

NUOVE LINEE GUIDA LAVORO A DISTANZA

Le presenti Linee Guida disciplinano il "Lavoro a distanza" in INPS con la finalità di:

- sviluppare e diffondere un nuovo modello di organizzazione e una nuova cultura del lavoro;
- promuovere e diffondere l'uso degli strumenti informatici a supporto della prestazione lavorativa;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed accrescere le pari opportunità;
- migliorare la sostenibilità ambientale tramite la riduzione del traffico veicolare legato agli spostamenti casa-lavoro-casa;
- puntare su modalità lavorative che incidano positivamente tanto in termini di risparmio dei costi che di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Con messaggio Hermes n. 3556 del 29/9/2022 sono state emanate le Linee guida del lavoro a distanza, con lo scopo di favorire un'applicazione uniforme delle disposizioni contrattuali in Istituto.

A tal proposito, giova rammentare che il "Lavoro a distanza", in applicazione della normativa vigente e di quanto da ultimo previsto dal titolo V del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022, e, per il solo lavoro agile, del titolo III, capo I, artt. 10 e 11 del CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Centrali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2023, trova attuazione nelle seguenti forme:

- A) **Lavoro agile:** che è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- B) **Lavoro da remoto:** che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato *"con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato"*, con conseguente riconoscimento di tutti gli istituti contrattuali previsti per i dipendenti in presenza.

A poco più di un anno dall'emanazione delle citate Linee guida, scopo del presente documento è quello di migliorare il sistema di attuazione del Lavoro agile, strumento organizzativo e di conciliazione tempo vita lavoro ormai strutturale per l'Istituto, e di dettare una disciplina articolata per l'attuazione del Lavoro da remoto.

Le presenti Linee guida annullano e sostituiscono le precedenti di cui al richiamato messaggio Hermes.

A) LAVORO AGILE

1. FONTI

Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee guida si rinvia alle disposizioni di legge, contrattuali e interne sulla materia e in particolare a:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, rubricato: “promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Capo II, articoli 18-23, della 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 del lavoro subordinato” e ss.mm. e ii.;
- artt. da 36 a 40 del CCNL stipulato in data 9 maggio 2022 per il personale del Comparto Funzioni Centrali;
- Sezione 3, Paragrafo 3 (Organizzazione del lavoro agile) del PIAO 2023-2025, adottato con Deliberazione n. 14/2023 del C.d.A.;
- artt. 10 e 11 del CCNL relativo al personale dell’Area Funzioni Centrali 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2023.

2. PRINCIPI GENERALI

1. L’Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa esclusivamente in presenza e le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all’incentivazione della performance, al salario accessorio, ai permessi orari ed alle iniziative formative, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con le modalità di lavoro a distanza.

2. L’Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di innovazione e miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’Amministrazione – previo confronto ai sensi dell’art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) del CCNL del

personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 e ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. e) e dell'art. 49, comma 1, lett. g) del CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Centrali 2019-2021 – avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. L'Amministrazione agevola l'accesso al rapporto di lavoro in modalità agile alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero a tutti i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. L'Amministrazione, inoltre, agevola l'accesso al lavoro agile alle donne vittime di violenza, certificate dai servizi sociali del Comune di residenza, o dai Centri antiviolenza o dalle Case rifugio e inserite nei percorsi di protezione alla violenza di genere.

4. Il lavoratore dovrà collaborare diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro. In ogni caso, lo svolgimento di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

3. DESTINATARI

1. L'accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile ha natura consensuale e volontaria e può essere consentito a tutto il personale in servizio presso l'Istituto, ivi compresi i dipendenti in comando da altri Enti, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che si tratti di rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, inclusi dirigenti, professionisti legali, statistici e tecnico-edilizi e personale dell'area medica, compatibilmente con le esigenze del servizio cui sono adibiti, da definirsi a cura dei responsabili delle strutture, e tenuto conto delle prestazioni rese e del comportamento tenuto negli anni precedenti.

2. Può essere consentito l'accesso al lavoro agile al personale che presta la propria attività lavorativa in regime di lavoro da remoto, rimanendo rimessa alla valutazione del dirigente/coordinatore responsabile del dipendente, avuto riguardo alle specifiche esigenze organizzative, la definizione del numero complessivo di giornate di lavoro a distanza, siano esse prestate esclusivamente in modalità agile o da remoto ovvero in modalità combinata lavoro agile/lavoro da remoto.

3. Per i dirigenti, professionisti e medici è necessario mantenere il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

4. ATTIVITA' ESEGUIBILI A DISTANZA

1. Sono eseguibili a distanza le attività di lavoro per l'esecuzione delle quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile, e in particolare:

- a) le attività e i processi per i quali il lavoratore è dotato di autonomia operativa ed è in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) le attività lavorative che è possibile delocalizzare, almeno in parte, senza una necessaria e costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- c) quelle per cui è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) quelle per le quali è possibile monitorare e valutare i risultati dell'attività svolta dal dipendente.

2. Non sono eseguibili a distanza tutte le attività che richiedono una presenza continuativa presso la sede di servizio, ovvero che prevedono un rapporto in presenza con l'utenza, ferma restando la complessiva valutazione delle esigenze organizzative e funzionali delle singole Strutture, avuto altresì riguardo alle risorse a disposizione.

3. I dipendenti adibiti ad altre attività potranno chiedere di seguire corsi di formazione relativi ad attività eseguibili a distanza, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. A seguito della formazione e dell'assegnazione (in tutto o in parte) a nuove funzioni, anche essi potranno accedere al lavoro agile.

4. Per la valutazione della produttività del lavoro svolto in modalità agile si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ente.

5. Fissati gli standard di servizio, spetterà ai responsabili delle Strutture organizzare il lavoro, sulla base di una programmazione utile a salvaguardare le relazioni nell'ambito lavorativo, la collaborazione tra le persone nonché il rapporto con l'utenza, potendosi contemplare anche la frazionabilità delle giornate lavorative tra attività svolte a distanza e attività in presenza per esigenze di servizio.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima **entro le ore 20:00**. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. DOTAZIONE TECNOLOGICA MINIMA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

1. Al fine di poter svolgere l'attività lavorativa, ciascun dipendente avrà in dotazione una postazione di lavoro agile, che sarà tenuto a ritirare, custodire e tenere connessa nei limiti di quanto previsto nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare in via esclusiva e personale i supporti e le

apparecchiature fornite dall'Amministrazione, concesse in comodato d'uso gratuito ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/coordinatore. Quest'ultimo, nel caso in cui le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accesso al lavoro agile, come confermato dalle disposizioni contrattuali, è subordinato alla preventiva sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'accordo individuale è stipulato e sottoscritto in via telematica, attraverso la procedura AULA, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

3. Nel rispetto degli articoli 19 e 21 della Legge 81/2017 e della disciplina di cui al CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali del 9 maggio 2022 e al CCNL 2019-2021 del personale dell'Area Funzioni Centrali del 16 novembre 2023, l'accordo individuale prevede:

a) Oggetto, durata dell'accordo e facoltà di recesso

La durata dell'accordo individuale di lavoro agile è di norma dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Ove non intervengano contrarie esigenze organizzative e di servizio, i responsabili di struttura potranno autorizzare il rinnovo degli accordi vigenti per ulteriori 12 mesi che, in assenza di espresso rifiuto da parte degli interessati entro 5 giorni lavorativi, si intenderanno formalmente accettati. Parimenti, per temporanee esigenze organizzative e di servizio potrà essere prevista una durata infrannuale.

A seguito di un trasferimento, di un'assegnazione temporanea o dell'attribuzione di un nuovo incarico o di nuove mansioni, dovrà stipularsi un nuovo accordo; nel caso di trasferimento o assegnazione temporanea in sussidiarietà per la sede di provenienza, continuerà a trovare applicazione l'accordo già sottoscritto, salvo che tale vincolo non sia inferiore al 50%.

In ogni caso, nella vigenza di un accordo, sarà sempre possibile presentare una nuova istanza tesa alla sottoscrizione di un accordo modificativo; nel caso di trasferimento o assegnazione temporanea in sussidiarietà per la sede di provenienza, finché perdura tale situazione, le nuove istanze di modifica continueranno ad essere sottoposte alla valutazione e all'approvazione del/dei responsabile/i della sede di provenienza, salvo che tale vincolo non sia inferiore al 50%, nel qual caso occorrerà sottoporle alla valutazione e all'approvazione del/dei responsabile/i della sede di destinazione.

Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento mediante la procedura AULA. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato. Il recesso produce effetti decorsi 30 giorni dal preavviso; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni come previsto dall'art. 19 della legge n. 81/2017. Su istanza dell'interessato, il Responsabile della Struttura di appartenenza può rinunciare a tale termine di preavviso.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituiscono giustificato motivo:

- per il dipendente, la modifica non concordata delle giornate di lavoro agile e/o la violazione del diritto alla disconnessione nella fascia di inoperabilità, come definiti nell'accordo individuale;
- per l'Amministrazione, l'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi elencati nell'accordo individuale, ovvero il fatto che non si dimostri in grado di svolgere a distanza le attività cui dovrebbe attendere ordinariamente in presenza.

b) Attività lavorativa e modalità di esecuzione

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro:
 - o con programmazione settimanale o mensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza ed indicazione del numero massimo di queste ultime, ovvero di un minimo di giornate da rendere effettivamente in presenza. Nel caso di autorizzazione del lavoratore sia al lavoro agile che lavoro da remoto, con indicazione disomogenea del minimo di giornate da rendere in sede, il limite sarà individuato, per entrambe le tipologie di prestazione, nel numero maggiore;
 - o garantendo, nell'alternanza delle giornate di lavoro agile (ed eventualmente da remoto) e di lavoro in presenza, un'adeguata distribuzione, avuto particolare riguardo al personale titolare di part-time verticale con prestazione lavorativa inferiore al 50%;
 - o fatte salve situazioni eccezionali da valutarsi a cura della struttura competente all'autorizzazione, avuto riguardo, tra l'altro alla necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, attraverso l'individuazione, da parte del dirigente responsabile, delle misure organizzative che si rendano necessarie, con specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, secondo le previsioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023;

- l'individuazione delle attività da svolgere, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità di rendicontazione sistematica e puntuale del lavoro agile; con cadenza periodica ciascun responsabile di unità organizzativa relaziona al proprio dirigente in merito all'adeguatezza (in termini di produttività e rispetto degli indicatori di qualità ed impatto) del lavoro agile eseguito nel proprio team;
- la fascia giornaliera oraria di contattabilità nella quale il lavoratore è raggiungibile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, di durata minima di cinque ore giornaliere, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, ove si tratti di lavoratori per i quali tale orario sia previsto per la prestazione in presenza (*rectius*, incluso il personale dell'area medico legale e con l'eccezione del personale dirigenziale e del personale dell'area dei professionisti); nel caso di part-time orizzontale o misto, la durata minima è riproporzionata nella misura del 70% della prestazione oraria giornaliera ridotta;
- la fascia di disconnessione che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, di cui all'art. 7 del D.lgs. 66 dell'8 aprile 2003 e all'art.17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del personale del Comparto Funzioni Centrali 2016-2018, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

c) Trattamento giuridico ed economico

Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dal relativo CCNL di categoria.

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

Al lavoratore agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività esclusivamente in presenza in quanto compatibili.

La distribuzione flessibile del tempo di lavoro esclude la possibilità di riconoscere al lavoratore durante l'attività effettuata in lavoro agile prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo, turno feriale lavorativo diurno o turno feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. I riposi giornalieri di cui all'art. 39 del D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e i permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e ss.mm. e ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 possono essere fruiti se coincidenti con le fasce di

contattabilità. Per la durata degli stessi il dipendente è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 dell'art. 39 del CCNL del Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 per la fascia di contattabilità.

Il contratto individuale deve prevedere, altresì, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione (nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 L. 300 del 1970). Per la valutazione della produttività del lavoro svolto in modalità agile si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ente.

d) Dotazione informatica personale minima

Al fine di poter svolgere l'attività lavorativa, ciascun dipendente avrà in dotazione una postazione di lavoro agile che sarà tenuto ad utilizzare conformemente alle direttive ricevute.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Lo stesso deve astenersi dal manomettere le apparecchiature, variarne la configurazione, ovvero effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzati.

L'Istituto è sollevato da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette indicazioni. Resta ferma la responsabilità civile del dipendente, ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.

Il lavoratore è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni, ovvero in contrasto con quanto previsto nell'accordo individuale di Lavoro agile e nei documenti informativi allegati allo stesso, fermo restando l'eventuale rilievo sul piano disciplinare, esonera l'Istituto da ogni responsabilità.

Nell'ipotesi di temporanea insufficienza delle dotazioni informatiche a disposizione dell'istituto e nelle more del completamento delle apposite procedure di approvvigionamento, su richiesta dei dipendenti che non intendano rientrare in presenza, il ruolo informatico dell'istituto, in base alle strutture di appartenenza, procederà a verificare l'idoneità, sia sotto il profilo tecnico che delle esigenze di tutela della riservatezza dei dati, di eventuali dotazioni informatiche a disposizione del dipendente ad essere utilizzate temporaneamente per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile. In tale ipotesi, che riveste carattere eccezionale, sarà cura ed onere del dipendente attenersi scrupolosamente

alla specifica informativa che verrà fornita dall'Istituto in materia di policy aziendale sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Istituto al fine di garantire la sicurezza informatica.

e) Obblighi del dipendente

1. Il lavoratore agile è "Persona autorizzata" al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare INPS, ai sensi degli artt. 29 e 4, n. 10 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, "Regolamento UE") e dell'art. 2-*quaterdecies* del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali – così come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito "Codice").
2. In particolare, anche nello svolgimento dell'attività in modalità agile, sarà sua cura:
 - operare con diligenza ed attenzione, garantendo la massima riservatezza ed integrità dei dati personali di cui verrà a conoscenza; a tal fine si ricorda che, ai sensi della definizione di cui all'art. 4, par. 1, punto n. 1, del Regolamento UE, per «dato personale» si intende "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale";
 - agire nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui agli artt. 5 e 6 del Regolamento UE in modo che i dati personali siano: trattati in modo lecito, corretto e trasparente; raccolti solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato (principio di limitazione delle finalità); adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità (principio di minimizzazione dei dati); esatti e, se necessario, aggiornati (principio di esattezza dei dati); trattati seguendo le eventuali ulteriori direttive del Titolare e del responsabile della struttura di appartenenza in ordine al loro aggiornamento, alla loro conservazione per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento (principio della limitazione della conservazione), alla cancellazione o alla anonimizzazione;
 - trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento dell'incarico assegnato ed eseguire operazioni di trattamento nel rispetto di quanto a tal fine è stabilito dalla Circolare INPS n. 97 del 5 dicembre 2023;
 - trattare i dati limitatamente alle esigenze connesse alle operazioni di lavoro e per il tempo strettamente necessario;
 - curare, per quanto di competenza, ogni aspetto relativo alla sicurezza dei dati l'osservanza delle misure di sicurezza e i vincoli di riservatezza previsti dal Titolare del trattamento ai sensi della citata normativa europea e nazionale sulla protezione dei dati, al fine di scongiurare trattamenti non autorizzati o illeciti, la perdita, la distruzione o il danno accidentali e, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE, collaborare con il

Titolare INPS perché sia garantito un livello di sicurezza parametrato al rischio individuato;

- segnalare al responsabile della struttura di appartenenza gli inconvenienti che pregiudichino il corretto svolgimento delle operazioni di trattamento;
- collaborare con il Titolare del trattamento, con il responsabile della struttura di appartenenza e con il Responsabile della protezione dei dati INPS nell'eventuale redazione della documentazione afferente alle violazioni dei dati personali eventualmente occorse, a tal fine descrivendo le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio, nonché assistere il Titolare ai fini delle eventuali segnalazioni al Garante della Protezione dei dati delle medesime violazioni ai sensi dell'art. 33 del Regolamento UE (cd. *data breach*).

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei processi operativi e di non utilizzo a fini privati delle informazioni di cui si dispone per ragioni di servizio, indicati nella normativa vigente, nel Codice di comportamento e nei Regolamenti di disciplina.

4. La modalità di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa non fa venire meno il dovere di esclusività nei confronti dell'INPS, con il conseguente divieto per il lavoratore agile di instaurare altro rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati e di svolgere attività commerciale, industriale o di tipo professionale, secondo quanto previsto dagli articoli 60 del D.P.R. n. 3/1957 e 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., oltre che dalla fonte interna regolamentare, con le conseguenze ivi previste.

5. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione informatica, i programmi software e le banche dati esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, ne garantisce il corretto utilizzo secondo le disposizioni impartite, non ne altera il funzionamento e non ne consente l'utilizzo da parte di terzi, nel rispetto delle policy aziendali sul corretto utilizzo degli strumenti aziendali richiamate nel messaggio Hermes n. 2510/2022.

6. Il lavoratore agile dovrà collaborare diligentemente con l'INPS al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

f) Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione-Datore di lavoro

All'accordo individuale devono essere obbligatoriamente allegate:

- specifica informativa contenente le policy aziendali sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Istituto;
- specifica informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile predisposta dall'Amministrazione-Datore di lavoro;

7. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI CHE FRUISCONO DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è una modalità di lavoro che prevede la possibilità di mutare il luogo fisico della postazione lavorativa.

2. Il lavoratore agile, secondo la vigente normativa, è libero di individuare il luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile, ma è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il lavoratore è altresì tenuto, nell'individuazione del luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile, a tenere conto della possibilità di essere richiamato in sede per esigenze di servizio o in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici.

3. Il lavoratore agile, secondo la normale diligenza e perizia, deve essere consapevole che non può e non deve effettuare la prestazione lavorativa in luoghi in cui è messa a rischio la sua integrità psicofisica e la sua salute, a causa della presenza di pericoli evidenti e palesi.

4. Il lavoratore che opera in modalità agile ha il dovere di cooperare e collaborare con il Datore di lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi derivanti dai luoghi esterni ai locali aziendali, dei quali solo il dipendente ha concreta conoscenza. Tale condotta è necessaria in relazione alla circostanza caratterizzata dall'oggettiva impossibilità, per il Datore di lavoro e per i soggetti della prevenzione, di controllare che le condizioni idonee vengano rispettate.

5. Il lavoratore agile si impegna a seguire le informazioni e la formazione prevista dal Datore di lavoro, infatti secondo l'art. 20 D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. e ii., egli deve rispettare le direttive del Datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, prendendosi cura della propria salute e sicurezza.

6. Il lavoratore agile è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria di cui agli artt. 36 e 37 D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. e ii., adeguata ai rischi generali e specifici connessi all'attività outdoor e indoor, anche in modalità *e-learning*.

7. Al lavoratore ed ai rappresentanti dei lavoratori, prima dell'avvio della prestazione agile, verrà consegnata l'informativa scritta recante l'evidenza dei rischi generali e specifici connessi all'attività lavorativa nonché dei rischi potenzialmente presenti nelle attività outdoor e indoor, al fine di fornire le necessarie indicazioni affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. La suddetta informativa verrà aggiornata in occasione di ogni variazione significativa delle condizioni lavorative.

8. Il lavoro agile rientra nella normativa vigente in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ed all'uopo l'Istituto comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della suddetta modalità di lavoro.

9. Gli infortuni intercorsi al lavoratore agile mentre svolge la propria attività in modo flessibile al di fuori della sede di lavoro sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa. L'Istituto non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore, con particolare riferimento alla scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

10. Anche al lavoratore agile si applicano gli stessi criteri organizzativi di individuazione del Datore di lavoro prevenzionistico concernenti i lavoratori che non si avvalgono di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, alla luce dell'esigenza di garantire l'effettiva applicazione dei principi contemplati dall'art. 2, comma 1, lett. b) del TUSL, avuto particolare riguardo all'autonomia decisionale e di spesa nonché all'ubicazione degli uffici nei quali viene svolta l'attività in presenza e/o è fissata la sede di lavoro.

B) LAVORO DA REMOTO

1. Premessa

- a. Il titolo V del CCNL del Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022 (di seguito CCNL), disciplina per la prima volta il lavoro a distanza; nell'ambito delle possibili forme di lavoro a distanza, l'articolo 41 introduce il lavoro da remoto e stabilisce che può essere svolto nelle forme seguenti:
 - I. telelavoro domiciliare (di seguito *lavoro da remoto domiciliare*), che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - II. altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.
- b. Secondo la definizione data dal comma 1 del citato art. 41, il lavoro da remoto – realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione – *"...può essere prestato, anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato"*.
- c. Ai sensi dell'art. 41 comma 4, del CCNL *"...le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo – con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede*

dell'ufficio – nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 24 del CCNL 12 febbraio 2018".

- d. Con l'espressione "lavoro da remoto" si intende, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede vincoli di tempo, di rilevazione della presenza e di effettuazione di affidabili controlli automatizzati sul rispetto dell'orario di lavoro nonché lo svolgimento in un luogo concordato con l'Amministrazione, che è tenuta alla verifica della sua idoneità. Tale fattispecie consente di riconoscere tutti gli istituti contrattuali previsti per i lavoratori in presenza, compreso lo straordinario e il buono pasto.

2. Accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo

- a. L'accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo è consentito, su base volontaria, ai dipendenti in servizio presso l'Istituto, ivi compresi i dipendenti in comando da altri Enti, inquadrati nelle Aree di cui all'art. 13 del CCNL (operatori, assistenti, funzionari, elevate professionalità), con contratto a tempo determinato o indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, compatibilmente con le esigenze del servizio cui sono adibiti, da definirsi a cura dei responsabili delle strutture nell'ambito di indirizzi generali.
- b. Nel dare accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
- c. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) del CCNL – avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- d. La prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo può essere autorizzata quando sono verificati i seguenti requisiti:
 - I. sussistenza delle condizioni che consentono di utilizzare le procedure e gli strumenti sviluppati dall'Amministrazione per garantire:
 - (1) un presidio costante del processo;
 - (2) la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;

- (3) l'effettuazione di controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- II. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività svolte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- III. accertata idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, in applicazione dell'articolo 3, comma 10, del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

- e. L'accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo è subordinato alla stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 4, previsto dall'art. 41, comma 6 del CCNL, attraverso la procedura AULA.
- f. Il dipendente che abbia in vigore un accordo individuale di lavoro agile può chiedere di accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo, rimanendo rimessa alla valutazione del dirigente/coordinatore responsabile del dipendente, avuto riguardo alle specifiche esigenze organizzative, la definizione del numero complessivo di giornate di lavoro a distanza, siano esse prestate esclusivamente in modalità agile o da remoto ovvero in modalità combinata lavoro agile/lavoro da remoto.

3. Criteri generali di attuazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo

La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità da remoto con vincolo di tempo nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- I. sono oggetto di lavoro da remoto le attività che possano essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, e che consentano di utilizzare le procedure e gli strumenti sviluppati dall'Amministrazione per garantire un presidio costante del processo, la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi e l'effettuazione di controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- II. la valutazione dei risultati delle attività lavorative svolte in modalità remota viene effettuata con i criteri e gli strumenti utilizzati per l'attività in presenza;
- III. devono essere utilizzati i dispositivi tecnologici messi a disposizione del dipendente dall'Amministrazione;
- IV. nell'alternanza prevista tra la prestazione resa da remoto (ed eventualmente in modalità agile) e quella resa in presenza, deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro da remoto (ed eventualmente in modalità agile) e di lavoro in presenza, avuto particolare riguardo al personale con part-time verticale con prestazione lavorativa inferiore al 50% e fatte salve situazioni eccezionali da valutarsi a cura della struttura competente all'autorizzazione;
- V. l'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza e le stesse

opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance, al salario accessorio, ai permessi orari e alle iniziative formative, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con le modalità di lavoro da remoto.

4. Accordo individuale di lavoro da remoto con vincolo di tempo

- a. Oggetto dell'accordo individuale di lavoro da remoto con vincolo di tempo (di seguito accordo/i) è l'esecuzione da remoto delle attività ordinariamente svolte in presenza ove individuate come "*remotizzabili*". In particolar modo, l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- I. durata dell'accordo, che è di norma dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Ove non intervengano contrarie esigenze organizzative e di servizio, i responsabili di struttura potranno autorizzare il rinnovo degli accordi vigenti per ulteriori 12 mesi che, in assenza di espresso rifiuto da parte degli interessati entro 5 giorni lavorativi, si intenderanno formalmente accettati. Parimenti, per temporanee esigenze organizzative e di servizio potrà essere prevista una durata infrannuale. A seguito di un trasferimento, di un'assegnazione temporanea o dell'attribuzione di un nuovo incarico o di nuove mansioni, il dipendente dovrà stipulare un nuovo accordo; nel caso di trasferimento o assegnazione temporanea in sussidiarietà per la sede di provenienza, continuerà a trovare applicazione l'accordo già sottoscritto, salvo che tale vincolo non sia inferiore al 50%. In ogni caso, nella vigenza di un accordo, sarà sempre possibile presentare una nuova istanza tesa alla sottoscrizione di un accordo modificativo; nel caso di trasferimento o assegnazione temporanea in sussidiarietà per la sede di provenienza, finché perdura tale situazione, le nuove istanze di modifica continueranno ad essere sottoposte alla valutazione e all'approvazione del/dei responsabile/i della sede di provenienza, salvo che tale vincolo non sia inferiore al 50%, nel qual caso occorrerà sottoporle alla valutazione ed all'approvazione del/dei responsabile/i della sede di destinazione;
 - II. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con programmazione settimanale o mensile delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza ed indicazione del numero massimo di queste ultime, ovvero di un minimo di giornate da rendere effettivamente in presenza. Nel caso di autorizzazione del lavoratore sia al lavoro da remoto che al lavoro agile, con indicazione disomogenea del minimo di giornate da rendere in sede, il limite sarà individuato, per entrambe le tipologie di prestazione, nel numero maggiore;
 - III. espresso richiamo al rispetto delle norme legislative e contrattuali sull'orario di lavoro e delle clausole previste dall'Accordo sull'orario di lavoro vigente presso la sede;

- IV. obbligo del dipendente di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per la rilevazione dell'orario di lavoro e per l'attestazione della presenza in servizio nelle giornate svolte in modalità da remoto;
- V. luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, la cui idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, deve essere verificata dall'Amministrazione nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. L'Amministrazione concorda con il lavoratore anche tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. In luogo del domicilio, il dipendente potrà indicare altra abitazione. In ogni caso il dipendente dovrà garantire, in caso di anomalie o malfunzionamenti dei sistemi informatici che comportino l'impossibilità di attestare la timbratura e rispondere alle notifiche di controllo della presenza, il rientro in servizio presso la sede di lavoro, ai fini del completamento dell'orario giornaliero, entro il tempo massimo di 1 ora 2 ore;
- VI. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- VII. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro;
- VIII. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto con vincolo di tempo.

- b. All'accordo devono essere obbligatoriamente allegate:
 - I. specifica informativa contenente le policy aziendali sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Istituto;
 - II. specifica informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto predisposta dall'Amministrazione.
- c. Gli accordi decorrono dalla data successiva a quella della verifica, con esito positivo, dell'idoneità del luogo della prestazione lavorativa indicato dal dipendente, ferme restando:
 - la possibilità, nelle more dell'effettuazione di tale verifica, di farne decorrere provvisoriamente l'efficacia dall'avvenuta acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva;
 - l'immediata decadenza in caso di esito negativo della predetta verifica, impregiudicati gli effetti delle prestazioni lavorative svolte.

5. Esecuzione della prestazione lavorativa

- a. L'Amministrazione fornisce la strumentazione utile per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo, ex articolo 41, comma 2, del CCNL. I supporti e le apparecchiature fornite dall'Amministrazione sono concessi in comodato d'uso gratuito ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile.
- b. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

- c. Il dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione informatica, i programmi software e le banche dati esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, ne garantisce il corretto utilizzo secondo le disposizioni impartite, non ne altera il funzionamento e non ne consente l'utilizzo da parte di terzi, nel rispetto delle policy aziendali sul corretto utilizzo degli strumenti aziendali richiamate nel messaggio Hermes n. 2510/2022.
- d. L'Istituto è sollevato da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette indicazioni. Resta ferma la responsabilità civile del dipendente, ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.
- e. In caso di problematiche di natura tecnica e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente sarà tenuto ad attuare le indicazioni fornite con apposito Messaggio Hermes.
- f. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.
- g. Durante l'orario di lavoro, il dipendente è contattabile con tutti gli strumenti ordinariamente utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa svolta in presenza. Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge.

6. Obblighi del dipendente

- a. Il dipendente dovrà collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro da remoto.
- b. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo, è soggetto ai medesimi obblighi ai quali è soggetto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede dell'ufficio. In particolare, è tenuto ad osservare:
 - I. l'orario di lavoro risultante dalla regolamentazione contenuta negli accordi nazionali e decentrati vigenti, nei limiti dell'orario di servizio della sede di appartenenza;
 - II. gli obblighi in materia di tracciabilità dei processi operativi e di non utilizzo a fini privati delle informazioni di cui dispone per ragioni di servizio, indicati nella normativa vigente, nel Codice di comportamento e nei Regolamenti di disciplina;

III. gli obblighi di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali – così come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e della Circolare INPS n.97 del 5 dicembre 2023.

- c. Ciascun lavoratore da remoto, ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 81/2008, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore da remoto non si attenga alle suddette disposizioni.
- d. La modalità di svolgimento da remoto della prestazione lavorativa non fa venire meno il dovere di esclusività nei confronti dell'Inps, con il conseguente divieto per il lavoratore da remoto di instaurare altro rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati o di svolgere attività commerciale, industriale o di tipo professionale, secondo quanto previsto dagli articoli 60 del D.P.R. n. 3/1957 e 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., oltre che dalla fonte interna regolamentare, con le conseguenze ivi previste.
- e. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee guida e agli artt. 41 e 42, comma 3, lettera e-bis), del CCNL, costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento di disciplina. Inoltre, l'Amministrazione può esercitare il recesso senza preavviso di cui al successivo art. 8, lettere b) e c).

7. Obblighi del dirigente/coordinatore

Al pari delle prestazioni svolte in presenza, dirigenti e coordinatori sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando, altresì, il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni sopra indicati, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di lavoro.

8. Recesso

- a. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento mediante la procedura AULA. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato. Il recesso produce effetti decorsi 30 giorni dal preavviso; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni come previsto dall'art. 19 della legge n. 81/2017. Su istanza dell'interessato, il Responsabile della Struttura di appartenenza può rinunciare a tale termine di preavviso.

- b. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituiscono giustificato motivo, per il dipendente, la modifica non concordata delle giornate di lavoro da remoto; per l'Amministrazione, le casistiche individuate dalle successive lettere c) e d).
- c. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo per giustificato motivo, senza preavviso, qualora il dipendente risulti inadempiente agli obblighi elencati nell'accordo individuale, ovvero non si dimostri in grado di svolgere da remoto le attività a cui attende ordinariamente in presenza o di rispettare le modalità adottate dall'Amministrazione per la rilevazione delle presenze/assenze ed il rispetto dell'orario di lavoro.
- d. L'Amministrazione può, inoltre, esercitare la facoltà di recesso senza preavviso anche a seguito di documentata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo, ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo ove è prestata l'attività lavorativa.

9. Rilevazione orario di lavoro da remoto

In osservanza a quanto previsto dall'articolo 41, comma 4, del CCNL, l'Amministrazione ha predisposto una procedura informatizzata per la rilevazione dell'orario di lavoro da remoto.

Nell'applicativo web *P@perless 4.0* è stata introdotta la nuova funzionalità "*Timbrature Lavoro da remoto*", che permette ai dipendenti di gestire le proprie sessioni lavoro a distanza consentendo, al contempo, all'Amministrazione di rilevare la presenza in servizio, l'orario svolto e le eventuali assenze orarie, assicurando così l'effettuazione di controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 24 del CCNL 12 febbraio 2018, come previsto dal citato art. 41.

10. Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, compreso il buono pasto e lavoro straordinario.

11. Formazione

- a. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
- b. La formazione di cui alla lettera a) dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

C) LAVORO DA REMOTO: ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

- a. L'Istituto si riserva di attivare progetti che prevedano l'effettuazione della prestazione lavorativa attraverso forme di *coworking* o altre forme di lavoro a distanza, previo confronto con le OO.SS.
- b. L'Istituto si riserva, altresì, la facoltà di realizzare gli *smart offices*, eventualmente anche in condivisione con altre Pubbliche Amministrazioni, al fine di attivare sinergie funzionali al miglioramento della qualità dei servizi. Per lo scopo l'Istituto, ove ne sussistano le condizioni, potrà ospitare nei propri locali dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni e potrà avvalersi anche dei locali messi a disposizione dalle stesse.

D) DISPOSIZIONI FINALI

- a. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida, si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia e, in particolare, al Titolo V del CCNL stipulato in data 9 maggio 2022 per il personale del Comparto Funzioni Centrali e agli artt. 10 e 11 del CCNL stipulato il 16 novembre 2023 per il personale dell'Area Funzioni Centrali.
- b. Le presenti Linee guida potranno essere aggiornate anche alla luce delle risultanze della sperimentazione nonché ai fini dell'eventuale superamento del telelavoro domiciliare e satellitare di cui all'Accordo nazionale sul telelavoro domiciliare e sul progetto sperimentale di telelavoro satellitare, sottoscritto il 15 ottobre 2014, ferma restando la naturale scadenza dei PST in vigore.