



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

Regolamento sul lavoro agile – Approvazione

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 25 marzo 2022 ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. **9/2022**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO lo Statuto dell’Istituto Italiano di Studi Germanici (IISG), emanato con delibera del CdA n. 16 del 30/4/2021;

VISTO il regolamento di organizzazione e funzionamento vigente;

VISTO il Regolamento del personale dell’IISG vigente;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” Capo II artt. Dal 18 - 24;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”,
VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la 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;

VISTO il 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”;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTA la 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”;

VISTO il 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;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

VISTO il DPCM del 23/9/2021 concernente “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” ed in particolare l’art. 1 comma 1 che prevede che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza;

VISTO il DM pubblica amministrazione del 8/10/2021 che all’art. 1 comma 3 prevede che “l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza”;

VISTE le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, su cui è stata acquisita l’intesa con la Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

CONSIDERATA la necessità per le amministrazioni pubbliche di porre in essere interventi volti a favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche ai sensi di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

CONSIDERATA, nelle more della definizione della disciplina del lavoro agile nel CCNL di Comparto, la necessità di adottare il regolamento di Ente che disciplina l’accesso al lavoro agile ai dipendenti dell’Istituto Italiano di Studi Germanici;

INFORMATO l’Organismo Indipendente di Valutazione;

PRESO ATTO dell’avvenuto confronto con le Organizzazioni sindacali nazionali firmatarie del vigente CCNL;

VISTO il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti nella riunione del 23/3/2022 con verbale n. 2/2022;

RITENUTA la necessità di provvedere;

DELIBERA

VILLA SCIARRA - WURTS SUL GIANICOLO



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

1. Di approvare il Regolamento sul lavoro agile dell'Istituto Italiano di Studi Germanici di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante della presente deliberazione.
2. Di dare mandato al Direttore Amministrativo di porre in essere tutti gli atti conseguenti.
3. Di dare mandato al Direttore Amministrativo di disporre eventuali deroghe alle disposizioni regolamentari nei casi in cui ricorrano condizioni straordinarie collegate alla tutela della salute del personale IISG, a cause di forza maggiore e/o per accertate e temporanee problematiche collegate ai luoghi di lavoro.

IL PRESIDENTE
(Prof. Luca Crescenzi)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
nella funzione di Segretario
Verbalizzatore
(Roberto Tatarelli)



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N. 9/2022
DEL 25 MARZO 2022**

SOMMARIO

Art. 1 - Definizioni.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione, finalità, destinatari e requisiti.....	3
Art. 3 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.....	5
Art. 4 - Modalità di attivazione del lavoro agile.....	6
Art. 5 - Attività escluse dal lavoro agile	7
Art. 6 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile.....	8
Art. 7 - Accordo individuale lavoro agile	9
Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico.....	9
Art. 9 - Orario di Lavoro.....	10
Art. 10 - Sicurezza della dotazione informatica	11
Art. 11 - Recesso degli accordi integrativi individuali in lavoro agile.....	12
Art. 12 - Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile.....	12
Art. 13 - Obblighi di custodia della strumentazione	12
Art. 14 - Responsabilità e sanzioni disciplinari	13
Art. 15 - Obblighi del IISG	13
Art. 16 - Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile.....	14
Art. 17 - Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni.....	14
Art. 18 - Copertura assicurativa.....	15
Art. 19 - Sicurezza e ambiente di lavoro	16
Art. 20 - Disposizioni finali	16

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare l'efficienza e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro svolta con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa a distanza in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, settimanale o mensile, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - b) Attività espletabili in modalità “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 - c) “Amministrazione”: Istituto italiano di studi germanici (IISG)
 - d) “Smart worker”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - e) “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - f) “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
 - g) “AILA”: l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento;

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, DESTINATARI E REQUISITI

1. L'IISG intende regolamentare la modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, favorendo le esigenze del proprio personale e, allo stesso tempo, incrementandone l'efficienza e la modernizzazione dei processi ispirandosi ai seguenti principi e valori:

- fiducia e motivazione del personale;
 - benessere organizzativo e conciliazione tra attività professionale e vita familiare.
2. Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi:
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, indirizzando l'organizzazione del lavoro nel rispetto dei principio di flessibilità, autonomia e della responsabilità;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali dell'Ente per aumentare l'efficienza dell'attività di ricerca;
 - promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, casa/lavoro;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali realizzando anche economie di gestione collegate alle spese generali.
3. Il presente regolamento è riferibile a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio presso IISG.
Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa:
- il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di lavoro a distanza;
 - il personale durante il periodo di prova.
4. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:
- sia dotato di autonomia operativa sia in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi di struttura;
 - sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative, comunque assicurando comunque una prevalenza del servizio in presenza rispetto a quello svolto in modalità agile;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - sia possibile definire da parte del Direttore Amministrativo o dei Responsabili, anche avvalendosi delle vigenti declaratorie dell'organizzazione dell'Ente, l'attività da svolgere a distanza.

ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. L'attività lavorativa del personale IISG, che svolge la propria prestazione anche in modalità agile è caratterizzato da un regime "misto". Tale regime di lavoro è articolato, secondo le modalità e i limiti definiti nel presente regolamento. Il lavoratore assicura prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la propria sede di appartenenza e, in parte, in modalità agile a distanza.
2. La prestazione lavorativa agile è svolta con le seguenti modalità:
 - a) l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;
 - b) non è obbligatoria una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in modalità agile;
 - c) il luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile è individuato dal dipendente, secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa scritta di cui al successivo articolo 6, da allegare all'accordo individuale. In ogni caso, il luogo scelto dal lavoratore dovrà consentire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, permettendo il collegamento con i sistemi informatici dell'Ente;
 - d) il numero massimo di giornate lavorative in modalità agile è di 10 su base mensile ed è stabilito per il singolo lavoratore nell'AILA;
 - e) l'eventuale coincidenza delle giornate di lavoro agile con ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di lavoro agile compensative;
 - f) per comprovate esigenze lavorative le giornate di lavoro agile preventivamente individuate nell'AILA, possono essere modificate su richiesta da parte del Direttore Amministrativo o dei Responsabili delle strutture per garantire la presenza in sede; in tal caso la giornata di lavoro agile dà diritto ad usufruire di una giornata di lavoro agile compensativa nel mese di riferimento;
 - g) il lavoro agile deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale/mensile/quadrimestrale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - h) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;
 - i) nelle giornate di lavoro agile il dipendente dovrà essere contattabile in fasce orarie

indicate nell'AILA. In caso di impossibilità ad essere contattabile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile, anche per via telematica;

- j) l'amministrazione metterà progressivamente in atto tutti gli adempimenti necessari a dotare il personale dipendente degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, nelle more di tale adeguamento informatico le/i dipendenti potranno utilizzare gli strumenti in loro possesso che rispondano ai requisiti di sicurezza e tutela della privacy.
3. L'attività di lavoro svolta al di fuori della sede di lavoro, in modalità agile è complementare all'attività svolta all'interno della sede di lavoro, ed entrambe, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del IISG (SMVP), nonché, nei singoli Piani Annuali della Performance nel tempo vigenti.
4. La verifica e la misurazione delle attività lavorative svolte in modalità agile viene effettuata con i seguenti strumenti di monitoraggio:
- relazione quadrimestrale dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, validata dal Responsabile della struttura, con particolare riferimento agli obiettivi previsti nei piani annuali della performance e la percentuale di raggiungimento degli stessi;
 - utilizzo degli strumenti informatici di comunicazione (mail, piattaforme di teleconferenza, ecc.).

ART. 4 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, presenta la relativa istanza al Direttore Amministrativo.
2. La domanda deve contenere:
- le generalità del richiedente;
 - la struttura di appartenenza;
 - la durata dell'accordo individuale (la durata massima dell'accordo è fissata in mesi dodici e l'accordo potrà essere automaticamente rinnovato di anno in anno, salvo espressa e diversa volontà delle parti);
 - l'oggetto dell'attività lavorativa svolta in modalità agile;
 - le fasce orarie di contattabilità, di operatività e di diritto alla disconnessione;

- gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione e la dichiarazione in merito alla loro disponibilità;
 - l'attestazione di avvenuta formazione (ex. art. 37 del D.lgs. 81/08) sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videotermini e al lavoro agile.
3. Il Direttore amministrativo autorizza o rifiuta il lavoro agile al dipendente. Per il personale di ricerca, della Biblioteca e delle Edizioni è necessario il previo parere vincolante del relativo Responsabile.
 4. Per il personale tecnico/amministrativo al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, della definizione delle attività e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati, il dipendente deve allegare alla domanda di cui al precedente punto l'elenco delle attività individuali legate al raggiungimento degli obiettivi di struttura. La verifica del possesso dei requisiti di svolgimento dell'attività in modalità agile è demandata al Direttore amministrativo.

ART. 5 - ATTIVITÀ ESCLUSE DAL LAVORO AGILE

1. Sono escluse dalla modalità di lavoro agile tutte le attività che richiedono una presenza continua del dipendente e un costante confronto con gli stakeholders.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono escluse le seguenti attività:
 - le attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla gestione degli accessi nella sede IISG, al controllo dei servizi generali, al presidio della sala lettura, alla consegna dei volumi;
 - le attività che non consentono la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata ai fini della valutazione della prestazione da parte del Responsabile Funzionale, ovvero le attività che non consentono di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste o di individuare obiettivi realizzabili con conseguente utilità per l'ufficio), ove consentito dalla normativa in materia;
 - le attività che non consentono accessibilità dall'esterno alla prestazione di lavoro.

ART. 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", parte integrante dell'AILA, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Il luogo individuato dal lavoratore deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi:
 - sia un luogo idoneo all'uso abituale dei supporti informatici;
 - non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica;
 - non metta a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni;
 - risponda ai parametri di sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente avrà inoltre l'obbligo di essere munito di un efficace mezzo di comunicazione (telefono fisso, mobile, ecc.)
3. In considerazione del fatto che il lavoro agile prevede che il dipendente possa svolgere la propria attività in qualsiasi luogo, interno o esterno, è fatto obbligo per lo stesso il rispetto di alcuni parametri che tutelano la sicurezza dell'individuo.
 - a) Divieti per lo svolgimento dell'attività lavorativa in luoghi aperti:
 - Condizioni meteo avverse: pioggia, temporali, vento forte, previsti o in atto, temperature elevate (maggiore di 24°) o troppo basse (minore di 18°);
 - Aree con scarsa illuminazione o con fonti di luce che possono provocare abbagliamenti, riflessi o, comunque, affaticamento visivo;
 - Esposizione diretta ai raggi solari;
 - Zone difficili da raggiungere con i mezzi di soccorso o particolarmente isolate;
 - Zone con presenza di pericolo di cadute di oggetti dall'alto (impalcature, alberi in cattive condizioni, etc.)
 - Luoghi eccessivamente rumorosi (>55 decibel);
 - Luoghi in prossimità di strade molto trafficate
 - b) Prescrizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in luoghi chiusi:
 - Adeguata illuminazione (naturale e/o artificiale);
 - Adeguati ricambi di aria;
 - Condizioni microclimatiche accettabili.

Per le ulteriori specifiche si fa rinvio all'allegato sull'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile.

ART. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

1. Per l'accesso al regime di lavoro agile i dipendenti stipulano un "Accordo Individuale di lavoro agile", della durata massima di dodici mesi, che disciplina:
 - la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto della disciplina contrattuale di comparto;
 - la durata dell'accordo, modalità di recesso del dipendente e di recesso da parte dell'Amministrazione;
 - gli obblighi del dipendente e dell'Ente connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
 - la determinazione del numero di giorni di lavoro agile per mese, nel limite massimo fissato all'art. 3 del presente regolamento;
 - La determinazione delle fasce di contattabilità, di operatività e di disconnessione.
 - Gli specifici obiettivi della pre
2. Unitamente all'"AILA il dipendente deve sottoscrivere l'"Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", e "l'informativa in materia di dotazione informatica".

ART. 8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi istituzionali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate

lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturne o festive, attività turnanti, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, lavoro svolto in condizioni di rischio, sede disagiata ed ogni altro emolumento collegato alla prestazione in presenza.

4. Non sono previsti rimborsi per spese sostenute per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto.
6. È consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le relative discipline normative e contrattuali.

ART. 9 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro.
2. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore e non sono cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo.
3. In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni del calendario con comunicazione che deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
4. Nelle giornate di lavoro agile il numero delle ore di servizio è quello dell'orario individuale contrattualmente previsto. Il lavoratore ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Direttore amministrativo/Responsabile della struttura per gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie all'esecuzione della prestazione lavorativa.
5. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 07:00 alle ore 21:00.
6. La fascia oraria di contattabilità per i dipendenti in lavoro agile è definita dalle ore 08:00 alle ore 19:00. Il personale dei livelli IV – VIII deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore.
7. Anche in lavoro agile al dipendente è garantito un periodo minimo di riposo continuativo di 11 ore ogni ventiquattro ore e di 15 minuti di pausa dai device ogni 2 ore

di lavoro.

8. Il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
9. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale – rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura.
10. Il personale dell'IISG in lavoro agile conforma la propria condotta al rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, alle disposizioni legislative in materia e a quelle contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto, nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nel Codice di comportamento dell'IISG, dalle disposizioni del codice civile per quanto applicabili ivi compresi i principi di correttezza a buona fede.

ART. 10 - SICUREZZA DELLA DOTAZIONE INFORMATICA

1. L'IISG è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione dal IISG, dovrà informare con immediatezza la Struttura di riferimento per l'adozione dei necessari provvedimenti legati al ripristino del corretto funzionamento della dotazione informatica.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dal IISG, sono determinate le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che sono contenute in apposito allegato all'AILA, costituendone parte integrante e sostanziale dello stesso.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile

non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4. La dotazione minima da assegnare al dipendente, fatti salvi i casi di dotazione informatica di proprietà dello stesso, dovrà essere composta da un pc portatile.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.

ART. 11 - RECESSO DEGLI ACCORDI INTEGRATIVI INDIVIDUALI IN LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della Legge n. 81/2017, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine.
2. Il recesso senza preavviso può essere disposto dal Direttore Amministrativo, nei seguenti casi:
 - a) il dipendente non rispetti i tempi, le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e non adempia ai doveri collegati alle procedure di monitoraggio e rendicontazione delle attività lavorative svolte in lavoro agile, laddove previste;
 - b) trasferimento/assegnazione temporanea presso struttura differente da quella presso la quale è stato attivato il lavoro agile;
3. Nel caso di lavoratori rientranti nella categoria di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro 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 del lavoratore.

ART. 12 - SOSPENSIONE DEGLI ACCORDI INTEGRATIVI INDIVIDUALI IN LAVORO AGILE

1. L'Amministrazione, con atto motivato, legato ad esigenze organizzative e/o di servizio di carattere straordinario, può disporre la sospensione dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA o per parte di esso garantendo al lavoratore un adeguato preavviso.

ART. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli

strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile.

2. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'IISG e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi, come indicate agli artt. 10 e 17, nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'IISG atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Anche in regime di lavoro agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e al Codice di Comportamento dell'IISG.
3. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente regolamento e di quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici nonché nel Codice etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della prestazione in modalità agile così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

ART. 15 - OBBLIGHI DEL IISG

1. Per l'IISG vige l'obbligo di:
 - a) garantire che lo strumento del lavoro agile non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
 - b) garantire che lo strumento del lavoro agile non crei isolamento del lavoratore;
 - c) assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore

sull'attività della struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;

- d) assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e della crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella struttura di appartenenza;
- e) assicurare al lavoratore la formazione in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- f) assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- g) garantire al lavoratore, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle eventuali altre polizze stipulate dall'Ente, ove previste dalla contrattazione di comparto;
- h) assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari.

ART. 16 - DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - garantire la riservatezza delle informazioni secondo quanto previsto al successivo art. 17;
 - rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata, ove previsto.
2. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'IISG. Al lavoratore si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Nell'ambito del rapporto di lavoro agile le parti sono obbligate all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti. La protezione dei dati secondo quanto previsto

Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali, GDPR) e dal D. Lgs. 196/2003 e recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

2. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare la riservatezza e la custodia dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sui sistemi informativi del IISG, secondo le procedure in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.
3. Il lavoratore è pertanto tenuto ad individuare un luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa secondo quanto indicato al precedente art. 6, al fine di garantire oltre alla riservatezza delle informazioni trattate, anche la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali di cui necessità o che necessitino per le altre attività svolte dall'ente.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile messe a disposizione dal IISG e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela del trattamento dei dati personali dettate dall'Amministrazione secondo quanto descritto all'art. 10. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Struttura di riferimento qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy per i Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa.

ART. 18 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni fornite dall'Ente assicuratore.
2. L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertati durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

3. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito delle polizze dell'amministrazione.

ART. 19 - SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il lavoratore è obbligato a rispettare le specifiche indicazioni contenute nell'allegato all'accordo sul lavoro agile, denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". L'IISG non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile". Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previa pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
3. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.