

Regolamento del telelavoro

ai sensi del D.P.R 8 marzo 1999, n.70

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione INRiM in data 28.07.2021
con deliberazione n. **36/2021/5***

*Modifica all'art. 9, co. 1, lett. c. approvata dal Consiglio di Amministrazione INRiM in
data 31.10.2022 con deliberazione n. **42/2022/7***

Sommario

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione	3
Art. 2 - Finalità e obiettivi	3
Art. 3 - Definizioni	3
Art. 4 - Progetti di telelavoro	4
Art. 5 - Destinatari e requisiti	4
Art. 6 - Modalità di individuazione del personale	5
Art. 7 - Criteri a supporto della valutazione della domanda	5
Art. 8 - Postazioni di telelavoro	5
Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività	6
Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico	6
Art. 11 - Obblighi del dipendente	7
Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda	8
Art. 13 - Progetto	8
Art. 14 - Reintegro nell'ordinaria modalità della prestazione di lavoro	8
Art. 15 - Salute e sicurezza sul lavoro	9
Art. 16- Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali	9
Art. 17 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	9
Art. 18 - Disposizioni transitorie, finali e di rinvio	9

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del Telelavoro INRiM, ai sensi delle seguenti disposizioni:

- Legge 16 giugno 1998, n. 191, art. 4;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 “Regolamento recante disciplina del Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3 della L. 191/1998”;
- Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali, sottoscritto in data 23 marzo 2000;
- Regole tecniche per il Telelavoro – Deliberazione AIPA n. 16 del 31 maggio 2001;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 del, recante disposizioni in materia di tutela e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- Art. 21 del CCNL del 21.2.2002, quadriennio e biennio economico 1998-1999;
- Art. 19 del CCNL del 13.5.2009, quadriennio e biennio economico 2006-2007.

Art. 2 - Finalità e obiettivi

Il telelavoro risponde alle seguenti finalità:

- a) assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa e di riduzione dei tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro;
- b) sostenere l'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, della responsabilità e della valutazione, promuovendo la valorizzazione, la crescita e la realizzazione professionale del personale impiegato;
- c) razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro nell'Ente, migliorare l'economicità della gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività estendendone la digitalizzazione.

Art. 3 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- per “telelavoro” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un 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'Ente;
- per “lavoratrice/lavoratore in telelavoro” si intende la/il dipendente che svolge la propria attività lavorativa in modalità di telelavoro;
- per “sede di lavoro” si intende quella della struttura INRiM alla quale la/il dipendente è assegnata/o;
- per “dotazione informatica” si intendono gli strumenti informatici utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- per “postazione di telelavoro” si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa della/del dipendente, rendendola invariata rispetto a quella della sede

abituale di svolgimento, mantenendo integre le funzionalità e le potenzialità di interazione, e garantendo idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- per "giornata di rientro in sede" si intende la giornata nella quale la/il dipendente, in base al progetto di telelavoro, svolge la sua attività lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Art. 4 - Progetti di telelavoro

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, individua gli obiettivi, ovvero le aree, suscettibili di applicazione del telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.

Art. 5 - Destinatari e requisiti

1. L'accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di telelavoro è consentito al personale con rapporto di lavoro subordinato in servizio presso l'Istituto, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso da tale modalità lavorativa il personale:

- che presta la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile;
- durante il periodo di prova.

3. Il numero di postazioni da destinare al telelavoro è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione in base alle risorse e ai programmi di cui all'articolo 4, garantendo il minimo riconosciuto pari al 10% dei dipendenti.

4. La/Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di telelavoro esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:

- a. è dotato di autonomia operativa ed è in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- b. è possibile delocalizzare integralmente le attività lavorative senza una necessaria e costante presenza fisica della/del lavoratrice/lavoratore presso la sede di lavoro;
- c. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa presso la propria abitazione;
- d. è possibile definire obiettivi, monitorare e verificare i risultati in merito all'attività svolta dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Modalità di individuazione del personale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro avviene su base volontaria.
2. La/Il dipendente interessata/o a svolgere la propria attività lavorativa in telelavoro, deve redigere un progetto secondo le modalità descritte al successivo articolo 12 e presentare domanda, come indicato all'articolo 13 del presente Regolamento, al proprio Responsabile di Divisione o di Unità organizzativa che, verificato il possesso dei requisiti di ammissione secondo i criteri di cui al precedente articolo 5 comma 4, propone l'approvazione del progetto al Dirigente competente. Per il personale afferente alla Direzione Scientifica l'approvazione è in capo al Direttore Scientifico; per il personale afferente all'Amministrazione l'approvazione è in capo al Dirigente competente.
3. Il Dirigente/Direttore Scientifico, approvato il progetto, indirizza l'istanza al Direttore Generale che si esprime in ordine all'accoglimento.

Art. 7 - Criteri a supporto della valutazione della domanda

- 1 Nella valutazione delle richieste da parte del personale per l'accesso al telelavoro si deve tenere conto anche dei seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:
 - a. dipendenti in condizioni di disabilità e/o con familiari e conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. esigenze di cure mediche, debitamente documentate, anche solo transitorie, della/del lavoratrice/lavoratore, ovvero di familiari o conviventi;
 - c. lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità;
 - d. lavoratrici/lavoratori che manifestano la necessità di cura nei confronti di figli minori di anni 12;
 - e. stato di gravidanza della lavoratrice non in condizioni di tutela ai sensi del d.lgs. n. 151/2001;
 - f. maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Art 8 - Postazioni di telelavoro

1. La postazione di telelavoro viene allestita a cura e spese dell'Ente presso il luogo, individuato dalla/dal dipendente, che mantenga i requisiti della sede abituale di svolgimento, mantenendo integre le funzionalità, le potenzialità di interazione, i requisiti di riservatezza e garantendo idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Per l'allestimento e la verifica dei requisiti di sicurezza della postazione di telelavoro l'Ente può avvalersi di professionisti esterni, laddove il loro utilizzo sia possibile e preferibile in termini di economicità.
3. La dotazione della postazione di lavoro è concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso, per tutta la durata del progetto. La/il dipendente deve garantire adeguata connettività di rete e telefonica.
4. Ai fini della prestazione lavorativa in telelavoro la/il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare attrezzature proprie, purché compatibili dal punto di vista tecnico e di conformità alle normative in materia di tutela della salute e sicurezza con la prestazione da svolgere e nel rispetto delle ulteriori prescrizioni eventualmente necessarie.

5. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedono più di un giorno per la riparazione, la/il dipendente sarà dotato di strumentazione sostitutiva se disponibile, in mancanza è tenuto al rientro in sede.

6. Le/i dipendenti in telelavoro hanno diritto al rimborso a piè di lista delle spese relative al collegamento dati, previa presentazione della necessaria documentazione di spesa, entro un massimale definito con provvedimento del Direttore generale. Inoltre, alle/ai dipendenti in telelavoro viene riconosciuto un rimborso forfettario delle spese relative ai consumi energetici e telefonici, definito con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'attività

1. La prestazione lavorativa in telelavoro è svolta con le seguenti modalità:

- a. l'esecuzione della prestazione lavorativa avviene presso il luogo individuato dalla/dal dipendente secondo criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile, nel rispetto di quanto indicato al precedente articolo 8;
- b. il telelavoro deve essere svolto nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. il numero di giornate di rientro in sede è definito su base media mensile e non può - di norma - essere inferiore a 4, anche consecutive; la frequenza e la disciplina del rientro deve essere indicata in fase di definizione del progetto;
- d. alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità di telelavoro è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;
- e. nelle giornate di telelavoro non sono configurabili, ai sensi del successivo art. 10, quarto comma, prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- f. il progetto di telelavoro ha una durata massima di 12 mesi. Nel caso di personale a tempo determinato, non può in alcun modo superare il termine del contratto di lavoro.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dalle disposizioni contrattuali.

2. Il telelavoro non modifica la posizione occupata dal dipendente nella struttura organizzativa dell'Istituto, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Alla/al lavoratrice/lavoratore in telelavoro è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale che prestano la loro attività non in telelavoro.

4. Il telelavoro esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo, che determinino maggiorazioni retributive, permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione dei riposi giornalieri di cui all'art. 39 del D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, dei permessi orari di cui all'art. 33, comma 2, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e del comma 3 del medesimo art. 33 che, ai sensi della vigente normativa, sono fruibili anche frazionatamente, nonché dei permessi previsti per la partecipazione alle assemblee ed eventuali permessi sindacali.

5. Nel telelavoro è esclusa l'attribuzione del buono pasto, fatte salve le giornate di rientro in sede.

6. Per la valutazione della produttività della/del dipendente in modalità di telelavoro si applica la medesima disciplina prevista per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro.

Art. 11 - Obblighi del dipendente

1. La/Il dipendente nell'utilizzo del materiale informatico di proprietà dell'Ente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dello stesso. La/il dipendente deve astenersi dal manomettere le apparecchiature, variarne la configurazione, ovvero effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate. La/Il dipendente deve attenersi scrupolosamente alla *policy* di utilizzo delle risorse informatiche dell'Istituto.

2. L'Ente è sollevato da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle indicazioni di cui al comma 1. Resta ferma la responsabilità civile della/del dipendente, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.

3. La/Il lavoratrice/lavoratore è tenuto a svolgere le attività in telelavoro nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente.

4. La/Il lavoratrice/lavoratore, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la sua abitazione, è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione, del Responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, individuato dal datore di lavoro per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. La/Il lavoratrice/lavoratore deve attenersi strettamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

5. Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni consente il recesso senza preavviso da parte dell'Amministrazione, fermo restando l'eventuale rilievo del comportamento sul piano disciplinare.

6. La/Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro così come definito dal CCNL di comparto e al Regolamento sull'orario di lavoro dell'Ente, escluso il rispetto della fascia di co-presenza in relazione al profilo di appartenenza. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene, mediante l'applicativo in uso all'Ente, a cura del dipendente attraverso l'inserimento giornaliero dell'orario di inizio e fine lavoro, con successiva validazione del proprio responsabile.

Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda

1. La/Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in telelavoro, presenta la relativa istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza.

2. La domanda deve necessariamente contenere:

- a. le generalità della/del richiedente;
- b. la struttura di appartenenza;
- c. la durata del progetto di telelavoro (massimo 12 mesi);
- d. il luogo ove svolgere la prestazione lavorativa;
- e. la frequenza e disciplina del rientro presso la sede di cui al precedente articolo 9;
- f. il possesso degli eventuali requisiti di preferenza di cui al precedente articolo 7;

Alla domanda deve essere allegato il progetto come indicato al successivo articolo.

Art. 13 - Progetto

1. Al fine dell'individuazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità di telelavoro, della fissazione degli obiettivi e dell'individuazione della modalità di monitoraggio e verifica dei risultati, la/il dipendente deve allegare alla domanda di cui al precedente articolo un progetto individuale.

2. Il progetto deve necessariamente indicare:

- a. i contenuti, in coerenza con l'attività lavorativa svolta e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza, ovvero sulla base di incarichi specifici;
- b. le procedure e le modalità di realizzazione dell'attività;
- c. la durata;
- d. l'obiettivo;
- e. le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta.

Art. 14 - Reintegro nell'ordinaria modalità della prestazione di lavoro

1. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.

2. La/Il dipendente può chiedere il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno trenta giorni.

3. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro può essere richiesto dall'Ente, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, laddove esigenze organizzative sopravvenute impongono lo svolgimento in sede dell'attività lavorativa, ovvero in caso di mancato rispetto degli obblighi connessi alla prestazione dell'attività lavorativa da parte della/del dipendente. In quest'ultimo caso il recesso può essere senza preavviso.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso da parte dell'Ente non può essere inferiore a novanta giorni.

Art. 15 - Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente e a tal fine la/il lavoratrice/lavoratore posto in telelavoro riceve un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro concernente i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. La/Il lavoratrice/lavoratore si impegna a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori della sede di lavoro.

Art. 16- Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali

1. L'esecuzione del telelavoro comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente.

2. Sono tutelati gli infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo scelto dal dipendente per lo svolgimento della propria attività fuori dai locali dell'Ente, nei limiti e alle condizioni di legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle professionali e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 17 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. Al CUG sono affidati compiti di monitoraggio sull'andamento complessivo del telelavoro in relazione alle esigenze manifestate dalle/dai dipendenti dopo il primo anno di applicazione del presente regolamento e, successivamente, a cadenza biennale.

Art. 18 - Disposizioni transitorie, finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° settembre 2021.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.