



## ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

### DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

**Oggetto:** Adozione del Regolamento per l'applicazione in INAPP del telelavoro e del lavoro agile



## IL DIRETTORE GENERALE

### VISTI:

il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1973, n. 478 costitutivo dell'Istituto per lo Sviluppo della Formazione professionale dei Lavoratori (ISFOL) e s.m.i.;

il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185 ed in particolare l'art. 4, comma 1, lett. f), che a decorrere dal 1° dicembre 2016, modifica la denominazione dell'ISFOL in INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche, lasciando invariati tutti gli altri dati dell'Istituto;

il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 che regola l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70;

lo Statuto dell'INAPP, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 17 gennaio 2018, n. 2 ed in vigore dal 2 maggio 2018;

il vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli Organi e delle Strutture dell'Istituto, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 18 dicembre 2020, e, successivamente approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con nota prot. 1184 del 25 gennaio 2021 (ns. prot. n. 623 del 26 gennaio 2021);

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 7 dicembre 2016 - trasmesso con Nota 13 dicembre 2016, n. 9843 - di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 3 febbraio 2020, n. 22 con il quale il Prof. Sebastiano Fadda è stato nominato Presidente dell'INAPP;

la Delibera del Consiglio di Amministrazione 19 febbraio 2020, n. 1 di nomina del Dott. Santo Darko Grillo a Direttore Generale dell'INAPP;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 218 del 25 novembre 2016, recante "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigente del comparto "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018 tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del relativo Comparto;

**VISTI** i seguenti atti, normativi e regolamentari, ed accordi/contratti collettivi, relativi alla disciplina del telelavoro:

- l'art. 4 della Legge 16 giugno 1998 n. 191;
- il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70;
- Deliberazione 31 maggio 2001 n. 16/2001 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, recante "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70";
- l'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;



- l'art. 14, Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34;
- l'art. 21, CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 21 febbraio 2002 (quadriennio normativo 1998/2001), nonché l'art 19 del CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 13 maggio 2009 (quadriennio normativo 2006-2009);
- la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (punto 3.4);
- il Regolamento, dell'INAPP, per la disciplina del telelavoro approvato con accordo sindacale del 14 luglio 2017, con cui si è proceduto alla prima applicazione sperimentale dell'istituto del telelavoro;

**VISTI** i seguenti atti normativi, relativi alla disciplina del lavoro agile:

- l'art. 14, comma 1, Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017, 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 lavoro dei dipendenti";
- gli artt. 18 - 24, Legge 22 maggio 2017 n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";

**VISTO** l'art. 87, comma 1, lett. b), Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27;

**VISTO** l'art. 263 del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77;

**RITENUTO** necessario adottare un nuovo Regolamento per disciplina del telelavoro e del lavoro agile in INAPP, anche al fine di adeguarlo agli interventi normativi sopravvenuti in materia, come sopra richiamati;

**TENUTO CONTO** del Verbale d'intesa del 22 luglio 2021, con il quale i componenti della Delegazione di Parte Pubblica e della Delegazione di Parte Sindacale hanno condiviso, in forza di quanto previsto all'art. 68, comma 10, CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018, la parte prevalente dei contenuti del testo del Regolamento del telelavoro e del lavoro agile allegato al presente provvedimento;

### **DETERMINA**

1. le premesse, gli atti e l'allegato Regolamento per l'applicazione in INAPP del telelavoro e del lavoro agile costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
2. di adottare l'allegato Regolamento per l'applicazione in INAPP del telelavoro e del lavoro agile;



3. il suddetto Regolamento avrà efficacia e decorrenza dalla data di cessazione dell'attuale emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus Covid-19 e/o dalla data di cessazione dell'applicazione del lavoro agile nella modalità semplificata consentita dall'art. 87, comma 1, lett. b), Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, come allo stato prevista dall'art. 263 del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 e s.m.i.

Il Direttore Generale

**Dott. Santo Darko Grillo**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 85/2002 e s.m.i.*



<b>INDICE</b>	
<b>TITOLO I- PRINCIPI GENERALI</b>	
Art. 1 Finalità e obiettivi generali	
Art. 2 Definizioni	
Art. 3 Comitato per il Telelavoro ed il Lavoro agile	
Art. 4 Diritto alla disconnessione	
Art. 5 Trattamento dei dati personali	
Art. 6 Accomodamento ragionevole	
<b>TITOLO II- TELELAVORO</b>	
Art. 7 Finalità	
Art. 8 Oggetto	
Art. 9 Criteri per l'assegnazione al telelavoro	
Art. 10 Condizione per l'assegnazione al telelavoro	
Art. 11 Criteri per l'attuazione dei progetti di telelavoro	
Art. 12 Revoca dei progetti di telelavoro	
Art. 13 Sede di lavoro	
Art. 14 Diritti ed obblighi dei dipendenti	
Art. 15 Verifica delle prestazioni rese in telelavoro	
Art. 16 Orario di lavoro	
<b>TITOLO III - LAVORO AGILE</b>	
Art. 17 Natura e disciplina del lavoro agile	
Art. 18 Dipendenti destinatari	
Art. 19 Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile	
Art. 20 Obblighi dei dipendenti in lavoro agile	
Art. 21 Orario di lavoro	
Art. 22 Accordo individuale di lavoro agile	
Art. 23 Trattamento giuridico ed economico	
Art. 24 Strumenti di lavoro	
Art. 25 Sicurezza sul lavoro	
Art. 26 Risoluzione di diritto e sospensione dell'accordo individuale	
Art. 27 Attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi	
Art. 28 Attività di controllo e monitoraggio delle attività in lavoro agile	
Art. 29 Disposizioni finali e transitorie	

# **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE IN INAPP DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE**

## **TITOLO I- PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 1. FINALITÀ E OBIETTIVI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina:
  - al Titolo I, i principi generali di entrambi gli istituti disciplinati nel presente Regolamento;
  - al Titolo II, la disciplina del telelavoro, ai sensi dell'art. 4 della Legge 16 giugno 1998 n 191, del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000, dell'art. 14 della Legge n. 124 del 2015, dell'art. 21 del CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 21 febbraio 2002 (quadriennio normativo 1998/2001), dell'art 19 del CCNL Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione del 13 maggio 2009 (quadriennio normativo 2006-2009), nonché della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (punto 3.4), anche all'esito della sperimentazione avvenuta in Istituto in applicazione del Regolamento per la disciplina del telelavoro approvato con accordo sindacale del 14 luglio 2017;
  - al Titolo III, la regolamentazione di Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017 e degli artt. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. L'adesione al telelavoro o al lavoro agile non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro e non ne modifica la natura giuridica, ma configura una mera variazione delle modalità spazio-temporali di svolgimento ed organizzazione della prestazione dell'attività lavorativa. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante una di tali modalità non modifica la condizione del dipendente all'interno dell'Istituto, con riferimento, fra l'altro, all'osservanza dei diritti e degli obblighi posti dalle vigenti previsioni normative, collettive e regolamentari applicabili al personale dell'Istituto.
3. Il presente Regolamento trova applicazione nei confronti di tutto il personale dell'INAPP.
4. Il presente Regolamento avrà efficacia a decorrere dalla data a tal fine indicata nel provvedimento del Direttore Generale per la sua adozione. Tale Regolamento, laddove si renda necessario, potrà essere modificato e/o integrato, con le medesime modalità con cui è stato adottato, anche sulla base delle indicazioni formulate dal Comitato per il telelavoro ed il lavoro agile di cui al successivo art. 3 o in funzione di eventuali modifiche normative e/o collettive sopravvenute.

### **Art. 2. DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento, con il termine:

- "**telelavoro**" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente presso il proprio domicilio (come comunicato formalmente all'Istituto), con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano lo svolgimento delle ordinarie attività lavorative da remoto;

- "**lavoro agile**" si intende una modalità lavorativa caratterizzata dall'assenza di particolari vincoli di orario e di luogo di lavoro, mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici, e basata sull'elaborazione, individuazione, condivisione di un progetto di lavoro per obiettivi. La prestazione lavorativa può essere eseguita in parte all'interno dei locali dell'Istituto ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dalla regolamentazione vigente in Istituto;
- "**da remoto**", si intende indifferentemente lo svolgimento delle attività in telelavoro o in lavoro agile;
- "**sede di lavoro**" si intende la sede dell'INAPP, ove il personale espleta ordinariamente l'attività lavorativa;
- "**attività espletabili in lavoro agile**", si intendono le attività che non necessitano di una costante permanenza presso la sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- "**dotazione informatica**", si intendono gli strumenti tecnologici necessari all'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, quali, ad esempio, PC portatile, tablet, smartphone e cuffie con microfono;
- "**ufficio di appartenenza**", si intende qualunque articolazione organizzativa dell'Istituto, sia essa un ufficio dirigenziale, un servizio, una struttura o un progetto;
- "**reperibilità**": si intende quale fascia oraria, nell'ambito del normale orario di lavoro, nel corso della quale il dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti telematici e tecnologici concordati per adempiere la prestazione lavorativa richiesta;
- "**contattabilità**": si intende quale arco temporale, al di fuori dei limiti temporali per l'esercizio del diritto alla disconnessione, durante il quale il dipendente potrà essere contattato da colleghi e/o responsabili senza alcun obbligo di risposta, né di riscontro immediato delle eventuali prestazioni richieste;
- "**disconnessione**": si intende il diritto del lavoratore agile, al di fuori delle concordate fasce di reperibilità ovvero di esecuzione della prestazione lavorativa, a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, senza che questo possa comportare effetti negativi di natura disciplinare o di carattere retributivo.

### **Art. 3. COMITATO PER IL TELELAVORO ED IL LAVORO AGILE**

Per l'attuazione del presente Regolamento sarà istituito, con Determina del Direttore Generale, un apposito Comitato per il telelavoro ed il lavoro agile, in avanti denominato "Comitato".

Tale Comitato è composto in modo paritetico da rappresentanti scelti dall'Istituto e dalle OO.SS.. Partecipa, altresì, alle attività del Comitato, con funzioni consultive per gli ambiti di competenza, un rappresentante nominato dal CUG nell'ambito dei propri componenti.

Il Comitato ha le seguenti funzioni:

1. formula proposte all'Istituto in ordine alle modalità di applicazione del telelavoro e del lavoro agile in attuazione del presente Regolamento, nonché in considerazione delle previsioni normative e collettive vigenti in materia;
2. propone all'Istituto le modalità di applicazione dei criteri, come indicati dalle previsioni normative e collettive, per l'assegnazione del personale al telelavoro;

3. valuta, a seguito dell'emanazione del bando di cui all'art. 9, le istanze di assegnazione al telelavoro e le eventuali domande di riesame relative a casi di mancato accoglimento delle istanze, nonché formula la graduatoria delle istanze di assegnazione al telelavoro, laddove le stesse siano in numero superiore rispetto alle posizioni indicate nel medesimo bando;
4. valuta eventuali istanze di riesame in ordine alle modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile;
5. predispone relazioni periodiche in ordine all'applicazione del presente Regolamento.

Al netto dell'attività correlata alla valutazione delle istanze di assegnazione a progetti di telelavoro e di quelle di riesame, come sopra richiamate, il Comitato si riunisce, di regola, trimestralmente o, in via eccezionale, a seguito di specifiche richieste di uno o più dei suoi componenti.

Per l'efficacia delle riunioni del Comitato è richiesta la maggioranza assoluta dei suoi componenti. In presenza del quorum costitutivo, il Comitato può assumere le decisioni a maggioranza dei componenti presenti alla singola riunione.

L'Amministrazione individua il Presidente del Comitato nell'ambito dei componenti di propria nomina.

#### **Art. 4. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, Legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'INAPP adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del dipendente in lavoro agile dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche, senza che questo possa comportare effetti negativi di natura disciplinare o di carattere retributivo.

Al suddetto diritto corrisponde il divieto, salvo casi di comprovata necessità ed emergenza, per il datore di lavoro di interagire con il dipendente con riferimento alla prestazione lavorativa nel corso del periodo oggetto di tutela di cui alla lettera b) dell'ultimo periodo del presente articolo.

Tale diritto è applicabile anche ai lavoratori in telelavoro.

In tal senso, valgono le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 7.30 (in considerazione dell'orario di servizio vigente in Istituto) del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e di ogni altro giorno festivo (tranne per i casi di attività istituzionale tempestivamente programmata).

#### **Art. 5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Nello svolgimento delle attività di trattamento dei dati personali poste in essere dal dipendente in esecuzione delle prestazioni lavorative da remoto, e nel perseguimento delle finalità legate all'espletamento delle medesime prestazioni, gli stessi dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del citato Regolamento UE e delle indicazioni impartite dall'INAPP in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 6. Accomodamenti ragionevoli**

Al fine di garantire il pieno e uguale godimento di tutti i diritti e la piena ed effettiva partecipazione su una base di eguaglianza dei dipendenti con disabilità, l'INAPP intende mettere in atto, ove ve ne sia necessità, il supporto tecnologico e/o di accomodamento ragionevole, come definito nell'art. 2, comma 4, della Convenzione ONU del 13 dicembre 2006 e dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 151/2015, art. 11), presso il domicilio del/della dipendente in telelavoro o in lavoro agile.

Tale iniziativa sarà svolta in collaborazione con il *Disability Manager* di Istituto ed attuata in relazione alle esigenze funzionali – debitamente documentate - afferenti le specifiche condizioni di disabilità del dipendente interessato. La stessa iniziativa consentirà di coordinare le verifiche, le misure, gli adattamenti necessari per fornire al medesimo dipendente le attrezzature più appropriate per accedere alle possibilità offerte dal presente Regolamento, nonché alla vita organizzativa dell'Istituto.

## **Titolo II – TELELAVORO**

### **Art. 7. Finalità**

Il Telelavoro costituisce:

- uno strumento contrattuale particolarmente indicato ai fini della migliore conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita;
- una modalità per raggiungere standard di efficienza, produttività e flessibilità ed un migliore coordinamento delle risorse interne, degli spazi destinati alle attività lavorative, nonché l'abbattimento dei costi logistici e gestionali;
- uno strumento funzionale alle necessità di cui sono portatori i dipendenti con esigenze specifiche di cura e custodia di figli minori di anni 14 o minori di anni 16 in caso di affidamento o di adozione, nonché di esigenze correlate alla disabilità, personale o relativa a figli, anche laddove non conviventi, o a parenti (ascendenti) o al coniuge (anche more uxorio), sempre che conviventi;
- una modalità di lavoro funzionale a ridurre l'impatto dei tempi di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

### **Art. 8. OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di presentazione dei progetti di telelavoro, i criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica, le iniziative di informazione legate all'attivazione del telelavoro e le modalità di utilizzo della dotazione informatica.

## **Art. 9. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO**

Potrà essere assegnato al telelavoro un numero di dipendenti complessivamente non superiore all'8% (otto per cento) di tutto il personale (ivi compreso quello a tempo determinato laddove presente). Il personale con invalidità diretta in misura pari al 100% (cento per cento), comprovata da documentazione aggiornata, potrà, previa richiesta, essere assegnato al telelavoro anche oltre il limite percentuale sopra richiamato.

L'assegnazione al telelavoro, salvo che per il personale con invalidità diretta in misura pari al 100% (cento per cento), sarà disposta all'esito dell'espletamento di una selezione in applicazione di apposito bando. La durata dell'assegnazione al telelavoro, all'esito della partecipazione alla suddetta selezione, non potrà in ogni caso avere una durata superiore a dodici mesi.

L'INAPP emana su base annuale un bando per l'assegnazione al telelavoro.

Una volta pubblicato il bando, i dipendenti interessati potranno presentare apposita domanda di partecipazione alla relativa selezione. Costituisce requisito essenziale alla partecipazione alla selezione la presentazione, in allegato alla domanda, di apposito progetto di telelavoro obbligatoriamente condiviso con il responsabile del proprio ufficio di appartenenza ed in cui siano indicate anche le modalità di svolgimento da remoto delle attività assegnate.

Fermo restando quanto sopra indicato in ordine ai requisiti di partecipazione alla selezione, in caso di richieste superiori al contingente massimo di personale assegnabile al telelavoro, sarà data precedenza, in sede di selezione, mediante attribuzione di punteggi differenziati sulla base di appositi criteri, a:

- situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di anni 14 o minori di anni 16 in caso di affidamento o di adozione;
- esigenze di cura di nuclei familiari monoparentali in cui risultino presenti, da documentazione formale, figli minori di anni 14;
- esigenza di cura di familiari conviventi in condizioni di disabilità debitamente documentate;
- maggiore tempo di percorrenza del tragitto dall'abitazione (come già comunicata all'Istituto) alla sede di lavoro;
- ricongiungimento del dipendente al nucleo familiare.

Nell'ambito dei criteri di cui al comma precedente, il Comitato per il telelavoro ed il lavoro agile può individuare ulteriori sotto-criteri.

In sede di valutazione delle domande di assegnazione al telelavoro e di predisposizione della relativa graduatoria deve, a parità di punteggio attribuito, risultare prevalente, nel rispetto del principio di rotazione, la posizione di chi non abbia precedentemente fruito (anche in costanza della precedente sperimentazione effettuata in Istituto) del telelavoro.

## **Art. 10. CONDIZIONI PER L'ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO**



Ai fini dell'assegnazione al telelavoro, conformemente a quanto disposto dalla normativa generale, il locale a tal fine individuato dal dipendente presso il proprio domicilio deve essere in regola e conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, previa attestazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto (RSPP).

L'INAPP fornisce al dipendente la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento delle attività in telelavoro, nonché un rimborso forfettario annuo delle spese relative ai consumi energetici e telefonici di 360,00 euro (da calcolarsi in funzione della data di avvio dell'assegnazione al telelavoro sino al 31 dicembre di ciascun anno), eventualmente suscettibile di revisione periodica.

L'INAPP garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento dell'attività in telelavoro presso il domicilio degli stessi, oltre che presso l'Istituto in occasione dei rientri in sede. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa svolta da remoto, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile ed all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 11. CRITERI PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO**

Il progetto di telelavoro dovrà riportare le seguenti indicazioni:

- individuazione e descrizione delle attività da realizzare e delle tecnologie utilizzate;
- individuazione dei tempi e delle modalità di realizzazione delle attività;
- individuazione del numero e della collocazione temporale dei rientri, nonché delle fasce di reperibilità;
- individuazione delle modalità e dei tempi di interazione del telelavoratore con il resto del gruppo di lavoro di riferimento operante presso l'ufficio di appartenenza.

La richiesta del singolo dipendente dovrà essere presentata all'Istituto accompagnata dal progetto di telelavoro controfirmato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Le modalità e i termini di presentazione delle richieste di partecipazione alla selezione per l'assegnazione al telelavoro vengono resi noti con comunicazione di servizio o, in ogni caso, individuati nel bando di riferimento.

#### **Art. 12. INTERRUZIONE TEMPORANEA DEI PROGETTI DI TELELAVORO**

Per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, l'Istituto, durante il periodo di assegnazione al telelavoro, può comunicare, con congruo anticipo e comunque con un preavviso non inferiore a due giorni, al dipendente la necessità di interrompere temporaneamente tale assegnazione.

#### **Art. 13. SEDE DI LAVORO**

Presso la sede dell'Istituto resta, di regola, disponibile una postazione di lavoro per il dipendente durante il periodo in cui quest'ultimo è assegnato al telelavoro. In funzione delle esigenze organizzative dell'Istituto, tuttavia, tale postazione può essere condivisa con altro/altri dipendente/i.

È prevista un'alternanza tra lo svolgimento di attività in telelavoro ed il lavoro in presenza in sede, così da garantire i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività del telelavoratore, nonché una migliore integrazione di quest'ultimo nei processi di lavoro e nei rapporti interpersonali con i colleghi. In tal senso, salvi casi eccezionali, il telelavoratore dovrà rientrare in ufficio almeno un giorno a settimana.

#### **Art. 14. DIRITTI ED OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti assegnati al telelavoro godono, secondo le previsioni normative e collettive vigenti, degli stessi diritti riconosciuti ai dipendenti che svolgono la propria attività presso l'Istituto.

I dipendenti assegnati al telelavoro osservano il normale orario di lavoro settimanale previsto per il resto del personale, fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo di carriera e sono, inoltre, sottoposti ai medesimi criteri di valutazione.

Al personale in telelavoro è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

Nei confronti del telelavoratore trovano applicazione le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e, in particolare, quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

L'INAPP consegna al dipendente in telelavoro l'informativa scritta di cui all'**Allegato A**), condivisa con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con indicazione dei rischi generali e specifici ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'INAPP, nella sua qualità di "datore di lavoro", al fine di adempiere pienamente all'obbligo di garanzia prevenzionistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si impegna ancora, ai sensi degli artt. 36 e 37 del citato D.Lgs. n. 81/2008, a predisporre una formazione specifica nei confronti dei dipendenti sui rischi connessi alla prestazione lavorativa svolta in telelavoro.

Ogni dipendente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni ed è tenuto a rispettare costantemente tutte le previsioni in materia di salute e sicurezza.

Ogni dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione all'INAPP di ogni infortunio eventualmente verificatosi in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

Si intendono tutelati, nei limiti e alle condizioni di legge, gli eventuali infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione del dipendente.

Il telelavoratore è tenuto a:

- utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi lavorativi;
- non manomettere o danneggiare le apparecchiature informatiche;
- comunicare immediatamente ogni eventuale malfunzionamento delle suddette apparecchiature;



- non variare la configurazione della dotazione informatica o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- astenersi dall'installare software nella dotazione informatica senza la preventiva autorizzazione del Servizio SIA dell'INAPP;

L'utilizzo della postazione di telelavoro è consentito solo ed esclusivamente al telelavoratore; quest'ultimo dovrà consentire l'accesso alla postazione di telelavoro al personale appositamente preposto dall'Istituto per eventuali interventi di manutenzione, concordati con almeno due giorni lavorativi di preavviso. L'INAPP può controllare, anche da remoto, il corretto utilizzo e lo stato di funzionamento delle attrezzature informatiche consegnate al telelavoratore.

La violazione da parte del telelavoratore delle previsioni sopra richiamate, o qualsiasi utilizzo non corretto della dotazione informatica tale da causare danno o costi ingiustificati all'Istituto, costituisce causa di revoca dell'assegnazione al telelavoro, ferme restando le eventuali conseguenti responsabilità, anche di natura disciplinare, a carico del dipendente. Il telelavoratore rimborsa all'Istituto, mediante trattenuta in busta paga, i costi degli interventi di assistenza dovuti ad incuria e ad un utilizzo non corretto ed improprio della dotazione informatica.

Il telelavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle attività assegnate, nonché ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile dell'ufficio di appartenenza circa l'esecuzione dell'attività in telelavoro.

#### **Art. 15. VERIFICA E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI RESE IN TELELAVORO**

Al fine di verificare e monitorare l'attività svolta in telelavoro, l'INAPP adotta il format (**Allegato B**) di relazione nella quale il dipendente deve, a cadenza al massimo trimestrale (fermo restando che il responsabile di riferimento, in funzione della specificità e della natura delle attività assegnate al dipendente, potrà richiedere una periodicità più breve per la consegna, comunque non inferiore al mese), riportare le attività realizzate, il relativo stato di avanzamento, gli eventuali prodotti realizzati rispetto a quelli programmati per il periodo di riferimento, evidenziando e giustificando ogni eventuale scostamento dal programma di lavoro.

Tale relazione costituirà l'evidenza documentale sulla base della quale il responsabile dell'ufficio di appartenenza del telelavoratore fornisce apposito rapporto semestrale all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane in ordine all'applicazione del telelavoro in Istituto. Quanto sopra in aggiunta alle ordinarie verifiche sull'attività svolte dal telelavoratore.

In caso di mancata predisposizione e consegna delle relazioni sulle attività nei termini sopra indicati o in caso di esito negativo delle attività di verifica, come sopra richiamate, l'INAPP può revocare l'assegnazione al telelavoro nei confronti del dipendente interessato.

#### **Art. 16. ORARIO DI LAVORO**

Fermo il rispetto delle previsioni di carattere generale in materia di orario di lavoro, l'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero, come definito dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dalla

pertinente regolamentazione dell'Istituto, e potrà essere distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della orario di servizio vigente in Istituto (7.30 - 19.30), con la sola eccezione di tre ore, anche non continuative, da concordare con il responsabile dell'ufficio di appartenenza, nell'ambito (per il personale inquadrato nei livelli professionali IV-VIII) della fascia di presenza obbligatoria (9,30-13,00), durante le quali deve essere garantita la possibilità di comunicazioni telefoniche o telematiche (anche intese in termini di ricorso alle piattaforme di conference call) da parte dell'Istituto.

Possono comunque, in fase di predisposizione del progetto previsto all'art. 11, essere concordate con il proprio responsabile ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

Il telelavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei familiari conviventi o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi dalla propria abitazione durante le tre ore di reperibilità concordate, dovrà richiedere preventiva autorizzazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Fermo quanto sopra, il dipendente in telelavoro può articolare la parte restante della propria attività lavorativa su diverse fasce orarie nell'arco dell'intera giornata. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie o in giorni non lavorativi.

Il telelavoratore può fruire dei permessi e degli altri istituti previsti dalle previsioni normative e collettive vigenti. In tal senso, il telelavoratore dovrà tempestivamente richiedere al proprio responsabile la fruizione di tali permessi. Fermo quanto sopra, la fruizione dei permessi brevi da recuperare, di cui all'art. 75 del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018, potrà avvenire solo laddove il dipendente interessato non possa fruire, per le esigenze di riferimento, di altri permessi. In tale eccezionale ipotesi, l'eventuale eccedenza dell'orario di lavoro sarà consentita solo nei limiti meramente utili al recupero delle ore non lavorate in costanza di fruizione dei suddetti permessi.

Al di fuori delle giornate di rientro in Istituto, il telelavoratore non matura i buoni pasto.

Qualora insorgano criticità tecniche o inerenti alla sicurezza informatica che impediscano o ritardino in maniera sensibile lo svolgimento dell'attività in telelavoro, ovvero laddove possa verificarsi la possibilità di perdita o divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Istituto, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al Servizio SIA ai fini dell'adozione degli opportuni interventi tecnici. Nei casi in cui le criticità sopra richiamate risultino tali da rendere impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente viene richiamato in sede per lo svolgimento delle prestazioni lavorative fino alla risoluzione delle medesime criticità.

### **TITOLO III - LAVORO AGILE**

#### **Art. 17. NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile è su base volontaria e si perfeziona con accordo individuale sottoscritto tra l'Istituto ed il dipendente interessato. Il modello di tale accordo (**Allegato C**) è allegato al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante.

La prestazione in lavoro agile può essere resa, anche mediante strumenti informatici e telematici, all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, ma comunque nel rispetto delle norme contrattuali e delle misure volte ad assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro.

In particolare, il lavoro agile:

- a) non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale, ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere;
- b) non determina alcun mutamento delle mansioni, né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera;
- c) deve garantire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito in sede.

#### **Art. 18. DIPENDENTI DESTINATARI**

Potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ogni dipendente dell'Istituto, sempre che le attività allo stesso ordinariamente assegnate risultino compatibili con tale modalità lavorativa. A tal fine dovranno risultare sussistenti i seguenti presupposti:

- a) compatibilità della prestazione in lavoro agile con le esigenze di servizio;
- b) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza in sede ai fini dello svolgimento delle stesse;
- c) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto;
- d) autonomia operativa del dipendente e possibilità per lo stesso di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) possibilità di monitorare i risultati delle attività assegnate, tenuto conto degli obiettivi prefissati, nel rispetto del principio di autonomia della ricerca come stabilito dalle norme di legge e del CCNL.

Ai dipendenti in comando o in distacco presso altre P.A. si applicano le previsioni in materia vigenti presso quest'ultime. Allo stesso modo, ai dipendenti di altre P.A. comandati o distaccati presso l'INAPP trovano applicazione le previsioni del presente Regolamento.

#### **Art. 19. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza (di cui all'**Allegato A**, che costituisce parte anche dell'allegato accordo individuale di lavoro agile) fornita dall'INAPP così da garantire adeguate condizioni di tutela della sicurezza, oltre che di segretezza dei dati di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio.

Il numero dei giorni di svolgimento delle attività in lavoro agile, che può variare da un minimo di quattro ad un massimo di dodici su base mensile, è indicato nell'accordo individuale, in funzione della ricorrenza, nella singola fattispecie, dei presupposti riportati all'articolo precedente ai fini del ricorso a tale modalità di

svolgimento dell'attività lavorativa. La distribuzione dei giorni di lavoro agile nel periodo di riferimento sarà formalmente (mediante le procedure applicate in INAPP) concordata, e comunque entro e non oltre 24 ore prima della giornata di svolgimento delle attività in lavoro agile, tra dipendente e responsabile dell'Ufficio di appartenenza tenuto conto delle esigenze di servizio.

Fermo quanto sopra, in caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di lavoro da remoto deve essere individuato nell'accordo individuale riparametrando il numero dei giorni di rientro in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.

Per sopravvenute e indifferibili esigenze di servizio, il responsabile dell'ufficio di appartenenza può richiedere, con un preavviso di almeno un giorno lavorativo, la presenza del dipendente in sede nelle giornate in precedenza programmate come da svolgersi da remoto.

Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il dipendente dovesse interrompere la prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione all'Istituto (con email al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane), indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio.

L'attività giornaliera in lavoro agile non è frazionabile tra lavoro in remoto e lavoro in presenza. Resta inteso che, in presenza di specifiche esigenze di servizio (ad es. convocazione in sede da parte del Presidente, del Direttore Generale o del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza), a fronte delle quali il singolo dipendente venga richiamato ad effettuare un rientro in sede al di fuori di quanto già programmato, lo stesso dipendente, in via del tutto eccezionale, può richiedere di completare la propria attività in lavoro agile per la parte restante dell'orario di lavoro giornaliero o, in alternativa, sostituire con tale rientro quello precedentemente programmato senza che ciò determini la necessità di emendare l'accordo individuale. A tal fine, la richiesta dovrà essere inoltrata mediante email, con le medesime modalità sopra indicate.

In casi particolari e previa adozione di ogni opportuno intervento, anche a tutela delle condizioni di salute e sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., le giornate di rientro possono essere effettuate anche presso eventuali postazioni di coworking appositamente individuate dall'INAPP.

## **Art. 20. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI IN LAVORO AGILE**

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile comporta per il dipendente:

- a) l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni acquisiti in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e di ottemperare ad ogni disposizione vigente finalizzata ad evitare l'impropria diffusione e la perdita dei suddetti dati ed informazioni;
- b) l'obbligo di essere reperibile nelle eventuali fasce orarie stabilite nell'accordo individuale sottoscritto. In caso di temporanea impossibilità a rispettare questo obbligo, il dipendente deve darne tempestiva e motivata comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- c) l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Istituto in merito al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche;

d) l'obbligo di rispettare ogni previsione in tema di salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

e) l'obbligo, in caso di guasto e malfunzionamento delle attrezzature informatiche e/o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con la massima urgenza il responsabile dell'ufficio di appartenenza ed il Servizio SIA dell'Istituto.

Con particolare riferimento agli obblighi di cui alla lettera a), il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa rispettando in modo diligente le regole necessarie a garantire la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni utilizzate nelle attività lavorative da remoto. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia inerente l'attività dell'Istituto, anche relative ai suoi beni ed al suo personale, o dati e informazioni relativi a terzi comunque in possesso e nella disponibilità dell'INAPP per finalità lavorative. Ciò fermo, il dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblico dominio.

#### **Art. 21. ORARIO DI LAVORO**

Il dipendente deve rispettare il normale orario di lavoro settimanale, come da previsioni normative e collettive vigenti.

Nelle giornate in cui il dipendente svolge la propria attività in lavoro agile non possono configurarsi prestazioni di lavoro straordinario.

Il dipendente concorda con il proprio responsabile le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, così da garantire il raccordo delle sue attività con il resto del gruppo di lavoro con cui collabora ordinariamente nell'ufficio di appartenenza in Istituto.

A tal fine, il dipendente si attiene all'osservanza delle fasce di reperibilità, anche discontinue, nell'arco della giornata in lavoro agile, indicate nell'accordo individuale di lavoro.

In costanza di tali fasce, il dipendente dovrà assicurare la propria piena operatività e disponibilità. Nel corso della singola giornata lavorativa, le fasce di reperibilità non potranno avere una durata, anche non continuativa, superiore a tre ore.

Fermo quanto sopra, lo svolgimento delle attività in lavoro agile è organizzata per obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatto salvo quanto previsto nell'accordo individuale di lavoro.

In conformità all'art. 58 del CCNL del 21 febbraio 2002, il personale inquadrato nei profili di Ricercatore e Tecnologo, legittimato ad organizzare in modo autonomo il proprio tempo di lavoro nel rispetto delle previsioni di cui ai commi primo e secondo della medesima disposizione collettiva, potrà, a richiesta, autocertificare i tempi di svolgimento dell'attività lavorativa in costanza di lavoro agile, come previsto al comma terzo del sopra richiamato art. 58.

#### **Art. 22. ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**



Le modalità di svolgimento di lavoro agile sono concordate tra l'INAPP ed il dipendente mediante accordo scritto individuale, nel quale vengono disciplinati:

1. le attività lavorative, gli obiettivi, i risultati e gli eventuali prodotti attesi;
2. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, ivi compresa la quantificazione dei giorni di lavoro da remoto;
3. gli strumenti di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
4. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Istituto, nel rispetto del principio di autonomia della ricerca come stabilito dalle norme di legge e del CCNL;
5. le fasce di contattabilità/reperibilità;
6. il diritto alla disconnessione;
7. la facoltà di recesso dall'accordo, nonché la facoltà di rivedere i termini dell'accordo individuale in ragione di esigenze sopravvenute e condivise tra le Parti;
8. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, con particolare riferimento alla riservatezza dei dati e delle informazioni, alla custodia delle strumentazioni tecnologiche, se fornite dall'INAPP, ed alla tutela dei dati personali.

All'accordo individuale sono allegate:

- a. l'informativa sui rischi generali e specifici riguardanti la salute e la sicurezza del lavoro;
- b. la specifica informativa contenente le *policy* ai fini del corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Istituto.

La durata massima dell'accordo individuale di lavoro agile è di dodici mesi. Per la disciplina del recesso dell'accordo individuale di lavoro agile si rinvia all'art. 19 della Legge n. 81/2017. L'accordo individuale potrà essere rinnovato, previo perfezionamento di una intesa formale tra le Parti.

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, Legge n. 81/2017, l'accordo individuale è oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis, D.L. n. 510/1996, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 608/1996 e s.m.i..

### **Art. 23. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è utile rispetto al computo dell'anzianità di servizio, nonché all'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Essa non determina penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e non incide sul trattamento economico in godimento.

Il dipendente può fruire dei permessi e degli altri istituti previsti dalle previsioni normative e collettive vigenti. In tal senso, il dipendente dovrà tempestivamente richiedere al proprio responsabile la fruizione di tali permessi. Fermo quanto sopra, la fruizione dei permessi brevi da recuperare, di cui all'art. 75 del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018, potrà avvenire solo laddove il dipendente interessato non possa fruire, per le esigenze di riferimento, di altri permessi. In tale eccezionale ipotesi, l'eventuale eccedenza dell'orario di lavoro sarà consentita solo nei limiti meramente utili al recupero delle ore non lavorate in costanza di fruizione dei suddetti permessi.

Al dipendente in lavoro agile sono, inoltre, riconosciuti permessi previsti per la partecipazione alle assemblee ed eventuali permessi sindacali.

Al di fuori delle giornate di rientro in Istituto, il dipendente in lavoro agile non matura i buoni pasto.

#### **Art. 24 - STRUMENTI DI LAVORO**

Il dipendente espleta l'attività lavorativa, di norma, avvalendosi di strumenti informatici (a titolo meramente esemplificativo telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc.) propri senza oneri a carico dell'INAPP. Deve in ogni caso trattarsi di strumenti idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e conformi alle caratteristiche tecniche individuate ed indicate dall'INAPP, che ne verifica, anche attraverso i propri servizi, l'adeguatezza e la conformità rispetto alla rete informatica dell'Istituto.

Laddove sia l'Istituto a fornire al dipendente gli strumenti informatici per lo svolgimento delle attività in lavoro agile è onere dello stesso Istituto garantire il corretto funzionamento di tali strumenti. In tale ipotesi il dipendente deve intendersi personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione degli strumenti informatici, nell'assoluto rispetto delle istruzioni tecniche fornitegli dall'Istituto con la specifica informativa di cui all'**Allegato D** (Linee Guida per il Lavoro Agile in sicurezza), impegnandosi a garantire costantemente la piena funzionalità dei suddetti strumenti, il loro corretto e diligente utilizzo, oltre che l'assoluto rispetto delle indicazioni ricevute in tema di sicurezza informatica. Il dipendente deve, inoltre, impegnarsi a non effettuare usi impropri dei suddetti strumenti e a non trattare/gestire con gli stessi strumenti contenuti o software illegali, comportamenti questi di cui laddove si dovessero verificare, assume in via esclusiva ogni correlata responsabilità. Rimane assolutamente vietato l'utilizzo improprio dei suddetti strumenti e la detenzione o l'inserimento negli stessi di file e/o software informatici, il cui possesso ed utilizzo sia perseguibile in base a specifiche disposizioni normative.

Qualora insorgano criticità tecniche o inerenti alla sicurezza informatica che impediscano o ritardino in maniera sensibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ovvero laddove possa verificarsi la possibilità di perdita o divulgazione non autorizzata di informazioni dell'Istituto, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al Servizio SIA ai fini dell'adozione degli opportuni interventi tecnici. Nei casi in cui le criticità sopra richiamate risultino tali da rendere impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente viene richiamato in sede per lo svolgimento delle prestazioni lavorative fino alla risoluzione delle medesime criticità.

#### **Art. 25. SICUREZZA SUL LAVORO**

L'INAPP garantisce, ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., e della Legge n. 22 maggio 2017 n. 81, la salute e la sicurezza dei dipendenti durante le attività in lavoro agile.

In tale senso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge. n. 81/2017, l'INAPP consegna al dipendente, in allegato al contratto individuale, ed ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) l'informativa scritta di cui all'**Allegato A** contenente l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare

modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale informativa permetterà al dipendente di operare una scelta consapevole e ispirata a criteri di ragionevolezza in ordine al luogo in cui svolgere l'attività lavorativa.

A tal fine, l'INAPP, nella sua qualità di "datore di lavoro", al fine di adempiere pienamente all'obbligo di garantire la prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si impegna, ai sensi degli artt. 36 e 37 del citato D.Lgs. n. 81/2008, a predisporre una formazione specifica nei confronti dei dipendenti sui rischi connessi alla prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Ogni dipendente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Il dipendente, ai sensi dell'art. 22, comma 2, Legge n. 81/2017, si impegna a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Istituto al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente, ai sensi dell'art. 23, comma 2, Legge n. 81/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede dell'Istituto. L'INAPP, ai sensi dell'art. 23, comma 3, Legge n. 81/2017, non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta del dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa sopra richiamata.

Ogni dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione all'INAPP di ogni infortunio eventualmente verificatosi in occasione dello svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Si intendono tutelati, nei limiti e alle condizioni di legge, gli eventuali infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione del dipendente ed il luogo dallo stesso scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede dell'Istituto.

Al contempo l'INAPP non risponde degli infortuni del dipendente laddove si siano verificati all'esito di comportamenti e condotte non conformi e coerenti con le previsioni sopra riportate o in contrasto con previsioni normative.

#### **Art. 26. RISOLUZIONE DI DIRITTO DELL'ACCORDO INDIVIDUALE**

L'accordo individuale di lavoro agile è risolto di diritto laddove il dipendente risulti inadempiente agli obblighi di cui al precedente art. 20. Su richiesta del dipendente, può essere sospeso per un periodo complessivamente non superiore ad un mese lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa durante il periodo di efficacia del suddetto accordo individuale di lavoro.

Rimane fermo in termini generali che l'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento costituisce condotta rilevante a fini disciplinari.

#### **Art. 27. ATTIVITA' DI VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Al fine di verificare e monitorare l'attività svolta durante il lavoro agile, l'INAPP predispone il format (**Allegato E**) della relazione nella quale il dipendente deve, a cadenza al massimo trimestrale (fermo restando che il responsabile di



riferimento, in funzione della specificità e della natura delle attività assegnate al dipendente, potrà richiedere una periodicità più breve per la consegna dei report, comunque non inferiore al mese), riportare le attività realizzate, il relativo stato di avanzamento, i risultati intermedi e gli eventuali risultati/prodotti finali realizzati rispetto a quelli programmati per il periodo di riferimento, evidenziando e giustificando ogni eventuale scostamento dal programma di lavoro.

La stessa relazione permette di monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale di lavoro agile, nonché gli obiettivi annuali assegnati in ottemperanza alle previsioni del sistema di valutazione della performance applicato nell'Istituto.

In caso di mancata predisposizione e consegna delle relazioni sulle attività nei termini sopra indicati, l'INAPP può revocare la possibilità di svolgimento delle attività lavorative in modalità agile nei confronti del dipendente inadempiente.

Tale relazione costituirà l'evidenza documentale sulla base della quale il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato fornisce apposito rapporto, su base semestrale, all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane in ordine all'attuazione del lavoro agile in Istituto.

#### **Art. 28. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' IN LAVORO AGILE**

Come premesso all'art. 27, ciascun responsabile di unità organizzativa, a cui siano assegnati dipendenti in lavoro agile, è chiamato a redigere su base semestrale un rapporto sintetico sui risultati del lavoro agile conseguiti, utilizzando un apposito format fornito dall'INAPP.

L'INAPP, sulla base di quanto ricavabile da tali rapporti semestrali, monitora l'andamento delle attività in lavoro agile e predispone un rapporto analitico in ordine all'attuazione di tale modalità lavorativa, di cui trasmette copia al Comitato unico di garanzia (CUG) ed alle OO.SS. a fini informativi.

Sulla base del monitoraggio in tal modo realizzato potranno essere valutati gli eventuali interventi di miglioramento delle modalità di attuazione del lavoro agile in Istituto.

Fermo quanto sopra, ciascun responsabile di unità organizzativa in Istituto dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione ogni eventuale criticità emersa, anche al di fuori del report semestrale, oltre che ogni eventuale violazione da parte dei dipendenti in lavoro agile degli obblighi di cui al precedente art. 20 e/o di ogni altro obbligo inerente il rapporto di lavoro.

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 29. NORME APPLICABILI E SPERIMENTAZIONE**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia, in ordine al telelavoro, al CCNQ del 23 marzo 2000, al D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, alla Deliberazione 31 maggio 2001 n. 16/2001 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, recante "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi

dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999. n. 70", ed alle vigenti disposizioni collettive in materia di telelavoro.

Per quanto attiene al lavoro agile, si rinvia all'art. 14 ("Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche") della Legge n. 124/2015 (come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, D.L. 19 maggio 2020 n. 34), agli artt. 18-24 della Legge n. 81 del 2017, nonché ad ogni altra previsione normativa o collettiva che dovesse essere emanata in un momento successivo a quello di adozione del presente Regolamento.

La disciplina in materia di lavoro agile di cui al presente Regolamento deve intendersi a carattere sperimentale. Pertanto, decorso un periodo di dodici mesi dalla sua applicazione, l'INAPP e le OO.SS. si confronteranno per apportare al presente Regolamento ogni eventuale intervento migliorativo o correttivo, nonché per aggiornare il medesimo regolamento rispetto alle eventuali sopravvenute previsioni normative e collettive rilevanti in materia.

## **ALLEGATO A**

### **INFORMATIVA**

#### **sulla sicurezza relativa ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile**

##### **1. Premessa**

In forza di quanto previsto all'art. 22, co. 1, Legge n. 81/2017 l'INAPP garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile, e a tal fine consegna al medesimo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) la presente informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente in modalità di Lavoro Agile è tenuto a prenderne attenta lettura ed cooperare in modo consapevole all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in Lavoro Agile.

##### **2. Condotte di prevenzione generale richieste al dipendente in Lavoro Agile**

Evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi e non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'INAPP per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti – sia interni che esterni - diversi da quelli di lavoro abituali.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro Agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

##### **2.1 Indicazioni per attività lavorativa in ambienti esterni o all'aperto**

Nello svolgere l'attività all'aperto il dipendente dovrà adottare un comportamento prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto, inoltre, si incrementa il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento, pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo il dovere di selezione con ragionevolezza e buon senso il luogo ove svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:



- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) ed evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute, quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso o in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili o in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **2.2 Indicazioni per attività lavorativa in ambienti al chiuso**

Di seguito le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari che devono possedere i locali privati in cui il dipendente potrà prestare l'attività in modalità di Lavoro Agile.

### 2.2.1 Raccomandazioni generali per i locali:

- i luoghi di lavoro a tal fine selezionati devono essere puliti e rispettare condizioni adeguate di igiene;
- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, garage);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- disponibilità di illuminazione naturale diretta, adeguata allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo.

### 2.2.2 Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, persiane, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.





### 2.2.3 Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria che colpiscono una zona circoscritta del corpo;
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti;
- i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute.

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione in modalità di Lavoro Agile devono essere privi di rumori che vadano ad impattare sulla prestazione lavorativa e sulla salute e benessere del dipendente.

### **2.3 Utilizzo sicuro di attrezzature – dispositivi da lavoro**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate al dipendente destinato a svolgere l'attività in modalità di Lavoro Agile: notebook, tablet e smartphone.

#### 2.3.1 Indicazioni generali:

- mantenere a disposizione, anche in formati digitale, i manuali per l'uso redatti dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/ e ricordare le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;



- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente all'INAPP eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente per garantire una resa ottimale dei colori. Tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e, pertanto, regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale.

### 2.3.2 Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;





- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### 2.3.3 Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.



In caso di impiego di tablet e smartphone, si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice.

#### 2.3.4 Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.





## **2.4 Indicazioni relative al rischio elettrico**

Durante l'esecuzione della prestazione modalità di Lavoro Agile il dipendente deve porre in essere comportamenti adeguati ad evitare il rischio elettrico.

Le seguenti indicazioni sono relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### **2.4.1 Impianto elettrico**

#### **2.4.1.1 Requisiti:**

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### **2.4.1.2 Indicazioni di corretto utilizzo:**

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **2.4.2 Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **2.4.2.1 Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (in Volt), la corrente nominale (in Ampere) e la potenza massima ammissibile (in Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte, non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **2.4.2.2 Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;



- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **2.5 Informativa relativa al rischio incendio**

### **2.5.1 Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **2.5.2 Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti all'aperto, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro le indicazioni richieste: cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione, se presenti (estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:



- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DEL PROGETTO DI TELELAVORO**

**Cognome e nome** \_\_\_\_\_

**in servizio presso:** \_\_\_\_\_  
(ufficio-struttura- progetto)

**Responsabile ufficio** \_\_\_\_\_

**Progetto valido dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_

**MONITORAGGIO del trimestre**

**Giornate programmate n.** \_\_\_\_\_ / settimana

**Giornate fruite n.** \_\_\_\_\_ / trimestre

**Rientri previsti n.** \_\_\_\_\_ / mese

**Rientri effettuati n** \_\_\_\_\_ / trimestre

Mese	Attività programmata	Attività realizzate		Eventuali scostamenti	Eventuali note del responsabile di riferimento
		Attività realizzate	Note del/la dipendente		

Roma, \_\_\_\_\_

*Il/la dipendente*

*Il responsabile*

\_\_\_\_\_



## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi del Capo II della Legge n. 81/2017 e del vigente Regolamento INAPP per l'applicazione delle disposizioni in materia di lavoro agile, adottato con Determina n. \_\_ del ..... (di seguito anche solo il "Regolamento")

TRA

l'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP), nella persona del Direttore Generale, il Dott. ....., nato a il ....., in avanti anche solo "INAPP",

E

Il/la dipendente a tempo ..... Dott./Dott.ssa o Sig./Sig.ra (nome e cognome)  
.....

nato/a a ..... il....., residente in ..... Via... ..  
..... n. ..., con inquadramento di ....., assegnato/a al  
....., in avanti anche solo il/la  
"Dipendente".

in avanti congiuntamente indicati anche come le "Parti",

**Premesso che**

in data .... il/la Dipendente ha presentato domanda di assegnazione alla modalità di lavoro agile (prot. n. del .....), condivisa con il relativo/a Responsabile;

preso atto che ricorrono i presupposti e requisiti previsti dal sopra richiamato Regolamento INAPP per l'applicazione delle disposizioni in materia di lavoro agile,

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### Art. 1 - Oggetto

Al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la produttività del lavoro e il benessere organizzativo, le Parti concordano che il/la Dipendente esegua la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile secondo quanto indicato nel presente accordo e nel rispetto dei termini di cui al Regolamento sopra richiamato.

### Art. 2 - Attività lavorativa e modalità di esecuzione

1. Il/la dipendente, previa condivisione con il/la proprio/a Responsabile di riferimento, si impegna a svolgere le seguenti attività:

(indicazione sintetica delle attività) .....

2. Il numero delle giornate da svolgere in modalità di lavoro agile, al di fuori dalla sede abituale di lavoro, è fissato, all'esito di quanto indicato nella Sua richiesta condivisa con il/la Suo/a Responsabile, in n. \_\_\_ su base mensile. Qualora insorgano casi particolari, e previa adozione di ogni opportuno intervento, le giornate di attività in presenza potranno essere effettuate anche presso eventuali postazioni di co-working appositamente individuate dall'INAPP.

3. La programmazione delle suddette giornate da prestare in modalità di lavoro agile avverrà attraverso il sistema elettronico in uso per la gestione delle presenze, con relativa autorizzazione o presa visione del/della suddetto/a Responsabile, in funzione delle esigenze di servizio e dello specifico livello di

inquadramento, entro e non oltre 24 ore prima della giornata di svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile.

4. Il luogo prescelto dal/la Dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere conforme a quanto stabilito agli artt. 19 e 25 del Regolamento, nonché da quanto previsto dall'informativa di cui all'allegato A.

5. Al fine di garantire la migliore interazione con l'articolazione organizzativa di appartenenza e con il/la proprio/a Responsabile ed in funzione del corretto svolgimento delle attività lavorative, il/la Dipendente è tenuto/a a garantire nelle giornate di lavoro agile la reperibilità dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_ (anche non continuative). Nella parte restante della giornata lavorativa, e nei limiti dell'orario di servizio, il/la Dipendente potrà essere contattato/a dal/la Suo/a Responsabile e dal personale dell'Istituto.

### **Art. 3 - Strumenti di lavoro e avvertenze**

1. Il/la Dipendente dichiara di utilizzare, senza diritto a rimborsi o indennità a qualunque titolo e comunque denominate, la dotazione strumentale di sua proprietà. Restano a carico del /la Dipendente sia le spese di connessione che quelle di manutenzione. Laddove tali strumentazioni o attrezzature (a titolo meramente esemplificativo: Pc portatile, videocamera, cuffie, mouse, ecc.) dovessero, invece, essere fornite dall'INAPP, il /la Dipendente assume, rispetto alle stesse, obblighi di custodia e di conservazione ed è tenuto/a a garantirne il corretto ed appropriato utilizzo, rispondendo di ogni eventuale e colpevole danneggiamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento.

2. Il/la Dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, custodendo con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione.

3. Il/la Dipendente dovrà attenersi alle istruzioni tecniche riportate nell'Informativa di cui all'Allegato B che, con la sottoscrizione del presente accordo, si impegna a rispettare rigorosamente.

### **Art. 4 - Diritto alla disconnessione**

1. Al/la Dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione in conformità all'art.19, Legge n. 81/2017, nonché dell'art. 2 comma 1-ter, del D.L. n. 30/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 61/2021 e nei termini di cui all'art. 4 del Regolamento.

### **Art. 5 - Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo**

1. L'INAPP esercita il potere direttivo e di controllo nei confronti del/la Dipendente in costanza di Lavoro Agile mediante:

a) l'assegnazione di obiettivi specifici correlati all'esecuzione della prestazione lavorativa, nonché la definizione delle relative tempistiche di perfezionamento;

b) la verifica puntuale, su base mensile/trimestrale (*indicare la periodicità sulla base di quanto indicato nella richiesta di assegnazione al Lavoro Agile come condivisa dal Responsabile di riferimento*), delle attività svolte, del relativo stato di avanzamento, dei risultati e degli obiettivi conseguiti, degli eventuali prodotti realizzati, con le modalità indicate nel Regolamento;

c) ogni eventuale confronto, contatto e/o verifica in occasione o durante le fasce di reperibilità sopra indicate.

### **Art. 6 - Durata**

1. Il presente accordo ha la durata di \_\_\_ (indicare la durata entro il massimo previsto all'art. 22 del Regolamento) mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione.

#### **Art. 7 - Obblighi del/la Dipendente**

1. Il Lavoro Agile è svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme del CCNL Istruzione e Ricerca, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'INAPP, nonché in osservanza dell'art. 20 del Regolamento.

#### **Art. 8 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'INAPP 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.
2. Per effetto della distribuzione flessibile dei tempi di lavoro non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni comunque eccedenti l'orario normale di lavoro.
3. Nelle giornate di attività svolte in modalità di lavoro agile il Dipendente non matura il buono pasto.

#### **Art. 9 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del Dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al/alla Dipendente un'informativa scritta finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile di cui all'allegato A.
2. Il/la dipendente si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'INAPP non è responsabile degli eventuali infortuni che il/la Dipendente potrebbe subire durante lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile qualora quest'ultimo/o abbia scelto un luogo inadeguato rispetto a quanto indicato nell'allegato sopra richiamato, o comunque incompatibile con lo svolgimento in condizioni di sicurezza delle medesime attività, o nel caso in cui l'eventuale infortunio si sia verificato all'esito di comportamenti e condotte in contrasto con le previsioni normative, di contrattazione collettiva e regolamentari.
4. Si intendono tutelati, nei limiti e alle condizioni di legge, oltre che di quanto sopra precisato, gli eventuali infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione del dipendente ed il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede dell'Istituto.
5. Il/la Dipendente è in ogni caso tenuto/a a dare immediata comunicazione all'INAPP di ogni infortunio e/o malattia professionale eventualmente verificatisi in occasione dello svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile.

#### **Art. 10 - Monitoraggio**

1. Il monitoraggio dello svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile avverrà attraverso la compilazione di un'apposita scheda fornita dall'INAPP secondo quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento.

#### **Art. 11 - Facoltà di recesso e risoluzione di diritto**

1. Il/la Dipendente ha facoltà di recedere dal presente Accordo previa formale comunicazione di un giustificato motivo al Direttore Generale e previa condivisione con il proprio Responsabile.
2. Per la disciplina del recesso dal presente Accordo si rinvia, inoltre, a quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento.

#### **Art. 12 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/a Dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", oltre che ai sensi del medesimo Regolamento (UE) 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente Accordo ed allo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile.

#### **Art. 13 - Disposizioni finali**

1. Per ogni altro aspetto non previsto nel presente Accordo trova applicazione il Regolamento, nonché le vigenti previsioni in materia, ed in particolare, la Legge n. 81/2017. Trovano, altresì, applicazione le previsioni contenute nel contratto individuale di lavoro già sottoscritto con l'Istituto, nonché i regolamenti applicati in INAPP, la vigente contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, ed ogni altra previsione normativa comunque applicabile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.

IL/La DIPENDENTE

Dott./Dott.ssa



## **ALLEGATO D - Linee Guida per il Lavoro Agile in sicurezza**

### **Scopo e campo di applicazione delle Linee Guida**

Il presente documento analizza alcune linee guida da utilizzare in modo corretto per l'espletamento della modalità lavorativa in smart-working, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e dal vademecum messo a disposizione dal CSIRT Italiano della Presidenza del Consiglio dei Ministri nel mese di agosto 2020, per l'utilizzo dei device utilizzati in modalità safe (sicura).

Gli ultimi anni hanno visto un incremento del lavoro da remoto che ha avuto una forte spinta dovuta all'emergenza epidemiologica da COVID-19

Tale nuova modalità di lavoro sempre più ordinaria, consente ai dipendenti pubblici la possibilità di lavorare a distanza utilizzando le tecnologie digitali; il che ha consentito di poter conciliare gli impegni personali con le esigenze lavorative dell'ente di appartenenza. Questa modalità lavorativa, tuttavia, in particolar modo laddove avviene senza un'adeguata formazione, aumenta anche i rischi cyber, in quanto un attaccante può fare leva sulla maggiore superficie di attacco creata dal lavoro da remoto, anche sfruttando possibili vulnerabilità di sicurezza delle soluzioni tecnologiche utilizzate, per compiere attacchi informatici. Porre in essere buone prassi in ambito ICT, è il naturale prerequisito per una corretta gestione della sicurezza informatica. Risulta fondamentale, pertanto, per contrastare il rischio cyber (ad esempio data breach, ransomware e defacement) che l'Istituto adotti precauzioni e misure di sicurezza per gli accessi da remoto a tutti gli asset lavorativi.

Queste linee guida mettono in evidenza alcune raccomandazioni da fornire a dipendenti dell'ente che svolgono la loro prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, utili a mantenere un elevato livello di allerta e ad implementare misure di cyber security adeguate. Le raccomandazioni sono state elaborate dal CSIRT Italiano della presidenza del Consiglio dei Ministri nel mese di agosto 2020, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017 volte a mitigare il rischio cyber.

### **NORMATIVA VIGENTE**

Tutto ciò ora risulta essere disciplinato alla luce delle nuove disposizioni normative introdotte dalla Legge 11 settembre 2020 n. 120 che ha modificato l'articolo 12 del CAD sullo smart working che così prevede:

**Art. 12. Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa**

..... 3-bis. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli



standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché ((a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione)) sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni(( previa informazione alle organizzazioni sindacali.))

3-ter. Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), acquistano beni e progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché' ((a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione)) sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte(( previa informazione alle organizzazioni sindacali.)

## **USO CONSAPEVOLE E SICURO DEI DISPOSITIVI E DEGLI STRUMENTI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**

Promuovere la consapevolezza del personale sull'uso "sicuro" dei dispositivi e degli strumenti impiegati per il lavoro da remoto, anche attraverso la diffusione di linee guida che tengano conto di:

- **indicazioni pubblicate da AgID** "per aiutare i dipendenti dell'ente quando lavorano da casa", che costituiscono comunque buone prassi utilizzabili da qualsiasi lavoratore;
- **elementi relativi all'uso dei servizi informatici di supporto al lavoro agile**, con particolare riguardo a quelli erogati da fornitori di servizi in cloud, disciplinando, ad esempio, l'uso sicuro di webcam e microfoni, nonché la tipologia di attività che possono essere svolte.

Sulla scorta delle raccomandazioni elaborate da AGID in materia di misure minime di sicurezza per le Pubbliche Amministrazioni, si indicano di seguito le raccomandazioni per il Lavoro Agile/Smart Working sicuro

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Ente
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'ente
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette





- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'ente)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa."

In aggiunta alle suddette raccomandazioni fornite dall'AGID, ai fini di un corretto e sicuro utilizzo, evitate di lasciare web-cam e microfoni sempre attivi in quanto potrebbero essere oggetto di attacco informatico a scopo di intercettazione o sorveglianza, ed attivati da remoto (senza alcun segnale visivo o audio).

Di seguito misure minime da seguire per minimizzare i rischi potenziali in caso di attacco:

- assicurarsi che il software di sicurezza sia sempre aggiornato. Questo vale anche per il sistema operativo e per le applicazioni nel dispositivo che hanno accesso alla webcam;
- tenere sempre attivato il firewall che impedisce accessi non autorizzati al computer e abusi dei dati;
- la spia, che avvisa se la webcam è attiva o meno, può essere aggirata da parte di potenziali aggressori. Quando non si utilizza il portatile, tenerlo sempre chiuso. Se si dispone di una webcam esterna collegata alla porta USB del computer, connetterla solo prima di utilizzarla;
- utilizzare la rete domestica protetta da password complessa.

## **ACCESSO SICURO ALLA RETE DELL'ISTITUTO**

Consentire l'accesso alla rete dell'ente unicamente tramite:

- **VPN** (Virtual Private Network) o tecnologie simili;
- **RDP** (Remote Desktop Protocol) per accedere al desktop assegnato in sede.
- **LDAP** (Lightweight Directory Access Protocol - **sistema di autenticazione**)

L'Istituto ha implementato nei mesi scorsi la banda Internet anche al fine di rispondere alla sempre crescente richiesta di attivazione di VPN e RDP.

L'accesso alla rete d'Istituto, alla Intranet ed alla propria postazione di lavoro, è protetta attraverso il sistema di autenticazione unica LDAP, che permette l'uso di un unico username e password.

Se da un lato tale modalità rappresenta una grossa facilitazione per l'utente, rappresenta, al tempo stesso, una criticità nel caso in cui tali credenziali ed in particolare le password, non vengano gestite conformemente alle policy aziendali adottate dall'Istituto e rinvenibili nel documento "**Password Policy**" a cui si rimanda.

## **NAVIGAZIONE WEB IN MODALITA' SICURA**

Qui di seguito vengono indicati alcune linee guida da utilizzare nella navigazione web sicura da parte dei dipendenti dell'istituto, secondo i principi di accountability, compliance, privacy by default e privacy by design previsti dal vigente Regolamento UE 679/2016 (GDPR).



Gran parte dei pericoli per la sicurezza del proprio computer vengono corsi durante la navigazione in internet. Molti di questi pericoli possono essere evitati adottando opportune misure comportamentali che vengono riportate di seguito:

- **non scaricare programmi sconosciuti** - Non scaricare mai programmi sconosciuti da internet prima di averne accertato la provenienza;

- **aggiornamento del software dai siti dei produttori** Scaricare gli aggiornamenti di software e driver esclusivamente dalla pagina web dei relativi produttori. È sempre buona norma anche verificarli successivamente con un programma antivirus aggiornato;

- **prudenza nella trasmissione di informazioni** Non comunicare mai a nessuno le proprie credenziali di accesso (nome di utente e password). Nessun fornitore di servizi serio chiederà la vostra password (nemmeno telefonicamente). Questo vale anche quando la richiesta appare credibile. Tale garanzia è riconoscibile da un lucchetto dorato che appare all'interno del browser oppure dal protocollo utilizzato (tipicamente "https" invece di "http");

- **chiudere le applicazioni** - Utilizzare sempre l'apposita notifica di chiusura ("logout") quando si esce da un'applicazione web che abbia richiesto l'introduzione delle proprie credenziali di accesso;

- **riservatezza nella divulgazione delle informazioni personali** Evitate di rivelare dati personali durante la compilazione di moduli Web o la fornitura di contributi a newsgroup, forum o registri di visitatori;

- **attenzione alla configurazione del browser** Molte delle minacce che si incontrano durante la navigazione in internet sono legate all'utilizzo dei componenti "dinamici" delle pagine web tipicamente realizzati tramite controlli ActiveX o funzioni JavaScript. Tali funzionalità sono spesso indispensabili per il corretto funzionamento della pagina, ma spesso vengono utilizzate in maniera malevola da parte di malintenzionati per il lancio di malware sulla macchina ospite. Una possibile contromisura può essere la limitazione di JavaScript o dei ActiveX:

- provare a limitare o a disattivare l'esecuzione di JavaScript mediante la configurazione del browser. Va però osservato che in caso di disattivazione di JavaScript numerose pagine Web non funzionano più correttamente. In tal caso è possibile allentare gradualmente le limitazioni sino a un livello minimo di funzionalità;

- provare a limitare nella misura del possibile l'esecuzione dei controlli ActiveX mediante la configurazione del navigatore;

- mantenere tendenzialmente le opzioni di sicurezza automatiche (per la configurazione delle quali si rimanda alla documentazione del browser che si utilizza) sul valore "alto".

- **disabilitare la memorizzazione di password nel browser. Quasi tutti i browser e molti** siti web in genere offrono la possibilità di ricordare le password per uso futuro. L'attivazione di questa funzionalità memorizza le password in un'unica posizione sul computer, rendendo più facile per un aggressore scoprirle se il sistema venisse compromesso. Se questa funzionalità risulta abilitata, è necessario disattivarla e cancellare le password memorizzate.

Di seguito le principali norme comportamentali da seguire quando si naviga sul web:

- non fare clic su collegamenti senza considerare i rischi che ne potrebbero derivare (evitare di cliccare su link sospetti presenti nelle pagine);

- prestare attenzione al fatto che gli indirizzi di pagine Web potrebbero essere mascherati e portare in un sito imprevisto;



- considerare che ogni volta che un sito web richiede che vengano abilitate determinate funzionalità o installati software e aggiornamenti, si mette a rischio il computer;
- non riutilizzare la stessa password per siti diversi;
- non fornire mai online informazioni personali a meno di non essere certi che il sito sia valido e le transazioni sicure: prima di inserire qualsiasi informazione personale, controllare la barra degli URL del browser al fine di accertarsi che il sito sia quello atteso e che sia presente la dicitura "https:" e un'icona a forma di lucchetto ad indicare che la connessione al sito è protetta e che il certificato server è valido;
- evitare Wi-Fi pubblici o gratuiti: l'attaccante spesso utilizza sniffers wireless per rubare le informazioni degli utenti quando vengono inviate su reti non protette. Il modo migliore per proteggersi da questo attacco è evitare di utilizzare queste reti, oppure utilizzarle solo con una VPN che incapsuli tutto il traffico in un tunnel cifrato;
- in caso di individuazione di una "falsa" pagina di autenticazione segnalarla tempestivamente all'Assistenza Tecnica dell'Istituto in sinergia con i Servizi Informativi Automatizzati per procedere all'oscuramento della medesima e possibilmente all'individuazione dei responsabili.



## SCHEDA DI MONITORAGGIO DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE

**Cognome e nome** \_\_\_\_\_  
**in servizio presso:** \_\_\_\_\_  
 (ufficio-struttura- progetto)  
**Responsabile ufficio** \_\_\_\_\_  
**Contratto individuale dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_  
**MONITORAGGIO del trimestre** \_\_\_\_\_  
**Giornate programmate n.** \_\_\_\_\_ / mese  
**Giornate fruita n.** \_\_\_\_\_ / mese  
**Giornate fruita n** \_\_\_\_\_ / trimestre

Attività programmata	Attività realizzate e risultati conseguiti		Eventuali scostamenti	Eventuali note del responsabile di riferimento
	Attività realizzate	Note del lavoratore		

Roma, \_\_\_\_\_

*Il lavoratore agile*

*Il responsabile*

---



**SCHEDA DI MONITORAGGIO DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE**

**Cognome e nome** \_\_\_\_\_

**in servizio presso:** \_\_\_\_\_  
(ufficio-struttura- progetto)

**Responsabile ufficio** \_\_\_\_\_

**Contratto individuale dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_

**MONITORAGGIO del trimestre**

**Giornate programmate n.** \_\_\_\_\_ **/ mese**

**Giornate fruite n.** \_\_\_\_\_ **/ mese**

**Giornate fruite n** \_\_\_\_\_ **/ trimestre**

Attività programmata	Attività realizzate e risultati conseguiti		Eventuali scostamenti	Eventuali note del responsabile di riferimento
	Attività realizzate	Note del lavoratore		

Roma, \_\_\_\_\_

*Il lavoratore agile*

*Il responsabile*

\_\_\_\_\_