

## **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 culturale di organizzazione, orientato al lavoro per obiettivi e risultati, puntando su modalità lavorative che incidano positivamente in termini di risparmio ma anche di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di miglioramento della performance;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- accrescere il grado di autonomia operativa del personale, sviluppandone la capacità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno dei luoghi aziendali, ampliando le capacità decisionali e il senso di responsabilità;
- promuovere e diffondere l'uso degli strumenti informatici a supporto della prestazione lavorativa.

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, trova attuazione nelle seguenti forme:

- A) **Lavoro agile:** con il quale si intende 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:** con il quale si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede vincoli di tempo e di rilevazione della presenza, svolto in luogo concordato con l'amministrazione la quale è tenuta alla verifica della sua idoneità. Tale fattispecie consente di riconoscere tutti gli istituti contrattuali previsti per i dipendenti in presenza, compreso lo straordinario e il buono pasto.

### **A) LAVORO AGILE**

#### **1.FONTI**

Per tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in 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;

- 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";
- art. 1, comma 486 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019);
- 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";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzare a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 245 del 13 ottobre 2021;
- artt. da 36 a 40 del CCNL stipulato in data 9 maggio 2022 per il personale del comparto Funzioni centrali;
- Circolare INPS n. 113/2019, attuativa del Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e le OO.SS. del 23 luglio 2019 avente ad oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81. Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Disciplina e istruzioni operative per l'avvio della sperimentazione" attuativa del Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e le OO.SS. del 23 luglio 2019;
- l'articolo 6, comma 2, lettera b) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Decreto ministeriale 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile in Inps 2021 - 2023 (POLA) di cui al Piano della Performance 2021 - 2023, come confermato dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 - 2024, adottato con Deliberazione n. 41/2022 del C.d.A..

## **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, alla 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 a distanza.

2. L'Amministrazione agevola l'accesso al lavoro agile come strumento di conciliazione delle 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 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 - 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, 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. 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 è consentito, su base volontaria, a tutto il personale in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e 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 nell'ambito di indirizzi generali.

2. Resta, in ogni caso, escluso dall'accesso a tale modalità lavorativa il personale che presta la propria attività lavorativa in regime di telelavoro o di lavoro da remoto.

3. Ai lavoratori riconosciuti fragili, il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle disposizioni emanate a tutela di questa categoria di lavoratori.

4. Per i dirigenti 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 le quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile.

E in particolare:

a) tutte 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) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative senza una necessaria e costante presenza fisica dello stesso presso la sede di lavoro;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati dell'attività svolta dal dipendente. L'individuazione delle attività deve essere preventiva rispetto all'apertura delle adesioni.

2. Non sono eseguibili a distanza tutte le attività che richiedono una presenza continuativa presso la sede di servizio ovvero che prevedono un costante rapporto 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, venendo quindi adibiti (in tutto o in parte) a nuove funzioni.

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 e la collaborazione tra le persone e che potrà contemplare anche la frazionabilità delle giornate lavorative tra attività da remoto e attività in presenza per esigenze di servizio.

#### **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.

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. Questi, qualora 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. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile 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 agile non fruito.

## **6.ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

2. Nel rispetto degli artt. 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, l'accordo individuale prevede:

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

La durata dell'accordo di lavoro agile è di 12 mesi, di norma dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno, automaticamente rinnovata per il medesimo periodo ove non intervengano contrarie esigenze organizzative e di servizio.

Per esigenze organizzative potranno essere previste decorrenza e durata diverse.

L'accordo è suscettibile di modifiche successive concordate fra le parti.

Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dalla prestazione lavorativa in modalità agile in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta con un preavviso di almeno 30 giorni.

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.

Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

### ***b) Attività lavorativa e modalità di esecuzione***

L'accordo deve contenere:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l'individuazione delle lavorazioni affidate e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile.

È altresì necessario che l'accordo indichi la fascia giornaliera oraria di contattabilità non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, nella

quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nonché della fascia di disconnessione.

**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.

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 s.m.i., 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 stabili 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.

L'Istituto potrà riconoscere annualmente una somma omnicomprensiva e forfettaria a copertura delle spese generali per consumi sostenuti dai dipendenti nell'interesse esclusivo del datore di lavoro (connessione, elettricità e voci analoghe), non superiore a quella dell'importo medio annuo erogato a titolo di buono pasto o, ove previsto, il buono pasto.

#### **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'art. 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 e recesso.**

1. La/Il lavoratrice/ore 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. 123 del 2015, le cui disposizioni contenute nell'Allegato n. 2, debitamente attualizzate alla luce della vigente normativa in materia di tutela di protezioni dei dati personali, si intendono nella sostanza confermate;
- 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, la/il dipendente è tenuta/o 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 nel Codice disciplinare.

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 la/il lavoratrice/ore 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. La/Il dipendente è tenuta/o 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. La/Il lavoratrice/ore agile dovrà collaborare diligentemente con l'INPS al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

La/Il dipendente può recedere dall'accordo in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Istituto. Con le medesime modalità, il recesso dall'accordo è consentito all'Istituto per esigenze organizzative. In entrambi i casi il recesso produce effetti decorsi 30 giorni dal preavviso, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19, legge n. 81/2017.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituiscono giustificato motivo: per la/il dipendente, la modifica non concordata delle giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale e la violazione del diritto alla disconnessione nella fascia di inoperabilità di cui all'art. 2, comma 8 del citato accordo; per l'INPS, la grave o reiterata inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi elencati nel comma 10 dell'art. 6 (revoca). L'Amministrazione procede alla revoca dell'autorizzazione allo svolgimento in modalità agile della prestazione di lavoro in caso di grave e reiterata inosservanza degli obblighi di cui ai punti precedenti e di quelli inerenti alle attività oggetto dell'accordo, con conseguente risoluzione di diritto del accordo individuale.

***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 ricevuta dall'Amministrazione-Datore di lavoro;

## **7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO**

1. Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile presenta la relativa istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza.
2. L'eventuale non accoglimento deve essere adeguatamente motivato.

## **8. 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 garantiscono 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 e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni. Il lavoratore è altresì tenuto, nell'individuazione del luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile, a tener 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 al fatto che il Datore di lavoro e i soggetti della prevenzione sono impossibilitati a 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 s.m.i., 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 s.m.i., adeguata ai rischi generali e specifici connessi all'attività outdoor e indoor, anche in modalità e-learning.
7. Al lavoratore e 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 e i rischi potenzialmente presenti nelle attività outdoor e indoor, al fine di fornire le necessarie indicazioni affinché egli 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.

## **9. LUOGHI DI LAVORO**

1. Il lavoratore che opera in modalità agile è tenuto ad utilizzare le attrezzature e i dispositivi informatici forniti dall'INPS.

2. Il lavoratore che ha sottoscritto il contratto individuale di lavoro agile, si impegna ad accettare le indicazioni fornite dal Datore di lavoro in merito allo *smart office* finalizzato a favorire concentrazione, collaborazione, comunicazione e creatività.

3. Laddove gli spazi siano predisposti, il lavoratore si impegna, nei giorni in cui presta la sua attività presso le strutture dell'Istituto, ad utilizzare gli spazi (*workplaces*) messi a disposizione dall'Amministrazione.

4. Laddove gli spazi siano predisposti, il lavoratore si impegna a prenotare, attraverso specifiche procedure informatiche già esistenti (*paperless*) aggiornate contestualmente, la postazione di lavoro.

## **B1) LAVORO DA REMOTO: TELELAVORO DOMICILIARE**

### **1.FONTI**

Per tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia e, in particolare, all'art. 41 del CCNL stipulato in data 9 maggio 2022 per il personale del comparto Funzioni centrali.

### **2.PRINCIPI GENERALI**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato, 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 l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. In particolare, il telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione.

2. 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, alla 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 a distanza.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Nella giornata di lavoro prestata da remoto è prevista l'attribuzione del buono pasto se matura il diritto analogamente a quanto previsto per il lavoro in presenza.

4. Al lavoratore da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettati ai lavoratori che prestano la loro attività nelle sedi di lavoro.

5. In ogni caso lo svolgimento di lavoro in modalità da remoto non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

6. Il lavoro da remoto potrà essere adottato per lo svolgimento di attività, previamente individuate, che richiedono un presidio costante del processo attraverso strumentazioni tecnologiche che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. Si

applicano, in quanto compatibili, le previsioni di cui ai paragrafi 5 e 6 del precedente punto A).

7. Il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa è concordato con l'Amministrazione che è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, l'amministrazione concorda con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. L'attivazione del lavoro da remoto presuppone che l'amministrazione si doti di affidabili sistemi informativi finalizzati all'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. L'Amministrazione s'impegna ad implementare questi sistemi, e quindi ad avviare la possibilità di aderire al lavoro da remoto, entro il primo trimestre dell'anno 2023

## **B2) LAVORO DA REMOTO: ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

1. 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..

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare gli *smart offices* anche in condivisione con altre Amministrazioni ed eventualmente di avvalersi anche dei locali messi a disposizione dalle stesse. Analogamente l'Istituto si riserva la facoltà di ospitare nei propri locali, ove ne sussistano le condizioni, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni anche al fine di attivare sinergie funzionali al miglioramento della qualità dei servizi.