

**Istituto
degli
Innocenti**



REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

Adottato con delibera del Consiglio di
amministrazione n. 27 del 7 ottobre 2015

Art. 1 – Fonti e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro domiciliare, a distanza e satellitare del personale in servizio presso l'Istituto degli Innocenti di Firenze ed è emanato ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191 (Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica), del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70 (Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191), della legge 8 marzo 2000, n. 53 (Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città), dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A., della deliberazione 31 maggio 2001, n. 16 dell'Autorità per l'informatica della Pubblica Amministrazione (Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del d.p.r. 8 marzo 1999, n. 70), dell'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, della legge 17 dicembre 2012, n. 221 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese) e della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).

Art. 2 – Definizione

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, avvalendosi del supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento da remoto con l'Istituto degli Innocenti (di seguito Istituto).

Art. 3 – Modalità di individuazione dei telelavoratori

1. L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del dipendente.
2. Possono presentare domanda di telelavoro i dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno sei mesi con orario di lavoro a tempo pieno o parziale non inferiore all'80% dell'orario a tempo pieno.
3. Nei primi tre anni di attivazione del telelavoro presso l'Istituto il numero dei telelavoratori non può superare il 10% del totale dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato.
4. In ogni caso, se il numero di richieste presso lo stesso Servizio è tale da poter arrecare gravi disagi alla funzionalità dello stesso, le domande sono accolte, applicando i criteri di precedenza di cui all'art. 5, in numero tale da evitare disagi al Servizio.

Art. 4 – Attività telelavorabili

1. La possibilità di usufruire del telelavoro è legata alla tipologia di attività svolte dal dipendente.
2. I parametri di telelavorabilità sono:
 - l'attività prevede l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e/o della comunicazione;
 - l'attività non prevede il contatto costante, personale e diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello, una casa di accoglienza o un asilo;
 - l'attività non richiede sopralluoghi frequenti;
 - l'attività non richiede interventi frequenti in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli ecc. o prevede interventi in riunioni, gruppi o tavoli ecc. pianificabili;
 - le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti possono

- aver luogo con la medesima efficacia mediante strumenti telefonici e telematici;
 - l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata;
 - è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
3. L'attività svolta dal dipendente deve presentare le caratteristiche di telelavorabilità sopra indicate per tutto il tempo che si intende riservare al telelavoro.

Art. 5 – Criteri di precedenza

1. L'Istituto è tenuto a rispettare le precedenze di accesso al telelavoro previste all'art. 4, comma 2, del CCNQ del 23 marzo 2000:
- situazioni di disabilità psico-fisiche debitamente certificate tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura dei figli minori di 8 anni;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate;
 - maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.
2. Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata una graduatoria dal Servizio Risorse umane, ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili:
- disabilità psichica e/o fisica del dipendente debitamente certificata..... **15 punti**
 - assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ex l. 104/1992..... **6 punti**
 - assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi in situazione di gravità psicofisica certificata da struttura pubblica ancorché non accertata ex l. 104/1992 **3 punti**
 - figlio in età 0-3 anni non compiuti (per ciascun figlio)..... **6 punti**
 - figlio in età 3-6 anni non compiuti (per

- ciascun figlio)..... **5 punti**
 - figlio in età 6-8 anni non compiuti (per ciascun figlio)..... **4 punti**
 - genitore solo..... **1 punto**
 - distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro tra 18 e 24 km..... **3 punti**
 - distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro tra 25 e 40 km..... **4 punti**
 - distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro tra 41 e 60 km..... **5 punti**
 - distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro oltre 61 km..... **6 punti**
3. A parità di punteggio la preferenza è attribuita alla maggiore età. La graduatoria è redatta dal Responsabile del Servizio Risorse umane ed è pubblicata. È ammesso reclamo al Direttore generale entro 15 giorni dalla pubblicazione.

Art. 6 – Domanda

1. Il dipendente, in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e la cui attività lavorativa risponda ai criteri di telelavorabilità di cui all'art. 4, può presentare domanda di telelavoro al Responsabile del Servizio Risorse umane;
2. La presentazione delle domande è consentita ogni anno dal 1 febbraio al 31 marzo.
3. Nel primo anno di attivazione del telelavoro le domande possono essere presentate dal 15 dicembre 2015 al 1° febbraio 2016.
4. Fanno eccezione al termine di cui ai punti che precedono le domande presentate per gravi motivi di salute propri o di familiari conviventi e non conviventi certificate da struttura pubblica.
5. È demandata ad una successiva direttiva del Direttore generale l'individuazione e la regolamentazione dell'iter procedurale di attivazione del telelavoro.

Art. 7 – Durata

1. Il dipendente può usufruire del telelavoro per un periodo minimo di 15 mesi e massimo di 30 mesi rinnovabili. 60 giorni prima della naturale scadenza il dipendente può

riattivare la procedura per il rinnovo.

2. All'atto del rinnovo viene effettuata una verifica sulla sussistenza dei requisiti posseduti dal dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.

Art. 8 – Diligenza del lavoratore e verifica della prestazione

1. Il telelavoratore deve evadere i compiti assegnati nei termini previsti e svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il telelavoratore deve utilizzare con la massima cura l'hardware ed il software concessogli dall'Istituto in comodato d'uso per lo svolgimento dell'attività lavorativa a favore dell'Istituto al fine di garantirne la migliore conservazione possibile.
3. Il responsabile del servizio di appartenenza del telelavoratore, e nel caso di responsabile di servizio, il dirigente di riferimento, specifica, con cadenza mensile, le prestazioni lavorative da svolgere e provvede a verificare la qualità e la quantità del lavoro svolto in telelavoro ed il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti utilizzando parametri qualitativi e quantitativi previamente indicati al dipendente.
4. L'Istituto si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sull'attività svolta.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti, a mezzo di sistemi informatici e telematici, non costituiscono violazione dell'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e delle norme contrattuali in vigore se e nella misura in cui sono tecnicamente e strettamente necessari alla valutazione e misurazione della prestazione del telelavoratore.
2. Il telelavoratore gode dei diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 giu-

gno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Istituto degli Innocenti, titolare del trattamento.

Art. 10 – Natura giuridica del rapporto di telelavoro

1. Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza soltanto una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

Art. 11 – Sede di lavoro

1. Per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende il luogo indicato dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa, in tale sede il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste per l'ufficio ad eccezione di quelle relative alla distribuzione del tempo di lavoro, così come previsto dall'art. 12.
2. Per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed il luogo domiciliare di prestazione del telelavoro.
4. Nel Servizio di appartenenza del lavoratore è garantita la disponibilità di una postazione di lavoro per il/i giorno/i di rientro in ufficio.
5. Gli eventuali infortuni del telelavoratore

- sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi in sede.
6. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione al telelavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari ed i beni del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Istituto.
 4. L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro viene dichiarato dal telelavoratore giornalmente ed è confermato dal responsabile del servizio o dal Direttore dell'Area cui il lavoratore è assegnato.
 5. Fermo restando il rispetto delle giornate lavorative, delle ore di disponibilità e del monte orario d'obbligo, il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata.
 6. Il dipendente garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno la settimana da definire al momento dell'attivazione del telelavoro con il responsabile o con il direttore dell'area cui è assegnato. Per esigenze debitamente motivate sia del dipendente che dell'Istituto, che potrà convocare il dipendente a riunioni ed incontri specifici con preavviso durante le giornate di telelavoro, la/le giornata/e di rientro può/possono variare. La variazione è comunicata tempestivamente al Servizio Risorse umane.

Art. 12 – Orario di lavoro

1. Il dipendente è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto (a tempo pieno o a tempo parziale). L'orario è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (00:00 – 24:00), con la sola eccezione di due ore, anche non continuative, da concordare con il responsabile di servizio o, in caso di responsabile di servizio, con il Direttore dell'Area alla quale il lavoratore è assegnato, nell'ambito del normale orario di servizio (7:30 – 18:00), durante le quali il dipendente in telelavoro deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio da parte dell'Istituto. Possono essere concordate d'intesa tra il dipendente ed il responsabile di servizio o il Direttore d'Area ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata del periodo a disposizione per le comunicazioni di servizio si riduce in misura proporzionale alla percentuale di rapporto.
3. Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di disponibilità, deve darne comunicazione preventiva al responsabile di servizio o al Direttore dell'Area al quale è assegnato. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta, documentate.
7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive né permessi brevi.
8. Nei confronti dei dipendenti disabili, con una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67%, che presentino domanda di esenzione temporanea dai rientri in ufficio, documentata in tale senso da prescrizione medica, l'Istituto stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria sentito il Direttore d'Area responsabile del servizio di assegnazione. L'esenzione temporanea dal rientro in ufficio è concessa anche ai dipendenti che ne facciano richiesta per prestare cura a familiari conviventi con gravi problemi di salute debitamente comprovati da idonea documentazione medica da presentare al Servizio risorse umane.
9. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro defini-

te dall'Istituto per i lavoratori in sede.

10. I dipendenti in telelavoro domiciliare che sono in possesso dei requisiti connessi alle seguenti disposizioni:

- art. 39 del d.lgs. 151/2001;
- art. 33, commi secondo e terzo, della l. 104/1992 e art. 19, comma sesto, del CCNL 6 luglio 1995;
- art. 15 del CCNL 14 settembre 2000;
- art. 79 del d.lgs. 267/2000;
- art. 4 della l. 53/2000 e art. 1, comma quarto, del d.p.c.m. 278/2000,

i quali, a norma dell'articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000, non hanno titolo a fruire dei relativi istituti comportanti riduzioni di orario, possono, per le esigenze salvaguardate dalle norme stesse, modificare, previo assenso preventivo del dirigente responsabile, la collocazione delle fasce orarie di disponibilità.

Art. 13 – Garanzia dei diritti

1. Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede.
2. L'Istituto garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.
3. Al telelavoratore si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i dipendenti del comparto, sia per quanto riguarda la quantità delle ferie, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità ed i termini di fruizione delle medesime.
4. Ai telelavoratori si applicano le disposizioni previste dalla l. 53/2000 s.m.i., dal d.lgs. 151/2001 e s.m.i. e dalla contrattazione collettiva al pari di tutti gli altri dipendenti del comparto.

Art. 14 – Revoca

1. Il dipendente in telelavoro può richiedere la revoca del telelavoro al Direttore

dell'Area cui è assegnato. Il Direttore d'Area dispone la revoca del telelavoro comunicandolo:

- al dipendente;
- al Direttore generale;
- al Servizio Risorse umane;

2. Il Direttore d'Area, obbligato per motivi di organizzazione dell'ufficio non diversamente risolvibili, ad adibire il dipendente in telelavoro ad altra attività totalmente non telelavorabile, può, comunque non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'attivazione, revocare il telelavoro al dipendente comunicando contestualmente i motivi della revoca. La revoca deve essere comunicata con un preavviso di almeno 30 giorni. Avverso a tale revoca può essere presentato ricorso al Direttore generale, che deciderà se confermare o meno il provvedimento entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso. La decisione deve essere motivata.

Art. 15 – Postazione di lavoro

1. La postazione di lavoro presso il domicilio è costituita da:
 - a. computer connesso alla rete internet;
 - b. sedia da ufficio,
 ed è idonea alle esigenze dell'attività lavorativa nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
2. L'Istituto fornisce in comodato d'uso al lavoratore un personal computer sul quale è installato il software necessario allo svolgimento dell'attività del lavoratore.
3. L'assistenza sul personal computer è effettuata, di norma, in sede secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede. Interventi di manutenzione presso il domicilio del dipendente, se assolutamente necessari, devono essere comunicati con congruo preavviso ed il dipendente è tenuto/a a consentire l'accesso alla postazione di lavoro.
4. L'Istituto attiva i collegamenti tra il personal computer in uso al dipendente ed i sistemi dell'Istituto utilizzando la connessione internet messa a disposizione dal di-

pendente. In caso di mancanza di una connessione internet adeguata l'Istituto si fa carico, se possibile, dell'attivazione della stessa.

5. Se il dipendente rileva malfunzionamenti nel collegamento con i sistemi informatici dell'Istituto che impediscono di svolgere regolarmente la propria prestazione lavorativa deve avvisare tempestivamente l'Ufficio di appartenenza. In caso di inagibilità prolungata della postazione di lavoro il dipendente deve essere autorizzato dal proprio Direttore d'Area a rientrare in sede.
6. Se il dipendente lo richiede, o nei casi in cui si renda necessario, l'Istituto può fornire altra attrezzatura di supporto, per la quale il Direttore d'Area del dipendente sottoscrive contratto di comodato d'uso (per esempio: stampante, scanner ecc.).
7. Il dipendente può richiedere l'utilizzo della propria strumentazione per lo svolgimento delle attività in telelavoro. Esso può essere autorizzato previa verifica dell'idoneità di tale strumentazione da parte della struttura competente.
8. Nel caso di utilizzo della connessione internet attivata dal lavoratore è previsto un rimborso (da definire) ovvero il dipendente deve firmare una dichiarazione in cui si impegna a non chiedere alcun rimborso per le spese dovute all'attivazione presso la propria abitazione delle postazioni di telelavoro.

Art. 16 – Sicurezza

1. Il dipendente dichiara l'idoneità degli spazi e degli impianti utilizzati per lo svolgimento dell'attività di telelavoro.
2. Il lavoratore deve consentire all'Istituto l'accesso al proprio domicilio per le verifiche di idoneità della postazione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Istituto.
3. Qualunque modifica della disposizione del posto di lavoro deve essere comunicata all'Istituto.
4. Il lavoratore deve prendersi cura della si-

curezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo ed attenersi alle istruzioni relative all'utilizzo degli strumenti di lavoro ed alle norme ed ai regolamenti in vigore in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

5. Il lavoratore deve prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
6. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del 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) e s.m.i., ai lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico o telematico, compresi quelli di cui al d.p.r. 70/1999 e di cui all'accordo quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto legislativo, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione.

Art. 17 – Ruolo del Direttore d'Area

1. Per cogliere l'opportunità che il telelavoro offre come occasione per migliorare l'organizzazione del lavoro il Direttore d'Area:
 - a. rafforza l'organizzazione dei processi di lavoro per obiettivi;
 - b. pianifica le attività della struttura in modo da consentire al telelavoratore la partecipazione ai momenti decisori e di verifica;
 - c. stimola la collaborazione di tutta la sua struttura nella gestione della comunicazione con il telelavoratore per contribuire a combattere il senso di isolamento che può colpire chi lavora a distanza.
2. Il Direttore dell'Area di assegnazione del dipendente stabilisce in conformità con quanto previsto dal progetto di telelavoro:
 - a. la decorrenza del telelavoro;
 - b. il/i giorno/i della settimana in cui

- effettuare la prestazione lavorativa in sede;
- c. la fascia oraria durante la quale è garantita nei giorni di telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti;
 - d. le modalità e gli strumenti di verifica delle prestazioni in telelavoro.
3. È inoltre tenuto ad effettuare mensilmente l'assegnazione dei compiti e la verifica dei risultati dell'attività svolta.

Art. 18 – Monitoraggio

1. Annualmente il Servizio Risorse umane predisponde una relazione sull'andamento del telelavoro che è trasmessa al Direttore generale, alle RSU dei lavoratori e al CUG.

Art. 19 – Disposizione finale

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.