



Regolamento sul telelavoro – Approvazione

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 27 marzo 2023, ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. **12/2023**

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

VISTO il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, approvato con delibera del CdA 29/2021 del 24/9/2021;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’IISG, approvato con decreto del Presidente del 15 marzo 2006;

VISTO il Regolamento del personale approvato con delibera del CdA 23/2022 del 30/5/2022;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, approvato con delibera del CdA 3/2023 del 30 gennaio 2023;

VISTO il Regolamento sul Lavoro agile dell’IISG approvato con delibera del CdA 9/2022 del 25/3/2022;

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191 ed in particolare l’art. 4 “telelavoro”;

VISTO il D.P.R. 70/1999 recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191”;

VISTO il decreto legislativo del 30 Marzo 2001, n. 165 intitolato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;



VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124 ed in particolare l'art. 14 - "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

VISTO l'Accordo Quadro sul Telelavoro sottoscritto all'ARAN in data 23 marzo 2000;

VISTO il CCNL degli Enti Pubblici di Ricerca del 21 febbraio 2002;

VISTA la Deliberazione AIPA n. 16 del 31 maggio 2001 "Regole tecniche per il telelavoro";

VISTA la Circolare n. 1/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, art. 2, ultimi due capoversi;

RAVVISATA la necessità di dotare l'Ente di un Regolamento attuativo del Telelavoro finalizzato alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

DELIBERA

1. Di approvare il "Regolamento del Telelavoro" di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di dare mandato al Direttore Amministrativo di porre in essere tutti gli atti conseguenti.

IL PRESIDENTE
(Prof. Luca Crescenzi)

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



Istituto Italiano di
STUDI GERMANICI

REGOLAMENTO SUL TELELAVORO

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA N. 12/2023
DEL 27 MARZO 2023**

SOMMARIO

Art. 1 - Normativa di riferimento	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
Art. 3 - Ambito di applicazione, finalità, destinatari e requisiti	4
Art. 4 - Attività escluse dal telelavoro	6
Art. 5 - Ambito di applicazione e durata	7
Art. 6 - Procedura di presentazione delle istanze di telelavoro	7
Art. 7 - Criteri generali e condizioni per l'assegnazione dell'istituto del telelavoro	7
Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.....	8
Art. 9 - Modalità di attivazione del telelavoro.....	9
Art. 10 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in telelavoro	10
Art. 11 - Accordo individuale di Telelavoro	10
Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico.....	11
Art. 13 - Orario di Lavoro.....	11
Art. 14 - postazione di telelavoro e sicurezza della dotazione informatica.....	12
Art. 15 - Conclusione anticipata degli AIT	13
Art. 16 - Obblighi di custodia della strumentazione.....	13
Art. 17 - Responsabilità e sanzioni disciplinari	13
Art. 18 - Obblighi del IISG.....	14
Art. 19 - Diritti e doveri del telelavoratore.....	15
Art. 20 - Trattamento dei dati personali e riservatezza delle informazioni.....	15
Art. 21 - Copertura assicurativa.....	16
Art. 22 - Sicurezza e ambiente di lavoro.....	16
Art. 23 - Disposizioni finali	17

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai fini del presente Regolamento sono state assunte quali fonti normative
 - la legge 16 giugno 1998, n. 191 ed in particolare l'art. 4 "telelavoro";
 - il D.P.R. 70/1999 recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191";
 - l'Accordo Quadro sul Telelavoro sottoscritto all'ARAN in data 23 marzo 2000;
 - il CCNL degli Enti Pubblici di Ricerca del 21 febbraio 2002;
 - la Deliberazione AIPA n. 16 del 31 maggio 2001 "Regole tecniche per il telelavoro";
 - la Circolare n. 1/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, art. 2, ultimi due capoversi;
 - la legge 7 agosto 2015, n. 124 ed in particolare l'art. 14 - "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche".

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Il telelavoro realizza una variazione organizzativa del rapporto di lavoro che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Il telelavoro, quale forma flessibile di impiego, si concretizza nello svolgimento di progetti le cui modalità di effettuazione siano conciliabili con prestazioni di lavoro a distanza.
3. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "Telelavoro": la prestazione di lavoro eseguita dal/ dalla dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, 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 lavorativa inerisce, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - b) Attività espletabili in modalità "Telelavoro": 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) “Telelavoratore”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità telelavoro;
- e) “Postazione di Telelavoro”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa, ove richiesta, l’attrezzatura di supporto;
- f) “Sede di telelavoro”: il telelavoro si realizza secondo le modalità previste dal progetto, quali lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri-satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, comunque in luogo idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione “a distanza”, diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- g) “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa.
- h) “AIT”: l’accordo individuale di Telelavoro di cui alla vigente normativa in materia di telelavoro, disciplinato dall’articolo 7 del presente regolamento;

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, DESTINATARI E REQUISITI

1. L’IISG intende regolamentare la modalità di svolgimento del telelavoro, 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;
 - sperimentare nuove forme di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - 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;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il percorso per la sede ordinaria di lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, casa/lavoro;
 - promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie digitali realizzando anche economie di gestione collegate alle spese generali;
 - avere la possibilità di impiego di risorse organizzative che consentano a IISG di avvalersi pienamente di professionalità che sarebbero altrimenti rimaste indisponibili, in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
 - definire una migliore razionalizzazione del lavoro al fine di conseguire un miglior utilizzo delle risorse umane.
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 agile;
 - il personale durante il periodo di prova, salvo che non sia decorsa almeno la metà del periodo di prova e fermo restando particolari e rilevanti esigenze del progetto di telelavoro di riferimento.
4. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di telelavoro esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:
- sia dotato di autonomia operativa e sia in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi;
 - sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative;
 - 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.

5. Sono pertanto da considerare telelavorabili le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
- a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e della lavoratrice e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri e le altre componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro attraverso la definizione di indicatori misurabili.

ART. 4 - ATTIVITÀ ESCLUSE DAL TELELAVORO

1. Sono escluse dalla modalità di telelavoro tutte le attività che richiedono una presenza fisica e continua del dipendente e un costante confronto diretto con gli stakeholders o lo svolgimento di prestazioni da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi.
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. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti dell'IISG con contratto di lavoro a tempo pieno determinato e indeterminato. Il numero di contratti di telelavoro attivabili è stabilito nella misura massima del 10% del personale in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno di avvio delle procedure di telelavoro, fatta salva l'attivazione di progetti di particolare interesse per l'Ente nell'ambito del budget disponibile.
2. Il presente Regolamento resterà in vigore sino ad eventuali esigenze di revisione che si rendessero necessarie a seguito di modifiche della normativa di riferimento o in sede di CCNL.

ART. 6 - PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI TELELAVORO

1. I dipendenti interessati propongono al Direttore Amministrativo la propria candidatura, ed ogni altro elemento utile concernente le motivazioni di carattere personale, secondo i criteri di cui al successivo art. 7.
2. Il Direttore Amministrativo, con l'ausilio dell'Area personale, amministrazione e servizi generali, effettua la valutazione delle candidature proposte dai dipendenti e predispone una graduatoria.

ART. 7 - CRITERI GENERALI E CONDIZIONI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO

1. L'IISG procederà con le modalità previste dagli artt. 3 e 4 del DPR 8 marzo 1999 n. 70 all'assegnazione dell'istituto del telelavoro. Con particolare riferimento al comma 2 del predetto art. 3 che recita "Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto generale in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia. cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché' i costi e i benefici, diretti e indiretti."

2. L'IISG, accertata la fungibilità del dipendente rispetto al progetto di telelavoro, e con parere motivato del responsabile della struttura di appartenenza, procederà alla valutazione delle domande tenendo conto dei criteri e dei punteggi come specificati nella tabella allegata al presente regolamento.
3. Il dipendente dovrà garantire l'idoneità del locale individuato presso il proprio domicilio (in ipotesi di telelavoro domiciliare) con apposita dichiarazione sostitutiva e dovrà documentare la effettiva conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche;
4. Al dipendente in telelavoro domiciliare saranno corrisposti i rimborsi delle spese energetiche e telefoniche per un importo forfettario pari a € 3,00 lordi per ogni giornata di telelavoro effettivamente prestata.
5. L'Amministrazione dovrà provvedere ad estendere, ai singoli dipendenti in regime di telelavoro, tutte le coperture assicurative previste per i lavoratori in sede e quindi avere la copertura a tutti gli effetti dall'assicurazione INAIL.

ART. 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. L'attività lavorativa del personale IISG, che svolge la propria prestazione in telelavoro è caratterizzato da un regime "misto". Tale regime di lavoro è articolato secondo le modalità e i limiti definiti nel progetto di telelavoro.
2. La prestazione lavorativa è svolta con le seguenti modalità:
 - a) il telelavoratore è tenuto ad attestare giornalmente l'attività lavorativa tramite il sistema di gestione presenze in uso all'IISG, mediante il timbratore virtuale;
 - b) il telelavoratore è tenuto a osservare l'orario di lavoro previsto dalla normativa vigente, nell'ambito dell'orario di apertura della sede di appartenenza;
 - c) coincidenza delle giornate di telelavoro con ferie, congedi, malattia non dà diritto a usufruire di giornate di telelavoro;
 - d) il telelavoro deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale/mensile/quadrimestrale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - e) al telelavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
3. L'attività di telelavoro 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 telelavoro viene effettuata con i seguenti strumenti di monitoraggio:
 - a. sistema di rilevazione delle presenze;
 - b. relazione quadrimestrale dell'attività lavorativa svolta in modalità telelavoro secondo le previsioni del progetto di telelavoro, validata dal Responsabile della struttura;
 - c. utilizzo degli strumenti informatici di comunicazione.

ART. 9 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO

1. Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in telelavoro, presenta la relativa istanza al Direttore Amministrativo, corredata dal parere motivato del responsabile della struttura di appartenenza.
2. La domanda, secondo il modello in allegato, deve contenere:
 - le generalità del richiedente;
 - la struttura di appartenenza;
 - il progetto di telelavoro proposto;
 - la durata dell'accordo individuale di telelavoro (massimo dodici mesi, rinnovabile di anno in anno, salvo espressa e diversa volontà delle parti e fermo restando la coerenza dei progetti di telelavoro con gli indirizzi programmatici dell'Ente);
 - l'oggetto dell'attività lavorativa svolta in telelavoro;
 - gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione e la dichiarazione in merito alla loro disponibilità.
3. Il Direttore amministrativo valuta le domande sulla base dei criteri stabiliti dal Progetto e dal presente regolamento, previo parere vincolante del Responsabile della struttura di appartenenza.

ART. 10 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN TELELAVORO

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente in coerenza con gli obiettivi del progetto di telelavoro e nel rispetto di quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile", parte integrante dell'AIT, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. 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.
3. 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.)

ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE DI TELELAVORO

1. Per l'accesso al regime di telelavoro i dipendenti stipulano un "Accordo Individuale di Telelavoro", 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 di telelavoro;
 - la determinazione del numero di giorni di telelavoro per anno, nel limite massimo fissato dal progetto di telelavoro;
 - gli specifici obiettivi della prestazione;
 - le giornate di rientro in sede non possono essere inferiori a 30 giornate annue.
2. Unitamente all'AIT il dipendente deve sottoscrivere l'"Informativa sulla sicurezza in

telelavoro”, e “l’informativa in materia di dotazione informatica”.

ART. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di telelavoro non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento dell'attività in telelavoro 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 in telelavoro 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. In relazione alle giornate lavorative di telelavoro 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. È comunque consentita la fruizione oraria dei permessi secondo le relative discipline normative e contrattuali.
5. Gli oneri per i rientri in sede sono sempre a carico del dipendente.
6. Non sono previsti rimborsi per spese sostenute per lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7.
7. Nelle giornate di attività in telelavoro domiciliare non è riconosciuto il buono pasto.
8. Nel caso in cui l'attività in telelavoro è svolta in centri-satellite al di fuori dell'area geografica di spendibilità dal buono pasto risultante dal relativo contratto stipulato dall'IISG, ed in assenza di un servizio sostitutivo di mensa, al telelavoratore viene liquidato in busta paga un importo pari al valore nominale del buono pasto contrattualmente previsto.

ART. 13 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro.

ART. 14 - POSTAZIONE DI TELELAVORO E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE INFORMATICA

1. La postazione di lavoro, completa di apparecchiature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, pertanto è fatto assoluto divieto al telelavoratore di provvedere direttamente all'acquisto delle suddette apparecchiature.
2. Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati alle apparecchiature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
3. Le modalità di gestione delle apparecchiature di proprietà IISG, sono quelle già in vigore presso la sede di IISG. L'Amministrazione risponderà direttamente per ogni interruzione del servizio e per ogni guasto non direttamente imputabili a riprovevole uso da parte del dipendente. Le spese per le eventuali manutenzioni che dovranno essere rese saranno a carico di IISG.
4. IISG si impegna ad installare sul PC del telelavoratore almeno una tipologia di SW e relativa licenza d'uso, che consenta al dipendente collegamenti in videoconferenza con uno o più utenti contemporaneamente oltre che con gli apparati di Videoconferenza IISG ubicati nella sede.
5. 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.
6. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, 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'AIT, costituendone parte integrante e sostanziale dello stesso.
7. 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 telelavoro 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.

8. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connettività saranno a carico del dipendente, fatto salvo l'indennizzo forfettario previsto dall'art. 7 per le sole ipotesi di telelavoro domiciliare; restano invece sempre a carico dell'amministrazione le spese per consumi utenze ecc. nelle ipotesi di telelavoro prestato da centri – satellite.

ART. 15 - CONCLUSIONE ANTICIPATA DEGLI AIT

1. Il dipendente può richiedere la conclusione anticipata dell'accordo individuale di Telelavoro e la riassegnazione alla sede di lavoro, con istanza motivata al Direttore Amministrativo con preavviso di almeno 30 giorni.
2. La conclusione anticipata degli accordi individuali di Telelavoro può essere disposta 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 telelavoro, laddove previste;
 - b) laddove, per sopravvenuti motivi, viene meno l'esigenza organizzativa a base del progetto di telelavoro; in tal caso il preavviso deve essere non inferiore a 60 giorni.

ART. 16 - 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. 17 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Anche in regime di telelavoro, 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 telelavoro 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 e al rispetto delle disposizioni del Piano Anticorruzione.
3. Restano ferme tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati.
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. 18 - OBBLIGHI DEL IISG

1. Per l'IISG vige l'obbligo di:
 - a) garantire che lo strumento del telelavoro non diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
 - b) garantire che lo strumento del telelavoro 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. 19 - DIRITTI E DOVERI DEL TELELAVORATORE

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. 21;
 - rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva nonché la fascia oraria concordata.
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. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Nell'ambito del rapporto di lavoro 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 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 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. 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. 21 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di telelavoro, 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 telelavoro. 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. 22 - SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Al telelavoro 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'AIT, denominato "Informativa sulla sicurezza in caso di telelavoro". 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 telelavoro". 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. 23 - 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.

SCHEDA RICHIESTA DI TELELAVORO

Dati del dipendente interessato:

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale

Indirizzo di residenza

Posizione ricoperta dall'interessato: Profilo Livello

Rapporto di lavoro

Tempo pieno

Tempo parziale precisare tipologia e %

Recapiti del dipendente cui indirizzare le comunicazioni:

mail: Cell:

Attività da svolgere in telelavoro e/o obiettivi da raggiungere

N.	Descrizione attività / obiettivo
1	
2	
3	

Indicatori generali di misurazione dell'attività / degli obiettivi:

(indicare per ciascuna attività gli elementi in base ai quali verrà valutato il raggiungimento o meno del risultato previsto)

Attività / obiettivo	Tipo indicatore (quantità, qualità, tempo...)	Descrizione indicatore	Target
1			
2			
3			

Durata di svolgimento del telelavoro:

Luogo di svolgimento del telelavoro:

Sistemi di supporto necessari

(barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
	<input type="checkbox"/> Stazione mobile		
<input type="checkbox"/> Software	<input type="checkbox"/> Microsoft Office		
	<input type="checkbox"/> Altri programmi		
<input type="checkbox"/> Servizi in rete	<input type="checkbox"/> Internet		
	<input type="checkbox"/> Posta elettronica		
	<input type="checkbox"/> Cartelle condivise		
	<input type="checkbox"/> Banche dati		
<input type="checkbox"/> Documentazione cartacea	<input type="checkbox"/> Documenti originali		
	<input type="checkbox"/> Altri		
<input type="checkbox"/> Strumentazione	<input type="checkbox"/> Stampante		
	<input type="checkbox"/> Scanner		
	<input type="checkbox"/> Altro		

Rientri periodici previsti (art. 11 Regolamento):

Cadenza	IN UFFICIO	
<input type="checkbox"/> Settimanale	n.giornate il	
<input type="checkbox"/> Mensile	n.giornate dal al	
<input type="checkbox"/> Semestrale	n.giornate dal al	
<input type="checkbox"/> Annuale	n.giornate dal al	
<input type="checkbox"/> Altro		
Reperibilità telematica giornaliera concordata	dalle ore	alle ore
Recapito telefonico	Tel. fisso	Cell.
Durata contratto (indicare i termini)	dal	al
Verifiche quali-quantitative della prestazione	Resoconti settimanali <input type="checkbox"/>	Resoconti mensili <input type="checkbox"/>

Stima dei benefici della richiesta di telelavoro:

- Razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- avviare un processo di ristrutturazione, teso alla creazione di una Amministrazione moderna e competitiva;
- realizzare un modello organizzativo dinamico ed una gestione innovativa del personale;

Stima dei costi della richiesta di telelavoro:

- Al dipendente in telelavoro saranno corrisposti i rimborsi delle spese energetiche e telefoniche per un importo forfettario pari a € 3,00 lordi per ogni giornata di telelavoro effettivamente prestata

Motivazioni a cura del dipendente:
(specificare)

Firma del Responsabile Struttura

Firma del dipendente

Data _____

CRITERI DI VALUTAZIONE (ART. 7 comma 2 del Regolamento)

CRITERIO 1	Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro:	Punti
	- al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92	15
	- dal 75% al 99%	13
	- dal 67% al 74%	10
	- dal 46% al 66%	7
	L'istanza di ammissione al telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.	
CRITERIO 2A	Esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di parenti di primo grado (figli, genitori), coniuge o convivente more uxorio, figli conviventi del coniuge o convivente more uxorio in situazione di disabilità psico-fisiche certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, conviventi e non conviventi la cui abitazione sia ad una distanza non superiore a 60 Km dall'abitazione del lavoratore:	Punti
	- al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92	12
	- dal 75% al 99%	9
	- dal 67% al 74%	6
	- dal 46% al 66%	4
	In presenza di più situazioni di disabilità psico-fisiche: punteggio pari alla somma dei punteggi delle singole situazioni con un massimo di punti 12.	max 12
	L'istanza di ammissione al telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.	
	Non possono essere oggetto di assistenza le persone ricoverate in strutture di "lunga degenza".	
	Il punteggio per figlio in situazione di disabilità non è cumulabile con il criterio 3 qualora si tratti del medesimo figlio.	
	I criteri 2A e 2B sono tra loro alternativi, pertanto in presenza di più situazioni il dipendente verrà valutato rispetto alla casistica che prevede il punteggio più elevato.	

CRITERIO 2B	Esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di parenti di secondo grado (fratelli, sorelle, nonni, nipoti), in situazioni di disabilità psico-fisiche certificate dal riconoscimento di un'invalidità civile non inferiore al 46%, conviventi e non conviventi la cui abitazione sia ad una distanza non superiore a 60 Km dall'abitazione del lavoratore:	Punti
	- al 100% oppure riconoscimento della "connotazione di gravità" di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/92	6
	- dal 75% al 99%	4
	- dal 67% al 74%	3
	- dal 46% al 66%	1
	In presenza di più situazioni di disabilità psico-fisiche: punteggio pari alla somma dei punteggi delle singole situazioni con un massimo di punti 6.	max 6
	L'istanza di ammissione al telelavoro dovrà essere corredata dal certificato rilasciato dalla Commissione medico-legale Inps.	
	Non possono essere oggetto di assistenza le persone ricoverate in strutture di "lunga degenza".	
	I criteri 2A e 2B sono tra loro alternativi, pertanto in presenza di più situazioni il dipendente verrà valutato rispetto alla casistica che prevede il punteggio più elevato.	
CRITERIO 3	Esigenze di cura dei figli minori di anni 8:	Punti
	- in età compresa fra 0 e 3 anni	8
	- in età compresa fra 4 e 6 anni	6
	- in età compresa fra 7 e 8 anni	4
	In presenza di più figli minori di anni 8: punteggio pari alla somma dei punteggi dei singoli figli con un massimo di punti 10.	max 10
	L'età di riferimento è quella alla data di scadenza della presentazione della domanda.	
	Il criterio 3 non è cumulabile con il criterio 2A qualora si tratti del medesimo figlio.	

CRITERIO 4	Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro (sola andata):	Punti
	<ul style="list-style-type: none"> - distanza \geq 100 Km (distanza maggiore o uguale a 100 km) - 75 Km \leq distanza < 100 Km (distanza compresa tra 75 km e 99,999 km) - 50 Km \leq distanza < 75 Km (distanza compresa tra 50 km e 74,999 km) - 25 Km \leq distanza < 50 Km (distanza compresa tra 25 km e 49,999 km) - 0 Km \leq distanza < 25 Km (distanza compresa tra 0 km e 24,999 km) <p>Qualora il tempo di percorrenza della distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro sia uguale o superiore a 120 minuti (calcolo effettuato per tutti con google maps con partenza alle ore 8.00 e con mezzi pubblici): 1 punto aggiuntivo.</p>	<p>10</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>+1</p>
	PUNTEGGIO MASSIMO	48
<p>Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche, anche sugli stati e sulle situazioni dichiarate dal dipendente, nonché sulle autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR 445/2000.</p>		
<p>I mutamenti degli stati e delle situazioni dichiarate nella domanda di telelavoro, devono essere tempestivamente comunicati all'amministrazione entro il termine di 30 gg dal loro verificarsi.</p>		
<p>In ipotesi di telelavoro domiciliare l'abitazione dichiarata nell'istanza di ammissione al telelavoro deve coincidere con la postazione di telelavoro.</p>		