

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI **REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA**

Approvato con Delibera  
del Consiglio di  
Amministrazione n. 79 del  
27/12/2022

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## **REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA**



**Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti  
in carica dal 24/01/2022 (deliberazione n. 1/2022)**

Maria Grazia Giuffrida (Presidente)  
Loredana Blasi, Mariangela Bucci  
Francesco Neri, Giuseppe Sparnacci

**Direttore Generale**  
Sabrina Breschi

## **INDICE GENERALE**

**PREMESSA**

**Capo I - LAVORO AGILE**

**Capo II – LAVORO DA REMOTO**

**Capo III – DISPOSIZIONI FINALI**

## **PREMESSA**

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza, nelle due tipologie di lavoro agile e di lavoro da remoto (nella forma di telelavoro domiciliare), quali modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Istituto degli Innocenti.

2. Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Istituto persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione delle/dei lavoratrici/lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dalle/dai lavoratrici/lavoratori;
- favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro a distanza implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, con particolare riferimento ai servizi al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance).

## **CAPO I**

### **LAVORO AGILE**

#### **Sezione I – Disposizioni generali**

#### **Articolo 1 – Normativa di riferimento**

La disciplina di riferimento in materia è rappresentata dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una 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. L'art. 18 comma 3 della L. n. 81/2017 specifica infatti che le disposizioni sul lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

Si richiamano altresì:

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- la Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 che individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile;
- le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” del 30 novembre 2021;
- il Titolo VI, Capo I del CCNL Funzioni Locali 2019 -2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022;

#### **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Capo si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “*Smart working*”: una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa connotata dallo svolgimento dell’attività all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “Accordo individuale”: accordo bilaterale concluso tra la/il dipendente ed il Direttore al quale compete la gestione delle risorse umane;
- c) “Strumenti informatici”: la strumentazione necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”: la sede di assegnazione della/del dipendente;
- d) “Lavoratrice/lavoratore agile”: la/il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- e) “Amministrazione/Ente”: Istituto degli Innocenti (Azienda pubblica di Servizi alla Persona - ASP - ai sensi dell’art. 32 della legge regionale della Toscana n. 43 del 3 agosto 2004);
- f) “fasce di contattabilità” fasce orarie nella quale la/il lavoratrice/lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tali fasce sono articolate in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro della/del dipendente e le esigenze dell’Amministrazione;
- g) “diritto di disconnessione”: il diritto per le/i lavoratrici/lavoratori di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo.

### **Articolo 3 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro agile al personale dell’Istituto degli Innocenti, in attuazione di quanto previsto dall’articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, dal Capo II della legge 27 maggio 2017 n. 81, così come modificata dal D. Lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017 e dal CCNL Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, Titolo VI – Capo I.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti delle/dei lavoratrici/lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

## **Sezione II - lavoro agile del personale non dirigenziale**

### **Articolo 4 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il Lavoro agile è rivolto al personale dell’Istituto degli Innocenti assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
2. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate alla/al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale la/il dipendente è assegnato;
- d) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa della/del lavoratrice/lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

3. L'accesso al lavoro agile risulta pertanto precluso:

a) alle/ai dipendenti che svolgono in prevalenza attività non remotizzabili che, al momento della redazione del presente Regolamento, sono state individuate nelle attività dei seguenti servizi:

- servizio di portineria;
- servizi socio assistenziali a favore di bambini, madri e famiglie;
- servizi educativi per l'infanzia per la parte della prestazione lavorativa destinata al rapporto diretto educatore-bambini.

Le attività non remotizzabili potranno essere modificate in qualsiasi momento, in senso riduttivo o estensivo, a seguito di ricognizioni periodiche delle stesse.

b) alle/ai dipendenti che svolgono lavori a turno (ex art. 64 comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021).

#### **Articolo 5 – Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile è riconosciuto a tempo indeterminato e può essere richiesto dalle/dai dipendenti dell'Istituto degli Innocenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

2. L'accesso al lavoro agile avviene:

a) su richiesta del personale interessato in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento, secondo il modello messo a disposizione dall'amministrazione nell'intranet aziendale;

b) sentito il Direttore a cui il dipendente è assegnato, previa sottoscrizione di un accordo individuale, secondo il modello messo a disposizione dall'amministrazione nell'intranet aziendale, con il Direttore competente per la gestione delle risorse umane.

3. La richiesta di cui alla precedente lettera a), contenente la proposta di giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, deve essere indirizzata al Direttore al quale la/il dipendente istante è assegnata/o che dovrà valutarla, sentito, se del caso, il Responsabile di Servizio del Servizio competente. Detta richiesta, qualora approvata, dovrà essere trasmessa al Direttore competente per la gestione delle risorse umane che provvederà alla sottoscrizione dell'accordo individuale. Il Direttore di assegnazione dovrà motivare eventuali dinieghi al personale richiedente.

4. La/il dipendente che abbia sottoscritto un accordo individuale di lavoro agile, nel caso in cui gli venga assegnata una posizione di telelavoro ai sensi del Capo II del presente regolamento, dovrà rinunciare allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

#### **Articolo 6 - Definizione delle giornate in lavoro agile**

1. Il lavoro agile è riconosciuto, fatte salve eventuali novità normative che dovessero intervenire in materia, a tempo indeterminato a tutti le/i dipendenti dell'Istituto che svolgono attività remotizzabili. Le giornate di lavoro agile devono essere concordate con il Direttore di assegnazione su base settimanale, fino ad un massimo di due giorni lavorativi (su cinque) alla settimana, individuati in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- a) esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- b) efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;

c) equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso Servizio/gruppo di lavoro delle giornate di lavoro agile (evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata).

Qualora i giorni lavorativi siano meno di 5, per coloro che prestano attività lavorativa in regime di part-time, la prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta per 1 giorno alla settimana.

2. Nell'ambito della quantificazione suindicata, la prestazione lavorativa in lavoro agile potrà essere svolta solo in giornate intere comprese di norma tra lunedì e venerdì.

3. Nel caso le richieste di lavoro agile si concentrino nella stessa giornata e ciò sia ritenuto incompatibile dal Direttore di riferimento con le esigenze dell'Area, si applicano i seguenti criteri di priorità:

a) le/i dipendenti che dispongano di specifica prescrizione del medico competente;

b) le/i dipendenti con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992;

c) le/i dipendenti con figli in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/1992 indipendentemente dall'età;

d) le/i dipendenti *caregivers* ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 205/2017;

e) le/i dipendenti con figli fino a 12 anni di età.

4. La richiesta della/del dipendente di modifica delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo potrà essere autorizzata dal Direttore di riferimento/Responsabile di Servizio soltanto se legata ad esigenze temporanee sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate, il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte del Direttore in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **Articolo 7 - Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra la/il dipendente e l'Amministrazione nella persona del Direttore competente per la gestione delle risorse umane.

2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- indicazione dei luoghi di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile come disciplinato dal successivo art. 8;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- la modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL "Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione", lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- i tempi di riposo della/del lavoratrice/lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per la/il lavoratrice/lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della/del lavoratrice/lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla/dal lavoratrice/lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno della/del lavoratrice/lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;

- individuazione delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

3. Le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale potranno comunque essere oggetto di modifica previa sottoscrizione di un nuovo accordo nel caso si tratti di modifica non collegata ad esigenze temporanee e limitate nel tempo. Nel caso di esigenze temporanee e saltuarie sarà possibile modificare le giornate di lavoro agile tramite comunicazione mail da inviare al Direttore di riferimento per la necessaria autorizzazione.

### **Articolo 8 - Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa**

Ai sensi del comma 2 dell'art. 63 del CCNL 2019-2021, per assicurare la protezione dei dati trattati, la/il lavoratrice/lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività in modalità agile. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza della/del lavoratrice/lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dalla/dal lavoratrice/lavoratore stesso.

La/il lavoratrice/lavoratore potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, fino a un massimo di 3 (tre) luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, presso il proprio domicilio);
- b) n. 2 luoghi presso altri siti liberamente scelti purché rispondenti a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idonei a consentire la necessaria connettività della/del dipendente all'Istituto e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.

3. La/il dipendente nel corso del periodo di lavoro agile, potrà comunicare, con le modalità che saranno indicate dall'Amministrazione, eventuali variazioni rispetto ai luoghi sopra indicati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascun dipendente è tenuto a comunicare al Direttore di riferimento e al Direttore competente per la gestione delle risorse umane il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tra quelli precedentemente individuati ai sensi del comma 1 e 3 del presente articolo, avendo cura di comunicare le eventuali variazioni almeno 24 ore prima. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di eventuali infortuni sul lavoro, i quali devono essere immediatamente comunicati al competente Servizio per le necessarie denunce.

5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 la/il lavoratrice/lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 11 del presente Capo.

6. L'Amministrazione, con riferimento ai giorni di lavoro in sede, si riserva la possibilità, per esigenze logistiche, organizzative e di risparmio energetico, di garantire postazioni in coworking.

### **Articolo 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta nell'arco delle giornate lavorative definite in base all'articolazione oraria della struttura di assegnazione della/del dipendente tra le ore 7.30 e le 19.30, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, in accordo con il proprio Direttore, mantenendo fermi gli standard qualitativi e quantitativi della prestazione stessa.

2. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile occorre essere contattabili dall'Amministrazione:



a) nella fascia di contattabilità 9.30 - 13 (c.d. “fascia rigida” prevista per la prestazione in sede) salvo diversi accordi con il Direttore di riferimento da indicare nell’accordo individuale relativamente alla sola eventuale estensione della fascia di contattabilità, e comunque nel rispetto dei limiti di cui al precedente comma 1;

b) tramite gli strumenti messi a disposizione dall’Amministrazione (applicazioni di messaggistica, e-mail, eventuale cellulare aziendale, ecc).

In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l’orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

6. La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Nelle fasce di contattabilità, la/il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La/il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 2 per le fasce di contattabilità.

8. Il personale in lavoro agile è, in ogni caso, tenuto ad assicurare la presenza nella sede di lavoro su richiesta motivata del Direttore responsabile, in particolare in caso di riunioni funzionali allo svolgimento dell’attività lavorativa per le quali sia necessaria la presenza, di corsi di formazione in aula e, comunque, in ogni circostanza in cui la presenza sia funzionale al pieno ed efficace espletamento della prestazione lavorativa.

9. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici (c.d. fascia di inoperabilità), una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, durante il consumo del pasto e in ogni caso per almeno 11 ore continuative, di norma dalle ore 19.30 alle ore 7.30 del giorno successivo. Permane l’obbligo di pausa dopo 6 ore continuative di lavoro. Pertanto, la/il dipendente in lavoro agile non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e/o sms, né ad accedere o connettersi al sistema informativo dell’Amministrazione al di fuori della fascia di contattabilità. Eventuali particolari ed eccezionali esigenze saranno gestite dall’Amministrazione mediante il ricorso agli istituti previsti dalla normativa e dai CCNL applicabili.

#### **Articolo 10 – Strumenti informatici**

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, salvo che in sede di stipula di accordo individuale non sia diversamente previsto, la/il lavoratrice/lavoratore svolge l’attività con strumentazione informatica e connessione propria, che consenta l’accesso agli applicativi normalmente in uso nell’Amministrazione - sulla base delle indicazioni fornite dall’ufficio Sistemi Informatici - ed il rispetto della policy dell’Ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

2. La/il dipendente, in fase di istanza, indica le strumentazioni tecnologiche che ha nella propria disponibilità (pc, telefono, tablet, ecc.) affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile. In fase di istanza dovrà dichiarare se queste, invece, devono essergli fornite dall’Amministrazione.

3. Restano in ogni caso a carico della/del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici, la linea di connessione ed i materiali da consumo (es. carta, toner e cancelleria). Non sono quindi previsti rimborsi e compensazioni per i costi sostenuti dalla/dal dipendente con riferimento alla connessione alla rete internet e/o per eventuali maggiori consumi energetici e/o qualsivoglia altro esborso/disagio derivanti dall’effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. Di norma, non sarà possibile utilizzare la connessione dati del telefono cellulare di servizio in sostituzione della connettività alla rete internet propria della/del dipendente.

4. Nell'accordo individuale viene precisato, dunque, se la/il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Ente. Gli strumenti tecnologici ed informatici ed i software messi a disposizione della/del lavoratrice/lavoratore agile da parte dell'Amministrazione devono essere utilizzati per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima Amministrazione. La/il lavoratrice/lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche dell'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.
5. Eventuali impedimenti tecnici e/o informatici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al proprio Direttore/Responsabile di Servizio, al fine di dare soluzione al problema. Il Direttore/Responsabile di Servizio, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, occorre completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Resta a carico della/del dipendente la responsabilità di assicurare un collegamento alla rete internet adeguato ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. I sistemi di connettività utilizzati al fine di consentire l'esecuzione della prestazione da remoto, rispondono unicamente a finalità organizzative e produttive, essendone escluso l'utilizzo per finalità di controllo a distanza dell'attività del personale, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

#### **Articolo 11 – Infortuni durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile**

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi nel luogo prescelto per la prestazione di lavoro agile nonché per quelli occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata da esigenze connesse alla prestazione o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
2. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) il competente Servizio, nel rispetto delle procedure e delle policy dell'Amministrazione.
3. L'Istituto non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere la/il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature o in comportamenti non idonei adottati.
4. L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.

#### **Articolo 12 – Salute e sicurezza sul lavoro**

1. Al fine di dare attuazione agli obblighi in materia di salute e sicurezza, tenuto conto che, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa al personale, si precisa che gli obblighi di legge della fattispecie in esame sono quelli stabiliti dall'articolo 22 della Legge n. 81/2017, in allineamento con il Titolo VII del D.Lgs. n. 81/08 che prevede l'applicabilità delle norme del titolo stesso a tutti i lavoratori che effettuino una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico ed indipendentemente dall'ambito in cui la medesima si svolga nonché quelli previsti.
2. A tal fine il datore di lavoro fornisce a ciascuna/ciascun lavoratrice/lavoratore aderente al lavoro agile ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) un'informativa scritta, nella quale

sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, vale a dire i rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione, e le corrispondenti misure di prevenzione e protezione da adottare, alle quali il personale deve attenersi. L'informativa sulla salute e sicurezza è pubblicata sulla intranet aziendale. Il datore di lavoro organizza altresì la conseguente sorveglianza sanitaria.

3. Il lavoratore è obbligato ad attuare tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza e quindi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte ed illustrate dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione a distanza.

4. Il personale ha l'obbligo di applicare correttamente le misure di prevenzione e protezione ricevute nell'informativa, comprensive dell'utilizzo in sicurezza delle apparecchiature. L'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte della/del dipendente alle misure di prevenzione e protezione date, di uso improprio delle apparecchiature e/o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inadeguati adottati dalla/dal dipendente.

### **Articolo 13 – Riservatezza e privacy**

1. Nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il personale è tenuto al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, adottando tutti i comportamenti necessari per garantirne la sicurezza. A tal fine, per preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni ed evitare il verificarsi accidentale di eventi che esponano l'Amministrazione, in qualità di titolare o responsabile del trattamento, a rischi e/o sanzioni, il personale è tenuto a osservare il "Regolamento sul trattamento dei dati personali effettuato dall'Istituto degli Innocenti" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8/2020, le indicazioni ricevute all'atto di nomina a soggetto autorizzato al trattamento, ed alle eventuali integrazioni delle stesse da parte del proprio Direttore ovvero ad altre istruzioni, anche di natura informatica, prescritte specificatamente per il lavoro agile.

2. Il personale deve garantire che durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile l'utilizzo degli strumenti informatici avvenga nel rispetto del "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti ICT" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22/2012, e sue eventuali successive modifiche intervenienti.

3. Qualora durante la prestazione lavorativa svolta in modalità agile si verificano eventi che comportino una violazione di dati personali (es. perdita di riservatezza dati personali, perdita di disponibilità o integrità, oppure in caso di furto dei dispositivi contenenti dati personali, distruzione accidentale o meno di dispositivi contenenti dati personali) il personale è tenuto ad informare immediatamente il proprio Direttore, che provvederà ad attivare le relative procedure.

4. L'attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà essere espletata in conformità a quanto previsto nel Regolamento (UE) 2016/679 e nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Articolo 14 - Formazione**

1. Per le/i dipendenti in lavoro agile sono previste specifiche iniziative di formazione che saranno inserite nel piano della formazione. La partecipazione delle/dei lavoratrici/lavoratori agili agli interventi di formazione (sia specifici che non), previsti dalla legge, è obbligatoria. Nel caso sia richiesta la presenza fisica per la partecipazione all'intervento formativo obbligatorio, in via generale la/il lavoratrice/lavoratore agile effettuerà un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

2. La mancata partecipazione ai corsi di formazione può essere valutata ai fini della concessione del lavoro agile.

### **Articolo 15 – Recesso dal lavoro agile**

1. La/il dipendente può recedere dall'accordo individuale con comunicazione scritta e preavviso non inferiore a trenta giorni. L'Amministrazione nel rispetto del medesimo termine e con le

medesime modalità, può recedere dall'accordo individuale fornendo idonea motivazione alla/al dipendente anche al fine di assicurare la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In presenza di un giustificato motivo, sia la/il dipendente, sia l'Istituto, possono recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

3. Nel caso di lavoratrici/lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Istituto non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura della/del lavoratrice/lavoratore.

4. Fermo restando la sanzionabilità disciplinare, costituiscono giustificato motivo di recesso senza preavviso da parte dell'Amministrazione:

a) reiterata violazione delle fasce di contattabilità, di cui all'art. 9 del presente Capo, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 del medesimo articolo 9;

b) inosservanza delle previsioni del presente Regolamento in merito ai luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa;

c) mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato in sede di indirizzo e controllo delle prestazioni, ai sensi del successivo art. 16;

d) inosservanza delle disposizioni concernenti la salute e sicurezza sul lavoro, la riservatezza e sicurezza dei dati, previste nelle policy dell'Amministrazione e del Regolamento;

e) inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile previsti nel presente Regolamento e nell'Accordo;

Nel caso di irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo alla comminazione della sanzione;

5. In caso di variazione delle attività e/o profilo professionale assegnati che comportino un passaggio ad attività e/o ad un ruolo non compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'accordo individuale viene automaticamente meno, senza necessità di previa comunicazione scritta.

#### **Articolo 16 - Potere direttivo e di controllo**

1. L'attività lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo dei Direttori e del Datore di lavoro, che sarà esercitato con procedure analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in sede in conformità a quanto stabilito dalla Legge e dal CCNL.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa svolta con il lavoro agile. La/il lavoratrice/lavoratore sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio, o al Direttore di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodica sull'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutte/i le/i dipendenti.

#### **Articolo 17 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la/il lavoratrice/lavoratore dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Istituto degli Innocenti.

2. Le condotte disciplinarmente rilevanti nelle giornate lavorate in modalità agile sono le medesime già previste dalla Legge, dal CCNL e dal Codice di Comportamento, fatto salvo l'adeguamento dovuto al fatto che la prestazione si svolge da distanza.

3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di Comportamento e che, in caso di inosservanza, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del comma 2 dell'art. 21 della L. 81/2017, sono le seguenti:

- a) rispetto di quanto previsto all'art. 9 del presente Capo;
- b) diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta.

#### **Art. 18 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica e/o la salute e la sicurezza dei dipendenti dell'Ente, il Direttore Generale valuterà la possibilità di ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato, su richiesta motivata della/del dipendente, dal Direttore dell'Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale della/del dipendente istante. La richiesta della/del dipendente viene valutata dal Direttore dell'Area di appartenenza che avrà cura di informarne dell'esito il Servizio competente per la gestione delle risorse umane. Rientrano tra i casi di cui al presente comma necessità organizzative e di tutela della salute legate all'andamento della diffusione della pandemia Covid – 19, compresi i casi di cui all'art. 9 del DL 21 ottobre 2021, n. 146.

3. Nei casi di cui al presente articolo il Direttore autorizza la/il dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.

### **Sezione II – lavoro agile per il personale educativo**

#### **Articolo 19 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il lavoro agile è rivolto anche al personale educativo dei servizi per l'infanzia assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

2. La prestazione può essere eseguita in modalità agile limitatamente alla parte di prestazione lavorativa dedicata alle attività integrative rientranti nel monte ore annuale per attività non frontali eseguibili individualmente di cui all'art. 87 commi 2 e 3 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, ferma restando la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 4 comma 2 del Capo I.

#### **Articolo 20 – Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente art. 5 del presente Capo laddove compatibili.

#### **Articolo 21 – Definizione delle giornate in lavoro agile**

1. Il lavoro agile è riconosciuto anche agli educatori dell'Istituto che svolgono le attività di cui al precedente art. 19 secondo la periodicità definita al successivo comma.

2. Nell'ambito del monte orario previsto dall'art. 87 del CCNL 2019-2021 per le attività integrative, si individuano le ore rientranti nel monte ore annuale per attività non frontali limitatamente a quelle eseguibili individualmente nel numero massimo di 50 all'anno che, pertanto, rappresentano il massimo di ore per le quali è consentita la prestazione del lavoro agile. Le ore da svolgere in modalità agile devono essere concordate con il Direttore di assegnazione tenendo conto degli aspetti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art. 6 del presente Capo.

#### **Articolo 22 – Accordo Individuale**

1. Ferme restando le previsioni di cui al precedente art. 7 del Capo I ai fini dell'attivazione del lavoro agile, laddove compatibili, l'accordo individuale deve indicare il numero di ore mensili da svolgere in modalità agile.

### **Articolo 23 – Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Al fine della corretta registrazione della prestazione lavorativa e, nello specifico, del computo delle ore rientranti nel monte ore annuale per attività non frontali limitatamente a quelle eseguibili individualmente, per le ore svolte in modalità agile la/il dipendente deve procedere all'inserimento dei relativi giustificativi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro dell'Ente e dai contratti integrativi, nel programma di gestione delle presenze adottato dall'Ente.

2. Per la natura delle attività integrative (non frontali eseguibili individualmente), non sono previste fasce di contattabilità e pertanto non è possibile richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Per lo stesso motivo, negli orari di lavoro agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

### **Articolo 24 – Clausola finale**

1. Si applicano, per quanto compatibili, gli articoli del Capo I, Sezione I.

## **CAPO II LAVORO DA REMOTO**

### **Articolo 1 - Normativa di riferimento**

La disciplina di riferimento in materia di lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare è costituita da:

- Legge 16 giugno 1998 n. 191 ed in particolare l'art. 4;
- DPR 8 marzo 1999 n. 70 recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 avente ad oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l'art. 14 recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Titolo VI – Capo II del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

### **Articolo 2 -Definizioni**

1. Ai fini del presente Capo si intende per:

- a) “lavoro da remoto”: una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa connotata dallo svolgimento dell'attività, con vincolo di tempo 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 dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- b) “telelavoro”: prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- c) “sede di lavoro”: sede di assegnazione de/della dipendente;
- d) “postazione di telelavoro”: sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento delle attività di telelavoro.
- e) “Amministrazione/Ente”: Istituto degli Innocenti (Azienda pubblica di Servizi alla Persona - ASP - ai sensi dell'art. 32 della regionale della Toscana n. 43 del 3 agosto 2004);

2. Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza soltanto una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità che incide

esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa e rappresenta un importante strumento di conciliazione dei tempi vita –lavoro.

Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per le/i lavoratrici/lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

### **Articolo 3 - Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina l'applicazione del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare al personale dell'Istituto degli Innocenti in attuazione di quanto previsto dall'art 14 della Legge 16 giugno 1998 n. 191, dal D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", dall'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 avente ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", della Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Dipartimento per la Funzione pubblica in materia di "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle/dei dipendenti" e dell'art. 68 del CCNL 2019-2021.

2. Il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una mera modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3. Il lavoro da remoto non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza soltanto una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità che incide esclusivamente sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e rappresenta un importante strumento di conciliazione dei tempi vita –lavoro. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per le/i lavoratrici/lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

## **Sezione II - lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare del personale non dirigenziale**

### **Articolo 4 - Valutazione telelavorabilità delle attività svolte**

1. La possibilità di usufruire del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare è legata alla tipologia di attività svolte ed alla loro telelavorabilità. Dall'analisi condotta dall'Amministrazione emerge che il largo impiego di tecnologie nell'organizzazione del lavoro e nello svolgimento delle attività rende il telelavoro ampiamente applicabile all'interno dell'Istituto degli Innocenti, pertanto le attività non telelavorabili sono ascrivibili alle seguenti tipologie:

- attività che prevedono la gestione del front - office con cittadini e/o utenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: il servizio di portineria; i servizi socio assistenziali a favore di bambini, madri e famiglie; i servizi educativi per l'infanzia; il servizio di accoglienza e



supporto all'utenza per l'accesso alla Biblioteca, Archivio storico, Museo degli Innocenti; le attività di formazione in presenza e convegnistica; le attività di protocollazione della corrispondenza ecc.);

- attività che richiedono monitoraggi, ispezioni, controlli e sopralluoghi in loco.

Tutti coloro che svolgono attività che ricadono in una o più delle precedenti fattispecie non possono operare in telelavoro domiciliare.

2. È comunque necessario, per le restanti attività lavorative che non ricadono in una delle suddette tipologie, verificare se queste hanno le caratteristiche di telelavorabilità con riferimento ai sei parametri di cui sotto:

1. trattasi di attività che richiede interventi in presenza in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli etc. solo in maniera sporadica e tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare per almeno un giorno la settimana;
2. le comunicazioni con il dirigente e l'eventuale Responsabile di Servizio di assegnazione possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
3. le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
4. le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
5. le attività da realizzare possono essere chiaramente definite e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
6. è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

## **Articolo 5 - Progetto generale di telelavoro**

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte dei Direttori, individua gli obiettivi raggiungibili anche mediante il ricorso a forme di telelavoro e contestualmente approva un progetto generale, di durata annuale o pluriennale, costituito dall'insieme coordinato ed integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro e degli eventuali progetti di telelavoro comuni a più Aree/Servizi e preventivamente condivisi. Il progetto generale può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza in corso dell'anno.

2. Le proposte progettuali di telelavoro devono essere formulate dai Direttori di Area e inoltrate al Direttore Generale entro il 31 ottobre di ogni anno per l'anno successivo, salvo proroghe del termine.

3. Le proposte progettuali devono necessariamente contenere:

- a. gli obiettivi (raggiungibili anche mediante il ricorso a forme di telelavoro);
- b. le attività interessate;

- c. le tecnologie utilizzate per garantire il funzionamento delle postazioni di telelavoro ed il loro collegamento con l'Amministrazione;
- d. la durata;
- e. le tipologie professionali e il numero delle/dei dipendenti previsto;
- f. i tempi e le modalità di realizzazione;
- g. i criteri di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto;
- h. l'individuazione della somma da corrispondere forfettariamente alla/al lavoratrice/lavoratore a titolo di rimborso delle spese per le attività del progetto di telelavoro;
- i. l'indicazione del periodo di tempo dopo il quale la/il lavoratrice/lavoratore può chiedere la revoca del telelavoro e le eventuali ulteriori condizioni che devono essere rispettate al fine di ottenere la revoca.

4. Il Direttore Generale, tenuto conto della sostenibilità e compatibilità dei progetti presentati con la programmazione complessiva delle attività dell'Ente, formula la proposta di progetto generale di telelavoro al Consiglio di Amministrazione contestualmente alla proposta di Piano attuativo annuale. Le proposte progettuali di telelavoro che, seppur coerenti con le finalità dell'Istituto ed idonee quanto agli aspetti tecnici ed organizzativi, per qualunque motivo non abbiano potuto ottenere l'inserimento nel progetto generale, godranno di criteri preferenziali in occasione del progetto generale del telelavoro dell'anno successivo.

5. A seguito di approvazione del progetto generale (annuale o pluriennale) da parte del Consiglio di Amministrazione, una volta pervenute le richieste di telelavoro secondo le modalità di cui al successivo articolo, il Servizio competente in materia di risorse umane provvederà:

- all'assegnazione formale delle posizioni di telelavoro alle/ai dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, secondo le modalità di seguito disciplinate, nei casi in cui il numero delle richieste pervenute non sia superiore al numero delle posizioni di telelavoro previste dal relativo progetto;
- all'elaborazione di una graduatoria, con le modalità di seguito descritte, per l'assegnazione delle posizioni di telelavoro non assegnabili d'ufficio.

6. La richiesta di telelavoro presentata dalla/dal dipendente è verificata dal Direttore, sentito se del caso il Responsabile di Servizio, avendo a riferimento, sotto il profilo dell'attività svolta:

- che non rientri in una o più delle tipologie di attività individuate come non telelavorabili;
- (se la prima condizione è soddisfatta) che soddisfino tutti i parametri di telelavorabilità del precedente art. 4 (da 1 a 6) in modo tale da consentire almeno lo svolgimento di 1 giornata in telelavoro;

7. La/il dipendente che abbia sottoscritto un accordo individuale di lavoro agile, nel caso in cui gli venga assegnata una posizione di telelavoro ai sensi del presente regolamento, dovrà rinunciare allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

## **Articolo 6 - Richiesta di lavoro da remoto**

1. Possono presentare richiesta di telelavoro le/i dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno sei mesi con orario di lavoro a tempo pieno o parziale non inferiore all'80% dell'orario a tempo pieno.

2. Il numero di posizioni di telelavoro è definito annualmente dall'Amministrazione tramite le proposte progettuali presentate dalle/i singole/i Aree/Servizi e approvate dal Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione del progetto generale presentato dal Direttore generale.

3. Le/i dipendenti, in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente Capo, possono presentare richiesta di telelavoro entro i 15 gg dalla pubblicazione del progetto generale nella intranet dell'Ente. La richiesta deve fare espresso riferimento allo specifico progetto di telelavoro di interesse e deve contenere le dichiarazioni circa la eventuale sussistenza delle condizioni previste dal successivo articolo nel caso in cui si rendesse necessaria una procedura volta alla creazione di una graduatoria. Detta richiesta deve inoltre contenere l'indicazione del domicilio scelto dal dipendente istante per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Si specifica che detto domicilio non può essere cambiato se non dietro richiesta scritta da parte del dipendente e preventiva verifica dell'idoneità da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel caso in cui non vi sia un numero di richieste di telelavoro superiore al numero di posizioni individuate dal progetto di riferimento, la/il dipendente ha diritto ad essere assegnato d'ufficio alla posizione stessa e ciascun progetto potrà essere avviato dalla prima data utile successiva alla conclusione della fase propedeutica consistente nell'allestimento e nel collaudo delle postazioni di telelavoro.

4. La durata della posizione di telelavoro è indicata nella proposta progettuale di cui al precedente art. 5. Nel caso in cui, alla scadenza della proposta progettuale, non sia stato approvato il nuovo progetto generale, il Direttore di Area, previa verifica dell'andamento e dei risultati raggiunti, può disporre la proroga della proposta progettuale di competenza per il tempo ritenuto necessario.

#### **Articolo 7 - Criteri di selezione delle/dei dipendenti da assegnare ai progetti di telelavoro e procedure di assegnazione delle posizioni di telelavoro**

1. Entro il quindicesimo giorno successivo a quello della scadenza fissata nel precedente art. 6 per la presentazione delle richieste di telelavoro, con riferimento ai progetti per i quali siano pervenute, entro detta scadenza, un numero di richieste maggiore rispetto alle posizioni telelavorabili previste dai singoli progetti, il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane provvederà alla redazione di una graduatoria nel rispetto dei criteri e dei punteggi riportati nella successiva tabella per assegnare le posizioni individuate e rimaste senza assegnazione d'ufficio.

|   | <b>criterio</b>   | <b>punteggio</b> |
|---|---|------------------|
| 1 | Situazioni di disabilità psico-fisiche della/del dipendente, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro certificata da competente struttura pubblica ai sensi della L. 104/92 | 10               |
| 2 | Esigenze di cura ed assistenza nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità  | 5                |

psicofisiche gravi, certificate da competente struttura pubblica, ovvero in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, delle legge 104/1992 e certificata da competente struttura pubblica, nel caso in cui la/il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 3   | Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 0 e 3 anni   | 5  |
| 4   | Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 4 e 6 anni   | 4  |
| 5   | Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 7 e 11 anni  | 3  |
| 6   | Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 12 e 14 anni   | 2  |
| 7   | Genitore solo ai sensi della Legge n. 53/2000 (“la situazione di "genitore solo" può verificarsi in caso di morte di un genitore o di abbandono del figlio da parte di uno dei genitori, ovvero di affidamento del figlio ad uno solo dei genitori, risultante da un provvedimento formale”) | 1  |
| 8   | Distanza chilometrica dal comune di residenza della/del dipendente al comune sede di lavoro:   |    |
| 8.a | Oltre 61   | 6  |
| 8.b | Da 41 a 60 km  | 5  |
| 8.c | Da 25 a 40 km  | 4  |
| 8.d | Da 18 a 24 km  | 3  |
| 8.e | Da 0 a 17 Km   | 0  |
| 9   | possesso di specifica prescrizione del medico competente   | 10 |

Il punteggio totale assegnato alla/al dipendente deriva dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per ciascun criterio. Il punteggio di cui al punto 2) viene sommato per ciascun familiare o affine. Il punteggio di cui ai punti da 3) a 6) viene sommato per ciascun figlio.

2. In caso di parità di punteggio sarà data precedenza a coloro che, avendo già presentato in passato richiesta di accesso al telelavoro, non abbiano potuto ottenerne l'accoglimento. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza alle/ai dipendenti più anziani d'età.

3. Gli atti di approvazione delle graduatorie, con i nominativi delle/dei dipendenti assegnati alle diverse posizioni di telelavoro, sono pubblicati (oltre che nelle modalità previste dalla normativa di riferimento) sul sito intranet, ad esclusione, per motivi legati al rigoroso rispetto della normativa

vigente in materia di privacy, delle graduatorie con i punteggi. Alle/ai dipendenti interessati sarà trasmessa specifica comunicazione personale in ordine alla posizione ottenuta in graduatoria.

4. Le graduatorie formate ed approvate a conclusione delle procedure di cui al presente articolo restano valide per tutta la durata del progetto. In caso di rinuncia o revoca dell'assegnazione della posizione di telelavoro, l'assegnazione della posizione vacante può essere effettuata alla/al dipendente che si trovi in posizione utile in graduatoria, qualora continui a sussistere un interesse dell'Amministrazione in tal senso.

5. Nel caso in cui una/un dipendente si trovi in una delle situazioni di cui ai criteri n. 1, 2, 3, 4, 5 e 6 della tabella di cui sopra e tale situazione sia sopravvenuta dopo l'approvazione delle graduatorie o dopo l'avvio dei progetti di telelavoro, egli potrà presentare richiesta di accesso al telelavoro allo scopo di essere inserito ex post nelle graduatorie relative ad una o più delle posizioni di telelavoro previste dai progetti in corso e rimanere in attesa di assegnazione alla prima delle posizioni interessate, non appena essa si renda vacante per qualunque motivo.

6. Dopo l'espletamento delle procedure e l'assegnazione delle/dei dipendenti interessati alle rispettive posizioni di telelavoro, ciascun progetto potrà essere avviato dalla prima data utile successiva alla conclusione della fase propedeutica consistente nell'allestimento e nel collaudo delle postazioni di telelavoro.

## **Articolo 8 - Postazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione**

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro.

2. La prestazione di telelavoro domiciliare può effettuarsi nel domicilio della/del dipendente a condizione che nell'ambito dell'abitazione risulti disponibile uno spazio utilizzabile come ambiente di lavoro e che detto spazio sia stato preventivamente verificato dal servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto, in merito alla sua conformità alle norme vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute delle/dei lavoratrici/lavoratori, ivi comprese le norme in materia di impianti tecnici e tecnologici.

3. La postazione di lavoro presso il domicilio è costituita da:

- a. computer connesso alla rete internet nel quale devono essere installati i software necessari allo svolgimento delle attività della/del lavoratrice/lavoratore;
- b. sedia ergonomica;
- c. telefono cellulare smartphone con scheda sim voce/dati.

Se la/il dipendente lo richiede, o nei casi in cui si renda necessario, l'Istituto può fornire altra attrezzatura di supporto.

4. La postazione deve essere allestita e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione. La fornitura delle apparecchiature informatiche, della sedia ergonomica, degli eventuali ulteriori elementi ed attrezzature strumentali occorrenti per lo svolgimento del telelavoro sarà a carico dell'Amministrazione. I beni di cui sopra sono concessi in comodato gratuito alla/al telelavoratrice/telelavoratore (secondo la disciplina di cui all'art.1803 e seguenti del codice civile) per tutta la durata del progetto ed egli ne risponde in qualità di consegnatario.

5. La/il dipendente può richiedere l'utilizzo della propria strumentazione per lo svolgimento delle attività in telelavoro e può essere autorizzato previa verifica dell'idoneità di tale strumentazione da parte della struttura competente.

6. Se la/il dipendente rileva malfunzionamenti nel collegamento con i sistemi informatici dell'Istituto che impediscono di svolgere regolarmente la propria prestazione lavorativa deve avvisare tempestivamente il Responsabile di Servizio/Direttore di appartenenza. In caso di fermi prolungati del circuito telematico per cause strutturali è facoltà del Direttore/Responsabile di Servizio di appartenenza della/del lavoratrice/lavoratore richiedere il temporaneo rientro della/del dipendente presso la sede di lavoro.

7. I collegamenti con la rete dell'Ente saranno possibili dal lunedì al venerdì in un orario compreso tra le ore 7.30 e le ore 19.30.

8. La postazione di telelavoro, se messa a disposizione dall'Amministrazione, può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

### **Articolo 9 - Diritti ed obblighi della/del dipendente in telelavoro**

1. Il lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare viene svolto con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. La/il lavoratrice/lavoratore è pertanto soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Ne consegue che la/il dipendente deve procedere all'inserimento delle timbrature e dei relativi giustificativi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro dell'Ente, nel programma di gestione delle presenze adottato dall'Ente.

2. L'Amministrazione garantisce alla/al dipendente in telelavoro la copertura assicurativa INAIL e l'assicurazione per la copertura dei danni a cose o persone, compresi i familiari della/del lavoratrice/lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature fornite in dotazione alla/al lavoratrice/lavoratore (con esclusione dei danni derivanti da dolo o colpa).

3. La frequenza dei rientri nella sede di lavoro non può essere inferiore ad un giorno per settimana e in tale giorno la presenza in sede va registrata con il tesserino magnetico in dotazione. Per sopravvenute esigenze di servizio la/il dipendente in telelavoro può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite. La variazione è comunicata tempestivamente all'ufficio personale.

4. Nei confronti delle/dei dipendenti disabili, con una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67%, che presentino domanda di esenzione temporanea dai rientri in ufficio, documentata in tale senso da prescrizione medica, l'Istituto stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria sentito il Direttore d'Area o il Responsabile di Servizio. L'esenzione temporanea dal rientro in ufficio è concessa anche alle/ai dipendenti che ne facciano richiesta per prestare cura a familiari conviventi con gravi problemi di salute debitamente comprovati da idonea documentazione medica da presentare al competente Servizio.

5. Qualora la/il dipendente in telelavoro venga assegnato ad altro Servizio/Area, il telelavoro domiciliare deve essere confermato dal nuovo Direttore di assegnazione entro 30 giorni, trascorsi i quali opererà la decadenza d'ufficio.

6. Nei locali della sede dell'Ente è garantita la disponibilità, anche non ad uso esclusivo, di una postazione di lavoro per i rientri periodici in ufficio.

7. Alle/ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative delle/dei lavoratrici/lavoratori in sede al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

8. L'Amministrazione, nell'ambito dei piani di formazione del personale, prevede lo svolgimento di iniziative di formazione generale e specifica nonché di aggiornamento periodico mirate a garantire un adeguato livello di professionalità per gli addetti al telelavoro. Specifiche iniziative formative saranno previste per consentire alla/al lavoratrice/lavoratore di effettuare la prestazione di lavoro in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

9. La prestazione in forma di telelavoro si svolgerà secondo quanto stabilito nel relativo progetto sotto la supervisione del Direttore/Responsabile di Servizio.

#### **Articolo 10 - Sospensione**

1. Il telelavoro può essere sospeso su richiesta motivata della/del dipendente accordata dal Direttore fino ad un massimo di 6 mesi, trascorsi i quali il telelavoro potrà essere revocato da parte del Direttore.

#### **Articolo 11 - Revoca e decadenza**

1. La/il dipendente in telelavoro può richiedere la revoca del telelavoro prima della scadenza prevista dalla singola proposta progettuale. Il Direttore della/del dipendente in telelavoro dispone la revoca che deve essere partecipata al:

- dipendente;
- Direttore Generale;
- Servizio Risorse Umane.

2. Il Direttore, qualora non permangano più le condizioni che hanno portato all'attivazione del telelavoro, o per motivi di organizzazione dell'Area/Servizio non diversamente risolvibili, o nel caso in cui la/il dipendente debba essere adibito ad altra attività non telelavorabile può disporre la revoca che deve essere motivata e comunicata alla/al dipendente con un preavviso di almeno 30 giorni. Il Direttore può procedere alla revoca del telelavoro anche nel caso in cui ricorra la condizione di cui al precedente art. 10.

#### **Articolo 12 - Danni alla strumentazione assegnata dall'Amministrazione**

1. Come per il personale che presta la propria attività esclusivamente in sede, la/il telelavoratrice/telelavoratore è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione anche quando non è in ufficio. In particolare, ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza informatica. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio personal computer.

2. Il personal computer non deve essere lasciato incustodito, deve pertanto essere bloccato all'accesso di persone non autorizzate in caso di sospensione di oltre 15 minuti delle attività. Le informazioni archiviate sul personal computer devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa o comunque previste dalla legge. Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle leggi vigenti in materia.

### **Articolo 13 - Sicurezza**

1. La/il lavoratrice/lavoratore deve consentire al personale dell'Istituto l'accesso al proprio domicilio per le verifiche di idoneità della postazione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Istituto.

Qualunque modifica della disposizione della postazione deve essere comunicata all'Istituto.

2. La/il lavoratrice/lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo ed attenersi alle istruzioni relative all'utilizzo degli strumenti di lavoro ed alle norme ed ai regolamenti in vigore in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La/il lavoratrice/lavoratore deve prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e ss.mm.ii., alle/ai lavoratrici/lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico o telematico, compresi quelli di cui al d.p.r. 70/1999 e di cui all'accordo quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto legislativo, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione.



## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 1 - Sanzioni**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza il personale è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità a distanza è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal CCNL, dal presente Regolamento, incluse le disposizioni inerenti l'utilizzo della strumentazione informatica nonché delle postazioni di lavoro, delle istruzioni per il trattamento dei dati personali richiamate nel presente Regolamento e di quelle inerenti al Codice di comportamento.
3. Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai contratti collettivi e dal Codice di comportamento trovano integrale applicazione anche al personale in lavoro a distanza.

#### **Articolo 2 – Clausola Finale**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito Intranet dell'Istituto.
2. Si specifica che:
  - sono fatti salvi gli accordi individuali sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento fino alla loro scadenza.
  - sono fatte salve le posizioni di telelavoro assegnate sulla base del progetto generale di telelavoro in vigore fino alla sua scadenza.
3. Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dai progetti di telelavoro, dagli accordi individuali nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.