



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO
A DISTANZA
NELL'ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO**

IL DIRETTORE

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", come modificato e integrato dal decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la direttiva 4 marzo 2011, recante Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

VISTO il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 149, recante "Disposizioni per la razionalizzazione e la semplificazione dell'attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale", in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'articolo 14, comma 1, concernente la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 sulla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

VISTA la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 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", in particolare gli artt. 18 e ss. relativi alla disciplina del lavoro agile;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTE la legge 30 dicembre 2018, n. 145, che ha integrato l'articolo 18 della citata legge n. 81/2017, nonché il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

CONSIDERATO che con Direttiva del 15 gennaio 2019 è stato dato avvio presso l'INL alla fase di sperimentazione di un progetto pilota in materia di smart working.

VISTA la direttiva in materia di lavoro agile per il personale delle aree funzionali dell'INL, adottata con decreto direttoriale n. 6 del 24 gennaio 2020;

VISTE le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022, il cui Titolo V "Lavoro a distanza" contiene la disciplina del "Lavoro Agile" - Capo I e delle "Altre forme di lavoro a distanza" -Capo II;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro adottato con Decreto Direttoriale n. 4 del 24.01.2022;

VISTO il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazione funzionale all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle Amministrazione Pubbliche – PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'INL per il triennio 2022/2023, adottato con Decreto Direttoriale n. 39 del 30 giugno 2022 ed in particolare le Sezioni 2.2.7 (Azioni Positive programmate) e 3.2 (Organizzazione del lavoro agile);

ACQUISITO il parere del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituito ai sensi dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, contenente "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche", con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 14 del 04.02.2021

DATO ATTO del confronto con le OO.SS. ai sensi dell'articolo 5 del CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali Triennio 2019-2021;

ADOPTA IL REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

CAPO I

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile o da remoto.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso un Ufficio dell'amministrazione diverso da quello di assegnazione del lavoratore (*lavoro da remoto decentrato*) o presso il domicilio del lavoratore (*lavoro da remoto domiciliare*), nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3

Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi di amministrazione.
2. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal Dirigente.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4

Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale, non dirigenziale, in servizio presso l'Amministrazione da almeno 4 mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.
2. Le attività lavorative che possono essere svolte a distanza devono essere programmabili e misurabili.

Articolo 5

Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
3. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:
 - a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
 - b) la durata dell'accordo;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;

- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) il recesso, come disciplinato dal successivo articolo 6;
- f) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- g) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione, di cui all'articolo 12, comma 1;
- h) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione, di cui all' articolo 12, comma 3, lett. b);
- i) per il lavoro agile e il lavoro da remoto domiciliare: l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nelle misure tecniche e organizzative relative all'attività lavorativa svolta a distanza - lavoro agile e lavoro da remoto domiciliare - ai sensi dell'articolo 32 del Reg.to UE 2016/679 di cui all'Allegato A, nonché nell'informativa sui rischi generali e specifici inerenti alla tutela della salute e sicurezza di cui all'Allegato B¹ e B², che costituiscono parte integrante dell'accordo stesso.

Articolo 6

Recesso

1. L'accordo è a tempo determinato e ha durata di 12 mesi. In fase di prima attuazione gli accordi individuali sottoscritti avranno durata fino al 31 dicembre 2023.
2. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
3. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
4. È considerato motivo giustificato di recesso:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 - c) motivate esigenze personali del lavoratore.
5. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento o utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione o in caso di qualsiasi violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 5, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.
7. Il Dirigente dell'ufficio di appartenenza è tenuto a comunicare alla Direzione centrale identità professionale, pianificazione e organizzazione i casi di recesso e le relative motivazioni.

Articolo 7

Strumenti e formazione per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative

spese di manutenzione. Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza può utilizzare dispositivi di sua proprietà, con particolare riferimento alla connessione internet ADSL/fibra della propria abitazione, fermo restando lo scrupoloso rispetto delle misure indicate al punto B dell'Allegato A al presente Regolamento.

2. Al lavoratore a distanza sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tali modalità, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, l'empowerment e la delega decisionale.
3. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. E' pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
4. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Dirigente titolare dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 8

Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini istituzionali in conformità alle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.
2. Il Titolare del trattamento adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nonché dei dati trattati da questi ultimi.
3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e le Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed i provvedimenti della stessa relativi al trattamento dei dati personali nei rapporti di lavoro.
4. Il Titolare del trattamento rende edotto il lavoratore, che svolge la prestazione lavorativa a distanza, in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano, anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Stat. Lav. e s.m.i., con l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Il Titolare del trattamento, per il lavoro agile ed il lavoro da remoto domiciliare, fornisce al lavoratore medesimo, con separato documento soggetto a revisione in base alle eventuali evoluzioni tecnologiche ed informatiche, le misure tecniche e organizzative che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni che tratta per fini istituzionali. (Allegato A). Spetta al Titolare del trattamento l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati connessi alle attività svolte anche in modalità di lavoro a distanza, il quale valuterà che gli strumenti utilizzati per il lavoro a distanza siano rispettosi dei principi di privacy by design e by default.
5. Il Titolare del trattamento promuove la diffusione delle policy aziendali basate sul concetto di security by design, che prevedono la gestione dei data breach e l'implementazione delle citate misure tecniche e organizzative atte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati personali.
6. Il Titolare del trattamento favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, compresa la gestione dei data breach.

Articolo 9

Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al personale delle aree funzionali è effettuata dal Dirigente con il supporto del Responsabile di Processo in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il Dirigente, anche con il supporto del Responsabile di Processo, è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato avvalendosi preferibilmente dei moduli applicativi "Agenda" presenti all'interno della piattaforma cloud- Portale INL anche ai fini di quanto previsto all'articolo 6, comma 4, lettera a).

Articolo 10

Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del D.D. n. 4/2022 "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro", il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
 - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi, come meglio precisato nell'articolo 8.
 - c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

SEZIONE II

LAVORO AGILE

Articolo 11

Attività ammesse e svolgimento della prestazione lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, possono essere svolte in modalità agile tutte le attività lavorative salvo quelle specificate nell'Allegato al presente Regolamento (Allegato C – Elenco attività).
2. L'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze organizzative dei singoli Uffici, garantisce l'accesso al lavoro agile anche a coloro che svolgono le attività escluse di cui all'Allegato C, attraverso l'adibizione, in rotazione, anche ad attività remotizzabili, ove ciò sia possibile.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese.
4. Nelle more della regolamentazione dell'orario di lavoro, nelle giornate in cui è programmata attività ispettiva o di udienza, il personale che svolge attività di vigilanza e il personale che rappresenta l'Amministrazione in giudizio possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche a completamento dell'orario sempreché ciò sia funzionale al rispetto dell'obbligo di razionalizzare gli incarichi di missione.

5. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di 10 giorni di lavoro agile nell'arco del mese.
6. Per il personale in part time verticale o misto che non espleta attività continuativa nella settimana o nel mese, le giornate intere di cui ai commi 3 e 5 sono riproporzionate percentualmente con approssimazione all'unità superiore.
7. In caso di esigenze di servizio, il dirigente competente può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore in modalità agile, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore.

Articolo 12

Contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica del Dirigente competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità simili, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 08.00 e 18.00.
2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'Accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 10, comma 2.
3. Fatte salve le fasce di cui al comma 1, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
 - a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 - b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Articolo 13

Luogo della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza in conformità alle istruzioni contenute nell'Allegato B¹ al presente Regolamento e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

Articolo 14

Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 13, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3. Tale incompatibilità non riguarda le ipotesi in cui, al termine della trasferta, la prestazione lavorativa prosegue in lavoro agile fino alla conclusione dell'orario di lavoro.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile ai sensi dell'articolo 11, comma 4, non sono computate ai fini del

riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.

3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 12, comma 1, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 12, comma 1.
4. Nelle more dei chiarimenti delle Amministrazioni competenti, il buono pasto nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto. Nel caso di lavoro agile a completamento della prestazione lavorativa, il periodo di lavoro in modalità agile non è utile a far conseguire il diritto al buono pasto.

Articolo 15

Sicurezza del lavoro

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale e successivamente con cadenza annuale, consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta (Allegato B¹), redatta a cura del RSPP con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente, come precisato dall'articolo 8 e nei rispettivi allegati.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

SEZIONE III

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA - LAVORO DA REMOTO

TITOLO I

LAVORO DA REMOTO DECENTRATO

Articolo 16

Ufficio di destinazione – luogo della prestazione lavorativa decentrata

1. In fase di prima attuazione, al fine di assicurare la continuità delle attività di competenza delle Direzioni Centrali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e garantire l'utilizzo efficiente degli spazi, il personale addetto alle Direzioni Centrali dell'Ispettorato Nazionale del lavoro può accedere al lavoro da remoto decentrato, espletando la propria attività lavorativa presso uffici dislocati in altri ambiti territoriali.

2. Il lavoro decentrato si attiva a seguito di apposita manifestazione di interesse del lavoratore indirizzata al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza e previa verifica della disponibilità di spazi adeguati presso la sede di destinazione.

Articolo 17

Disciplina

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza. Il rispetto dell'orario di lavoro è attestato attraverso l'utilizzo del badge con rilevamento degli orari di ingresso e di uscita dall'ufficio di destinazione.
2. Il Dirigente dell'Ufficio ospitante è tenuto a segnalare al Dirigente dell'ufficio di appartenenza e alla Direzione identità professionale, pianificazione e organizzazione, eventuali comportamenti contrari al codice disciplinare per l'attivazione del relativo procedimento.
3. Il Dirigente incaricato di compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali resta il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.
4. Il datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, anche nell'ambito di un distacco di personale, può provvedere a delegare il dirigente dell'Ufficio territoriale dove il lavoratore svolge la prestazione lavorativa decentrata nel rispetto dei limiti di cui all'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008. Resta ferma, in ogni caso, la cooperazione tra i servizi di prevenzione e protezione dell'ufficio di appartenenza e dell'ufficio presso il quale è svolta la prestazione lavorativa con particolare riguardo agli adempimenti inerenti all'informazione, alla formazione, all'addestramento e alla sorveglianza sanitaria.

TITOLO II

LAVORO DA REMOTO DOMICILIARE

Articolo 18

Assegnazione del progetto di lavoro da remoto domiciliare e titoli di preferenza

1. Il lavoro da remoto domiciliare è riconosciuto, ai dipendenti per i quali sia stata accertata la condizione di:
 - a) invalidità civile ai sensi della L. 30 marzo 1971, n. 118 con riduzione della capacità lavorativa del dipendente non inferiore ai 2/3;
 - b) handicap grave, ai sensi dell'art. 4, L. 5 febbraio 1992, n. 104, relativo alla propria posizione o a quella dei figli minori, ovvero maggiorenni e conviventi.
2. Le istanze dovranno essere inoltrate alla Direzione centrale identità professionale, pianificazione e organizzazione dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza ai fini della relativa autorizzazione. L'istanza deve essere corredata dalla bozza di accordo nella quale sono disciplinate le modalità di fruizione ai sensi dell'articolo 20 nonché l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 19.

Articolo 19

Postazione di lavoro presso il domicilio- Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo

1. La postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo

che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Articolo 20

Strumenti informatici e modalità di esecuzione della prestazione

1. Il lavoratore da remoto domiciliare utilizza la strumentazione informatica di cui all'articolo 7.
2. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo all'Ufficio di appartenenza.
3. L'attestazione dello svolgimento di attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto domiciliare avviene attraverso apposito codice presente sull'applicativo Cloud INL anche ai fini del riconoscimento degli istituti del lavoro straordinario e del riposo compensativo.
4. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 6, comma 5.
5. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto domiciliare concorda con il proprio Dirigente nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
6. Il lavoratore da remoto domiciliare è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. 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.

CAPO II

Articolo 21

Norma di raccordo tra gli istituti

1. Il lavoro da remoto decentrato può coesistere con il lavoro agile, nelle giornate autorizzabili ai sensi dell'articolo 11, commi 3, 5 e 6 atteso che la presenza presso la sede decentrata è considerata come lavoro "in presenza" presso l'ufficio di appartenenza. I rientri nell'ufficio di appartenenza devono avvenire nel rispetto di quanto concordato nell'accordo individuale e del piano di lavoro agile sottoscritto, salve esigenze diverse dell'Amministrazione.
2. In considerazione della necessaria alternanza tra lavoro in presenza e lavoro a distanza, il lavoratore che fruisce dell'istituto del lavoro da remoto domiciliare non può contestualmente avere accesso all'istituto del lavoro agile.

Articolo 22

Monitoraggio

1. In fase di prima sperimentale applicazione, il presente Regolamento è sottoposto ad un monitoraggio periodico da svolgere con cadenza quadrimestrale, in relazione all'andamento delle attività degli

Uffici, alle eventuali criticità organizzative e agli obiettivi della performance, nonché al progressivo rinnovamento tecnologico dell'INL.

2. Gli esiti del monitoraggio sono condivisi all'interno dell'Organismo paritetico per l'innovazione.

Art 23

Norma finale

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza.

II DIRETTORE DELL'INL

Paolo PENNESI

ALLEGATI:

- ALLEGATO A: misure tecniche e organizzative relative all'attività lavorativa svolta a distanza – lavoro agile e lavoro da remoto domiciliare- ai sensi dell'articolo 32 del Reg. to UE 2017/679 e ALLEGATO 7.2: Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti in prestazione lavorativa a distanza.
- ALLEGATO B: informativa sulla salute e sicurezza (B¹ lavoro agile, B² lavoro domiciliare);
- ALLEGATO C: elenco attività;