tempo trascorso: 2 giorni, 20 ore, 6 minuti

[Link documentazione](#)

Descrizione

Richiesta di Telelavoro per il dipendente Pellegrini Antonella nella modalità di 3 giorni a settimana - Motivi di salute del dipendente

Attività [Altre informazioni](#)

- ▶ Verifica Checklist Telelavoro
- Approvazione r
- Presa Visione Direttore proponente
- Verifica RSPP
- Verifica Gestione beni e servizi logistici
- Presa visione Risorse Umane
- Firma Accordo
- Validazione Direttore Generale
- Firma digitale Contratto

[Istruttorie collegate](#)


0%

*Figura 13: passi di approvazione e validazione dell'istanza di telelavoro domiciliare*

Nel dettaglio, dopo la creazione dell'istanza di Telelavoro, il proponente riceverà un'e-mail che lo informerà dell'avvenuta apertura dell'istruttoria e della necessità di verificarne la documentazione. Accedendo alla sezione Documentazione dell'istruttoria, nella cartella Allegati, troverà:

- un'informativa contenente l'elenco dei documenti da produrre nel caso sia stata richiesta una deroga al limite di rientri settimanali;
- il documento di check list riferito alle caratteristiche di salubrità dei locali indicati come sedi di svolgimento dell'attività di telelavoro.

Istruttorie > InCorso > Richiesta Lavoro a distanza > SR1228142 > **Allegati**

Nome	Data/ora mo...	Modificato da	Stato consenso
 CheckList.docx	42 minuti fa	ASI Agenzia Spaziale	
 InfoTLV.docx	42 minuti fa	ASI Agenzia Spaziale	

*Figura 14: Allegati generati automaticamente per il telelavoro domiciliare*

N.B.: si ricorda nuovamente che la documentazione relativa alle certificazioni sullo stato di salute del dipendente o dei familiari non deve essere caricata negli allegati dell'istruttoria, ma deve essere trasmessa **esclusivamente** via e-mail all'indirizzo [lavoroadistanza@asi.it](mailto:lavoroadistanza@asi.it).

Caricata tutta la documentazione necessaria a supporto dell'istanza, il proponente potrà concludere le attività di propria competenza, permettendo così l'invio della richiesta al proprio Responsabile diretto.

Il Responsabile prenderà visione dell'istanza e degli allegati caricati, e potrà esprimere la propria approvazione o rigettare l'istanza, indicando obbligatoriamente le motivazioni a supporto del rigetto.

A seguito del rifiuto, l'istruttoria si conclude automaticamente e il sistema provvede a inviare una comunicazione e-mail al Proponente, al Direttore della Direzione di appartenenza e alla Direzione Risorse Umane, informandoli dell'esito negativo della richiesta e della connessa motivazione.

A seguito dell'approvazione verranno generati i file in formato Word che riportano l'istanza del dipendente e l'accordo di telelavoro.

A seguire, verrà informato via e-mail il Direttore della Direzione di appartenenza del proponente e saranno avviate le verifiche da parte dell'*Ufficio RSPP e Sicurezza Luoghi Lavoro* e dell'*Ufficio Gestione Beni e Servizi Logistici*. Al termine di tali controlli, l'*Ufficio Stato Giuridico e Welfare* della Direzione Risorse Umane effettuerà un'ulteriore verifica prendendo visione dell'istanza, dell'accordo e della relativa documentazione.

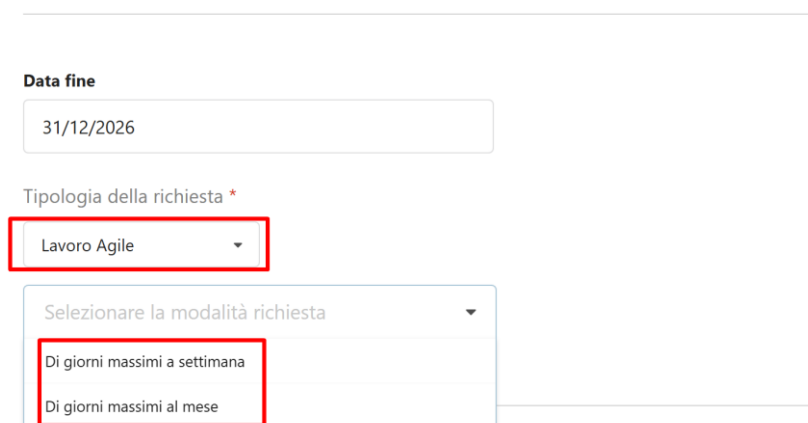
Una volta concluso il passo di competenza della Direzione Risorse Umane, il sistema genererà i documenti dell'istanza e dell'accordo in formato PDF. L'accordo sarà quindi inviato al Proponente (Dipendente) affinché possa prenderne visione e procedere alla sottoscrizione tramite le funzionalità automatiche messe a disposizione dal sistema.

Successivamente, l'istruttoria sarà trasmessa al Direttore Generale per la validazione e la firma dell'accordo. Una volta sottoscritto, il documento sarà inviato al sistema di gestione documentale per la protocollazione.

A protocollazione avvenuta, l'istruttoria si considera conclusa. Tutti gli attori coinvolti nel flusso (Proponente, Responsabile, Direttore, ecc.) riceveranno notifica della chiusura dell'istruttoria e, da questo momento, l'accordo di telelavoro sarà da ritenersi valido. L'accordo protocollato rimane disponibile nella documentazione dell'istruttoria.

#### **Richiesta Accordo Individuale: Lavoro Agile**

Nella fase di creazione dell'istanza, si seleziona la Tipologia 'Lavoro Agile' e si specifica la modalità richiesta scegliendo tra il numero di giorni massimi a settimana oppure al mese:



Data fine

31/12/2026

Tipologia della richiesta \*

Lavoro Agile

Selezionare la modalità richiesta

Di giorni massimi a settimana

Di giorni massimi al mese

*Figura 15: modalità di lavoro agile da poter scegliere*

Si selezionano a seguire il numero massimo di giorni a settimana

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

**Data fine**  
31/12/2026

**Tipologia della richiesta \***  
Lavoro Agile

**Di giorni massimi a settimana**

Selezionare il numero di giorni massimi a settimana

1  
2

Figura 16: modalità di lavoro agile per giorni massimi a settimana

oppure al mese secondo la modalità indicata

**Data fine**  
31/12/2026

**Tipologia della richiesta \***  
Lavoro Agile

**Di giorni massimi al mese**

2  
3  
4  
5  
6  
7  
8 (9 nei mesi aventi durata pari a 31 giorni)

Figura 17 modalità di lavoro agile per giorni massimi al mese

Nel caso in cui si siano compiuti i 65 anni di età, sarà necessario spuntare la casella corrispondente per l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 13, comma 2, del Disciplinare.

Spunta questa opzione se hai compiuto 65 anni

Si indica la fascia di contattabilità mattutina e pomeridiana:

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

INDICARE LA FASCIA DI CONTATTABILITÀ

<p>08:00</p>	<p>Alle ore</p>
<p>Pomeriggio dalle ore</p>	<p>Alle ore</p>

*Figura 18: fascia oraria di contattabilità*

Il sistema propone il seguente avviso di fascia di contattabilità:

INDICARE LA FASCIA DI CONTATTABILITÀ

Per fascia di contattabilità deve essere inteso un intervallo di tempo NON INFERIORE a 6 ore, anche frazionate, e NON SUPERIORE alle 7:42 ore (inclusa la pausa pranzo)

*Figura 19: Avviso sull'intervallo minimo di contattabilità*

Una volta compilata la fascia oraria di contattabilità occorre inserire gli obiettivi e le attività concordati con il proprio Responsabile Diretto. Si clicca sul pulsante “*Aggiungi Obiettivi e Attività*”:

OBIETTIVI ED ATTIVITÀ

Aggiungi Obiettivi e Attività

Obiettivi	Attività	Azioni
No data available in table		

*Figura 20: Inserimento di obiettivi ed attività legate all'istanza di lavoro agile*

Appare la seguente finestra in cui è possibile inserire le descrizioni desiderate:

**Aggiungi attività e obiettivi**

descrizione attività

descrizione obiettivo

OK    Annulla

*Figura 21: finestra di inserimento di obiettivi ed attività*

Una volta inserite, saranno visibili nella tabella sottostante:

Aggiungi Obiettivi e Attività

Obiettivi	Attività	Azioni
obiettivo 1	attività 1	<a href="#">Elimina</a>
obiettivo 2	attività 2	<a href="#">Elimina</a>

Figura 22: visualizzazione di obiettivi ed attività inserite

Possono essere inserite tutte le righe desiderate e ciascuna di esse può essere eliminata.

Al termine della compilazione occorre dichiarare la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali disponibile al link indicato nel form:

- Dichiaro di aver preso visione dell'[informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation disponibile a questo link](#)

Presa visione informativa

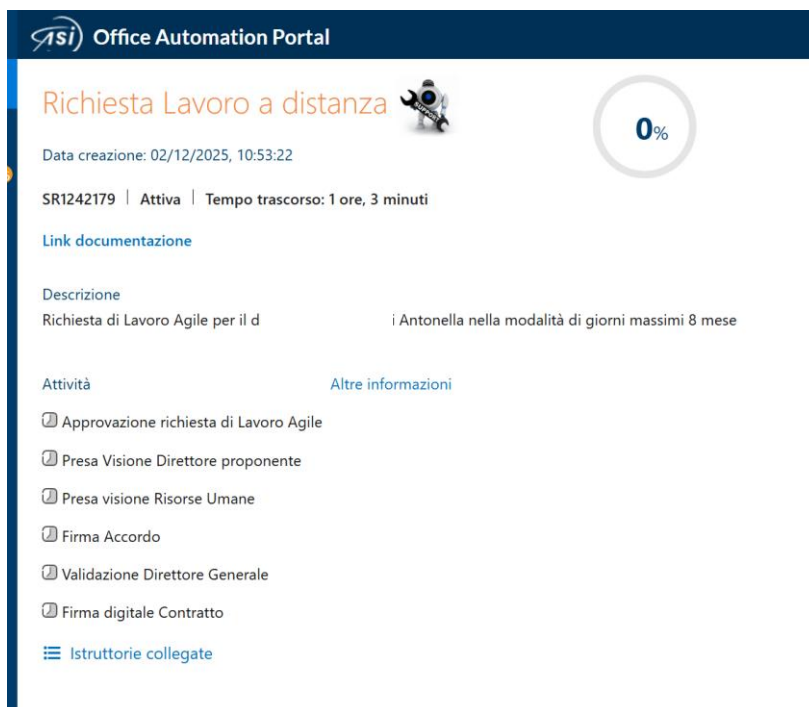
[Invia](#) [Indietro](#)

Figura 23: dichiarazione della presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

Una volta compilato il form è possibile cliccare sul pulsante "Invia" per creare l'istruttoria relativa all'istanza di Lavoro Agile.

### Processo istruttorio

Una volta che l'istruttoria per l'istanza di Lavoro Agile è creata, i passi che dovranno essere eseguiti per produrre e formalizzare l'Accordo sono i seguenti:



ASI Office Automation Portal

## Richiesta Lavoro a distanza

Data creazione: 02/12/2025, 10:53:22

SR1242179 | Attiva | Tempo trascorso: 1 ore, 3 minuti

[Link documentazione](#)

Descrizione  
Richiesta di Lavoro Agile per il d i Antonella nella modalità di giorni massimi 8 mese

Attività [Altre informazioni](#)

- Approvazione richiesta di Lavoro Agile
- Presenza Visione Direttore proponente
- Presenza visione Risorse Umane
- Firma Accordo
- Validazione Direttore Generale
- Firma digitale Contratto

[Istruttorie collegate](#)

Figura 24: passi di approvazione e validazione dell'istanza di lavoro agile

Nel dettaglio, dopo la creazione dell'istanza da parte del Proponente l'istruttoria viene immediatamente trasmessa al Responsabile diretto, il quale può visualizzare le attività e gli obiettivi dichiarati dal proponente ed effettuare, se necessario, eventuali modifiche. Una volta verificate ed eventualmente modificate le attività e gli obiettivi e gli ulteriori dati, il Responsabile potrà esprimere la propria approvazione o rigettare l'istanza, indicando obbligatoriamente le motivazioni a supporto del rigetto.

### Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto

A seguito del rifiuto, l'istruttoria si conclude automaticamente e il sistema provvede a inviare una comunicazione e-mail al Proponente, al Direttore della Direzione di appartenenza e alla Direzione Risorse Umane, informandoli dell'esito negativo della richiesta e della connessa motivazione.

Nel caso in cui il Responsabile, approvando l'istanza, abbia apportato modifiche alle attività e/o agli obiettivi inseriti dal Proponente, il sistema invierà automaticamente una comunicazione al Proponente, affinché sia informato delle variazioni e possa prenderne visione nella cartella "Documentazione" dell'istruttoria.

Al momento dell'approvazione da parte del Responsabile, il sistema genererà automaticamente:

- l'istanza in formato Word;
- l'accordo di lavoro agile, anch'esso in formato Word, completo dell'allegato contenente la scheda delle attività e degli obiettivi.

Successivamente, il sistema avviserà via e-mail il Direttore della Direzione di appartenenza della creazione dell'istanza e dell'avvenuta approvazione da parte del Responsabile.

Il passo successivo è in carico alla Direzione Risorse Umane, che prenderà visione della documentazione e, in caso di esito positivo, approverà la richiesta e la inoltrerà al Direttore Generale per la validazione finale.

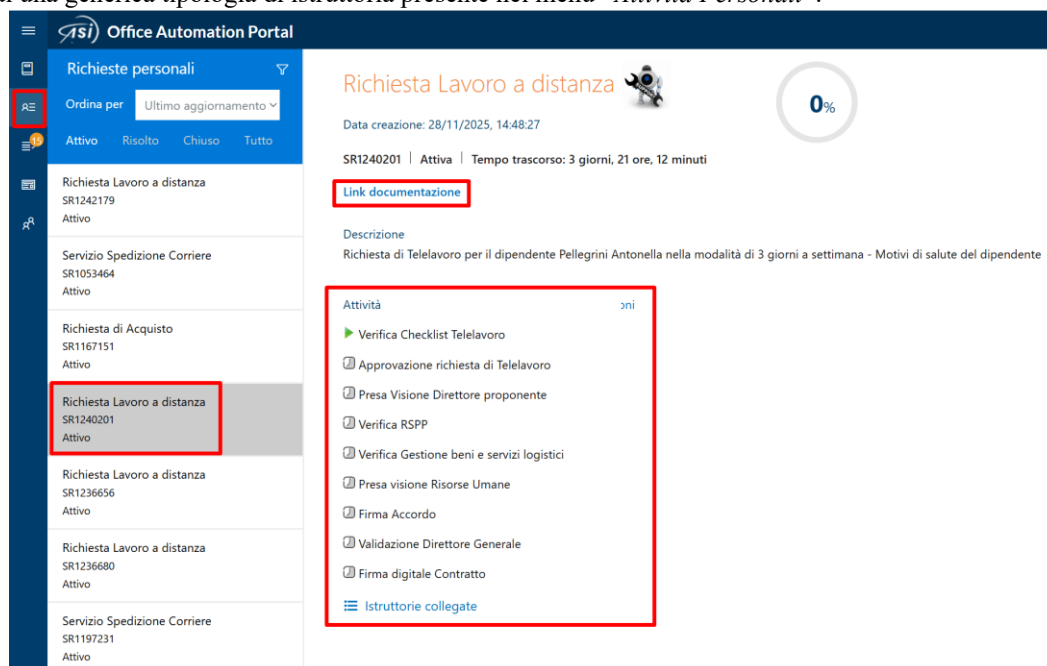
Una volta concluso il passo di competenza della Direzione Risorse Umane, il sistema genererà i documenti dell'istanza e dell'accordo in formato PDF. L'accordo sarà quindi inviato al Proponente (Dipendente) affinché possa prenderne visione e procedere alla sottoscrizione tramite le funzionalità automatiche messe a disposizione dal sistema.

Successivamente, l'istruttoria sarà trasmessa al Direttore Generale per la validazione e la firma dell'accordo. Una volta sottoscritto, il documento sarà inviato al sistema di gestione documentale per la protocollazione.

A protocollazione avvenuta, l'istruttoria si considera conclusa. Tutti gli attori coinvolti nel flusso (Proponente, Responsabile, Direttore di Direzione, ecc.) riceveranno notifica della chiusura dell'istruttoria e, da questo momento, l'accordo di Lavoro Agile sarà da ritenersi valido. L'accordo protocollato rimane disponibile nella documentazione dell'istruttoria.

#### Evidenza dello stato di avanzamento dell'istanza per il Proponente

Il Proponente potrà visualizzare la propria Istruttoria di Lavoro a Distanza nelle Attività Personali visionando sia la documentazione prodotta nel corso dell'istruttoria che l'avanzamento delle attività previste nell'iter dell'istanza. Si riporta di seguito la visualizzazione di una generica tipologia di istruttoria presente nel menù "Attività Personali":



The screenshot displays the 'Office Automation Portal' interface. On the left, a sidebar shows a list of 'Richieste personali' (personal requests) with the status 'Attivo'. The selected request is 'Richiesta Lavoro a distanza SR1240201'. The main content area shows the details of this request, including the creation date (28/11/2025, 14:48:27) and a progress indicator (0%). A 'Link documentazione' (documentation link) is highlighted with a red box. Below this, a list of activities is shown, also highlighted with a red box. The activities include: 'Verifica Checklist Telelavoro', 'Approvazione richiesta di Telelavoro', 'Presenza Visione Direttore proponente', 'Verifica RSPP', 'Verifica Gestione beni e servizi logistici', 'Presenza visione Risorse Umane', 'Firma Accordo', 'Validazione Direttore Generale', and 'Firma digitale Contratto'. A 'Istruttorie collegate' (related requests) link is also visible at the bottom of the activities list.

Figura 25: visualizzazione dello stato dell'istruttoria aperto dal proponente

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

**Storicizzazione delle richieste e verifiche DRU**

Il sistema di gestione Office Automation delle richieste di lavoro a distanza prevede, alla conclusione dell'istruttoria, la storicizzazione dei dati principali relativi a ciascuna istanza di Telelavoro e di Lavoro Agile ai fini del monitoraggio definito nel Disciplinare.

Per ogni richiesta sono registrate in un archivio dedicato, mantenuto nel tempo e a disposizione della Direzione Risorse Umane le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici e organizzativi del dipendente (matricola, profilo, livello, struttura di appartenenza, sede di lavoro);
- la tipologia di Lavoro a distanza richiesta (Telelavoro o Lavoro Agile) e il periodo di validità dell'accordo;
- la modalità di svolgimento (giorni, eventuali deroghe, indirizzi di residenza e di domicilio utilizzati per il telelavoro);
- lo stato e l'esito dell'istruttoria (approvazione, rigetto, motivazione del rigetto, estremi di protocollazione);
- per il Lavoro Agile, gli obiettivi e le attività indicati nelle relative schede.

Queste informazioni vengono aggiornate automaticamente a valle delle operazioni effettuate nel portale Office Automation fino a conclusione dell'istruttoria e costituiscono la base dati per la futura reportistica a supporto della Direzione Risorse Umane per le attività di monitoraggio.

La storicizzazione consentirà di:

- produrre report periodici sull'andamento del lavoro a distanza (ad esempio numero di accordi attivi per struttura, utilizzo delle giornate di lavoro a distanza, analisi delle deroghe);
- effettuare verifiche puntuali su singole posizioni, ricostruendo la situazione di un dipendente in uno specifico periodo;
- disporre di informazioni coerenti e omogenee a supporto delle attività di monitoraggio organizzativo e di controllo interno, nel rispetto del Disciplinare vigente sulle forme di lavoro a distanza.

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

**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 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*

**Disciplinare sulle forme di lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da remoto**

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";
- CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021;
- CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024;
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 132/2022 (c.d. Decreto PIAO), all'art. 4, co. 1, lett. b), n.2);
- Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29 dicembre 2023;
- D. Lgs. n. 29/2024 "Misure per la promozione della salute e dell'invecchiamento attivo delle persone anziane da attuare nei luoghi di lavoro";
- Vigente PIAO dell'ASI.