

REGOLAMENTO DEL TELELAVORO A DOMICILIO PRESSO L'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Articolo 1

Definizione, natura e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti giuridici, amministrativi, organizzativi e tecnologici connessi al telelavoro domiciliare presso l'Istituto nazionale di statistica, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. Il telelavoro si realizza su adesione volontaria del/della telelavoratore/telelavoratrice per lo svolgimento di attività le cui modalità di effettuazione siano conciliabili con prestazioni di lavoro a distanza.
3. In esecuzione del contratto di telelavoro domiciliare la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio, con il prevalente utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento a distanza con l'amministrazione.
4. Al dipendente in telelavoro sono garantite pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alles lavoratori/lavoratrici che operano in sede.

Articolo 2

Obiettivi e finalità

1. Il telelavoro in Istat risponde ai seguenti obiettivi e finalità:
 - a. favorire la conciliazione del tempo di lavoro con gli impegni familiari o personali del/della dipendente anche con riferimento alle esigenze connesse all'evento paternità/maternità, a situazioni di disabilità nonché all'assistenza nei confronti dei familiari;
 - b. assicurare al/alla dipendente la scelta di una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa, che, ricorrendo le esigenze connesse agli eventi di cui alla lettera a), tuteli le relazioni personali e collettive, garantisca i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenga e sviluppi il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
 - c. utilizzare soluzioni organizzative che consentano all'Istituto di avvalersi pienamente di professionalità altrimenti indisponibili in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
 - d. razionalizzare l'organizzazione del lavoro e conseguire economie di gestione.

Articolo 3

Destinatari

1. L'accesso al telelavoro a domicilio è consentito al personale in servizio presso l'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, fatte salve le esclusioni di cui al successivo art. 4.

Articolo 4

Esclusioni

1. Non è consentito l'accesso al telelavoro alle seguenti categorie:
 - a) personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore all'80%;
 - b) personale neo assunto che non abbia concluso il periodo di prova;
 - c) personale con orario articolato in turni di lavoro;
 - d) personale con incarico di presidiare in maniera continuativa la sicurezza dell'Istituto;
 - e) personale appartenente alle squadre aziendali di emergenza;
 - f) personale impegnato in attività dichiarate non telelavorabili in base a quanto previsto nel successivo art. 5, lett. c);
 - g) personale impegnato in attività soggette a reperibilità.

Articolo 5

Progetto quadro d'Istituto e funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio dell'Istituto, nell'ambito delle linee strategiche dell'Istituto, approva un "Progetto quadro sul telelavoro", di durata triennale, nel quale sono stabiliti:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con l'attivazione dei progetti di telelavoro e i relativi criteri generali per l'individuazione degli indicatori volti a misurarne la produttività e l'impatto sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati;
 - b) il contingente di personale da assegnare in telelavoro ai sensi della legge 7 agosto 2015 n. 124;
 - c) i criteri ai quali i dirigenti devono attenersi per costruire il progetto individuale di telelavoro, che, fermo restando quanto previsto all'articolo 4 e all'articolo 8, comma 2, saranno orientati anche ai seguenti requisiti di telelavorabilità:
 - I. l'attività lavorativa non deve essere caratterizzata dalla necessaria e costante presenza presso la sede di lavoro del/della dipendente;
 - II. l'impegno lavorativo del/della dipendente deve essere continuativo per un periodo non inferiore alla durata del progetto di telelavoro;
 - III. l'attività lavorativa deve essere misurabile, al fine di consentirne il monitoraggio periodico;

- IV. L'attività lavorativa deve essere svolta presso il domicilio del/della dipendente per almeno due giornate lavorative a settimana salvo quanto stabilito agli artt. 11, 12 e 13.

Articolo 6

Funzioni e responsabilità degli Uffici Dirigenziali

1. I/le titolari degli uffici dirigenziali generali individuano le attività da svolgere in telelavoro su proposta dei titolari degli uffici dirigenziali non generali e approvano il progetto individuale di telelavoro di cui al successivo art. 8 del presente Regolamento;
2. I/le titolari degli uffici dirigenziali non generali:
 - a) predispongono il progetto individuale di telelavoro ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento;
 - b) individuano gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione della produttività e applicano periodicamente i sistemi di monitoraggio delle attività svolte in telelavoro come previsto agli artt. 33 e 34 del presente Regolamento.
3. I/le titolari degli uffici dirigenziali dell'Istituto sono valutati nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale per l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal comma 1 dell'art 14 della legge n. 124/2015. Fermi restando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione del personale e di contrasto alla corruzione, i titolari degli uffici dirigenziali sono responsabili delle attività svolte in telelavoro, ciascuno per la parte di propria competenza.

Articolo 7

Funzioni della Direzione centrale risorse umane di supporto e monitoraggio del telelavoro

1. Al fine di consentire l'efficace gestione delle attività in telelavoro, la Direzione centrale risorse umane svolge le seguenti funzioni:
 - a) supporto ai/alle titolari degli uffici dirigenziali non generali nella definizione del "Progetto individuale di telelavoro" di cui al successivo art. 8 del presente Regolamento, ai fini dell'assegnazione a posizione di telelavoro dei/delle rispettivi /e dipendenti, tenuto conto di quanto previsto agli articoli 4, 5 e 8 comma 2;
 - b) verifica periodica dei risultati del monitoraggio della produttività delle attività svolte in telelavoro, effettuato dai dirigenti ai sensi dei successivi artt. 33-34 del presente Regolamento;
 - c) elaborazione, produzione e diffusione della reportistica sul monitoraggio;
 - d) verifica, ai sensi dell'art 14 comma 1 della legge n. 124/2015, dell'impatto del telelavoro sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi

erogati, previa individuazione di specifici indicatori in collaborazione con la Direzione generale- Servizio coordinamento della Direzione generale.

2. La Direzione centrale delle risorse umane attiva all'interno un sistema di auditing mirato a verificare che il monitoraggio periodico di cui agli artt. 33 e 34 sia svolto secondo principi di efficienza ed efficacia, tenendo conto delle attività effettivamente svolte dai/dalle telelavoratori/telelavoratrici in funzione delle variabili da rilevare, accertando che i carichi di lavoro assegnati siano sufficienti a coprire l'orario di lavoro, come definito dagli accordi contrattuali. A tal fine, la Direzione centrale delle risorse umane verifica il monitoraggio di cui agli artt. 33 e 34 del presente Regolamento su tutti/e i/le telelavoratori/telelavoratrici afferenti a una stessa Direzione centrale, estratta a campione o scelta in funzione di anomalie riscontrate.

Articolo 8

Progetto individuale di telelavoro

1. Il Progetto individuale di telelavoro definisce le caratteristiche dell'attività oggetto del telelavoro e contiene, tra gli altri, i seguenti dati:
 - a. descrizione della attività da svolgere in telelavoro che è individuato in linea con le attività inserite nel Sistema di pianificazione dell'Istituto;
 - b. decorrenza e termine del progetto;
 - c. obiettivi da realizzare entro i termini predefiniti;
 - d. indicatori utilizzati per la misurazione della produttività dell'attività da svolgere in telelavoro e relativi target;
 - e. domicilio presso il quale viene svolta l'attività;
 - f. numero dei giorni settimanali di rientro in ufficio;
 - g. fascia di reperibilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con l'Istituto e relativi riferimenti necessari per lo svolgimento dei contatti tra l'Istituto e il telelavoratore.
2. Qualora l'attività abitualmente svolta dal/dalla dipendente utilmente collocato/a nella graduatoria di cui all'art. 15, ovvero avente i requisiti di cui agli artt. 12 e 13, non sia valutata come telelavorabile, il/la dipendente è assegnato/a, dal Direttore della struttura di appartenenza, allo svolgimento, anche in quota percentuale, di attività telelavorabili inerenti ad iniziative di altre strutture della medesima Direzione che possono essere svolte a domicilio.
3. Nel caso in cui l'attività oggetto del telelavoro subisca una modifica, anche parziale, a seguito di trasferimento del telelavoratore ad altra struttura ovvero a seguito di una riorganizzazione, il Direttore della nuova struttura di appartenenza avrà cura di concordare col telelavoratore un nuovo progetto individuale di telelavoro, sottoscrivendo un nuovo contratto. Nel caso in cui sia l'attività oggetto del telelavoro che le modalità di realizzazione dovessero comunque rimanere invariate, il contratto sarà convalidato con la sottoscrizione a cura del Direttore della nuova struttura e del telelavoratore.

4. Gli indicatori di cui al comma 1, lett. d) sono definiti in relazione ai risultati qualitativi e quantitativi da produrre e sono correlati alle attività presenti negli atti di pianificazione operativa.
5. Il contratto di telelavoro è sottoscritto dal/dalla dipendente, dal Capo Servizio e dal Direttore della struttura di appartenenza e deve essere trasmesso alla Direzione centrale risorse umane che provvederà ad archivarla.

Articolo 9

Assegnazione al telelavoro e contratto Individuale

1. La Direzione centrale risorse umane, previa verifica di completezza e regolarità del Progetto individuale di telelavoro, predispone e adotta gli atti di competenza per l'avvio del progetto e predispone inoltre il contratto individuale di telelavoro al quale accede, come parte integrante del medesimo, il Progetto individuale di telelavoro di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
2. L'assegnazione a posizione di telelavoro è disposta con provvedimento del Direttore centrale delle risorse umane e l'avvio al telelavoro è subordinato alla sottoscrizione, da parte del/della telelavoratore/telelavoratrice, del contratto di telelavoro.

Articolo 10

Tipologie di telelavoro a domicilio e documentazione da produrre

1. Il telelavoro domiciliare dell'Istat si articola nelle seguenti tipologie:
 - a. "telelavoro ordinario", di cui al successivo art. 11;
 - b. "telelavoro speciale", di cui al successivo art. 12;
 - c. "telelavoro breve", di cui al successivo art. 13.
2. Al fine di accedere alle diverse tipologie di telelavoro domiciliare, il/la dipendente che presenta domanda di telelavoro dovrà certificare alla Direzione centrale risorse umane, secondo le modalità indicate al successivo comma 3, le condizioni personali che, come stabilito nei successivi artt. 11, 12, 13 e 14, consentono l'assegnazione a progetti di telelavoro.
3. Qualora non sia già in possesso dell'Istituto, la documentazione da produrre per accedere alle varie tipologie di telelavoro dovrà essere presentata contestualmente all'istanza di telelavoro, anche nella forma delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, nei casi consentiti, ferma restando la necessità di presentare in originale le certificazioni sanitarie, documentate dalla ASL individuata in base al domicilio del/della dipendente o da altra competente struttura del Servizio Sanitario Nazionale.
4. Il/la dipendente è tenuto/a a dare tempestiva comunicazione alla Direzione centrale risorse umane dell'eventuale venir meno delle condizioni che abbiano determinato l'assegnazione in telelavoro e di eventuali modifiche che intervengano relativamente alle

certificazioni/dichiarazioni rese pena la decadenza dalla posizione a seguito dei controlli dell'Amministrazione.

5. La Direzione centrale risorse umane si riserva di effettuare controlli in merito alle condizioni che hanno determinato l'assegnazione a posizione di telelavoro.

Articolo 11

Telelavoro ordinario

1. Il personale dipendente dell'Istituto può presentare istanza di telelavoro ordinario alla Direzione centrale risorse umane in occasione dell'avviso che verrà attivato con cadenza annuale per individuare il personale da assegnare alle posizioni di telelavoro, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Il telelavoro ordinario è consentito nell'ambito del contingente stabilito dal Consiglio dell'Istituto come previsto dall'art. 5 lett. b).
3. Verificata, da parte della Direzione centrale risorse umane, la sussistenza delle condizioni personali di cui all'art. 14, dichiarate e opportunamente documentate secondo quanto stabilito all'art. 10, comma 2, 3, 4 e 5, all'istanza verrà attribuito un punteggio, derivante dall'applicazione dei criteri di cui alla tabella contenuta nell'art. 15, che darà luogo all'inserimento del/della dipendente in una graduatoria unica.
4. Nell'ambito dei posti disponibili, verranno assegnati al telelavoro i/le dipendenti utilmente collocati/e nella graduatoria di cui al precedente comma 3, che viene aggiornata con cadenza annuale secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 6, del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui la posizione in graduatoria non consenta al/alla dipendente di rientrare nel contingente del telelavoro ordinario, resta ferma la possibilità per il/la dipendente di presentare domanda per l'accesso alle altre tipologie di telelavoro, ove ne ricorrano i presupposti.
6. La modalità ordinaria di telelavoro a domicilio è collegata a un progetto della durata di 12 mesi, fermo restando il limite massimo temporale di 3 anni complessivi nel quinquennio, calcolato sommando la durata dei periodi assegnati in telelavoro ordinario o telelavoro breve di cui al successivo art. 13.
7. I/le dipendenti che abbiano svolto attività di telelavoro a domicilio per il periodo massimo consentito di 3 anni in un quinquennio potranno accedere nuovamente al telelavoro ordinario non prima di 2 anni dalla cessazione dell'ultimo progetto, ad eccezione dei casi previsti negli articoli 12 e 13.
8. Nell'ambito del telelavoro ordinario, al fine di favorire il rientro in servizio del/della dipendente dopo la fruizione del congedo di maternità/paternità, di conciliare gli impegni richiesti per la dedizione al/alla bambino/a con le esigenze di lavoro, è possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa con un progetto unico la cui durata termini al compimento dei tre anni di vita del

bambino. Per i neo genitori adottivi o affidatari il progetto avrà durata di 36 mesi dall'ingresso del/della bambino/a nella famiglia adottiva o affidataria.

9. Nella fattispecie di cui al comma precedente, previo accordo con il dirigente non generale della struttura di appartenenza, è possibile anche un solo rientro settimanale nella sede di lavoro.

Articolo 12

Telelavoro speciale

1. Al fine di agevolare la qualità di vita personale e lo svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni, connotate da particolare gravità, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o la permanenza presso lo stesso, può accedere al "telelavoro speciale".
2. La natura speciale del telelavoro disciplinato dal presente articolo determina:
 - a) l'assenza di limiti temporali nella durata dell'attività oggetto di telelavoro;
 - b) la priorità di accesso al telelavoro nell'ambito del contingente di cui all' art. 5, lett. b), fermo restando quanto disposto dal successivo comma 5 del presente articolo;
 - c) la possibilità, in accordo con il dirigente della struttura di appartenenza, di modificare il numero dei giorni di rientro in sede per particolari esigenze.
3. Il/la dipendente che si trovi nelle condizioni di cui al precedente comma 1, interessato/a a svolgere attività di telelavoro a domicilio, può presentare domanda in qualsiasi momento alla Direzione centrale risorse umane che, valutata la sussistenza dei requisiti informerà il titolare dell'ufficio dirigenziale generale di appartenenza per la definizione del progetto. Il progetto dovrà essere tempestivamente avviato.
4. In relazione alla particolare motivazione sottesa a tale tipologia di telelavoro, ove nulla osti, il dirigente può autorizzare anche un unico rientro settimanale nella sede di lavoro.
5. Le domande di telelavoro speciale vengono accolte, in presenza delle condizioni personali di cui al presente articolo, anche qualora il contingente massimo di cui all'art. 5 comma 1 lett. b) sia stato raggiunto, salvo successiva corrispondente riduzione del numero delle posizioni di telelavoro ordinario e breve dopo la scadenza dei relativi progetti.

Articolo 13

Telelavoro breve

1. Il "telelavoro breve" è caratterizzato dallo svolgimento di un progetto di breve durata, da un minimo di due mesi a un massimo di tre mesi, accordato in presenza di imprevedibili ed eccezionali motivazioni di carattere personale e familiare, eventi che possano causare per un periodo di tempo limitato situazioni di disagio nel raggiungimento del luogo di

lavoro, ovvero ne rendano difficoltosa la permanenza per l'intero arco della giornata lavorativa.

2. In considerazione delle caratteristiche di breve durata e di particolari situazioni, come evidenziate nel comma precedente, la domanda per il telelavoro breve, che può essere presentata in qualsiasi momento, viene accolta nei limiti dei posti eventualmente disponibili al momento della presentazione della domanda stessa.
3. La competenza all'accoglimento della domanda, in base alla valutazione e fondatezza delle motivazioni addotte a sostegno della richiesta e dei criteri preventivamente definiti nel bando o in una apposita circolare, è a cura della Direzione centrale risorse umane. In caso di valutazione positiva, il Dirigente generale della struttura di appartenenza definisce il progetto, che non è né prorogabile né rinnovabile per la medesima esigenza. Successivamente il/la dipendente interessato/a è avviato/a tempestivamente al telelavoro.
4. La tipologia di telelavoro breve consente, ove nulla osti, anche un solo rientro settimanale nella sede di lavoro.

Articolo 14

Condizioni personali per l'accesso al telelavoro ordinario

1. Il/la dipendente interessato/a a svolgere attività di telelavoro ordinario può presentare istanza secondo le modalità indicate ai precedenti artt. 10 e 11.
2. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 70/1999 nonché dall'Accordo quadro del 23 marzo 2000, la domanda viene valutata dalla Direzione centrale risorse umane in base al ricorrere delle condizioni personali secondo il seguente ordine di priorità, attraverso la formulazione di una apposita graduatoria elaborata sulla base dei criteri di cui all'art. 15:
 - I. patologie personali non rientranti tra quelle indicate all'art. 12, comma 1 ;
 - II. assistenza familiari, o affini, o conviventi;
 - III. esigenze di cura di figli di età inferiore a 13 anni;
 - IV. tempo di percorrenza del dipendente dal domicilio alla sede di lavoro.

Articolo 15

Formazione della graduatoria del telelavoro ordinario

1. Con riferimento alle fattispecie previste dall'art. 11 del presente Regolamento, la Direzione centrale risorse umane provvede a formulare una graduatoria sulla base dei punteggi riportati nella seguente tabella.

2. La coesistenza di più condizioni personali descritte nelle sezioni A, B, C e D comporta il cumulo dei relativi punteggi; per converso, non sono soggetti a cumulo i punteggi previsti all'interno delle singole sezioni.
3. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, i punteggi previsti nei quadri B1 e B2 della sezione B non sono soggetti a cumulo con i punteggi previsti nella sezione C.

A. Patologie personali non rientranti tra quelle indicate dall'art. 3, comma 3, l. 104/1992 (telelavoro speciale)	
A1 Dipendente portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla legge n. 648/50. § Punteggio aggiuntivo pari a 5 punti in caso di terapia oncologica o salvavita	95
A2 Dipendente con patologia personale oncologica o sottoposto a terapia salvavita	85
A3 Dipendente portatore di handicap con invalidità inferiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie da VIII a IV della Tabella A annessa alla legge n.648/50 § Punteggio aggiuntivo pari a 5 punti in caso di terapia oncologica o salvavita	60
B. Assistenza familiari, affini o conviventi (Dipendenti di cui agli artt. 33, l. 104/92 e 42 dl.gs. 151/2001)	
B1 Assistenza figlio/a con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita, convivente	80
B2 Assistenza familiare entro il II grado di parentela e affini entro il I grado o convivente affetto/a da disabilità grave ai sensi dell' art. 3 c.3, L. 104/92 § Punteggio aggiuntivo pari a 5 punti in caso di terapia oncologica o salvavita § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni ulteriore familiare	55
B3 Assistenza familiare entro il II grado di parentela e affini entro il I grado o convivente con patologia oncologica o salvavita	40
C. Esigenza di cura di figli minori non affetti da patologie	
C1 Cura figli di età inferiore a 3 anni § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni figlio ulteriore rientrante nelle classi C1 C2 e C3	26
C2 Cura figli di età maggiore o uguale a 3 anni e minore di 6 anni § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni figlio ulteriore rientrante nelle classi C1 C2 e C3	22
C3 Cura figli di età maggiore o uguale a 6 anni e minore di 13 anni § Punteggio aggiuntivo pari a 2 punti per ogni figlio ulteriore rientrante nelle classi C1 C2 e C3	18
D. Tempo di percorrenza domicilio-sede di lavoro	
D1 Tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro (solo andata) superiore a 90 minuti	24
D2 Tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro (solo andata) superiore a 60 e inferiore a 90 minuti	16
D3 Tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede di lavoro (solo andata) superiore a 30 e inferiore a 60 minuti	8

4. Qualora il/la dipendente interessato/a al telelavoro sia titolare di un rapporto di lavoro part-time con percentuale non inferiore all'80%, il punteggio complessivo attribuito subirà una riduzione percentuale pari alla parte di prestazione non effettuata.
5. In caso di eventuale parità di posizione in graduatoria, la precedenza è determinata tenendo presente, nell'ordine:
 - a) la composizione del nucleo familiare con figli, tenendo conto dello stato di vedovo/a, separato/a, divorziato/a, nubile/celibe. In caso di non convivenza con l'altro genitore dovrà essere resa certificazione sostitutiva;
 - b) la maggiore età anagrafica;
 - c) l'anzianità di servizio in Istituto;
 - d) non aver svolto in precedenza attività in telelavoro.
6. La graduatoria viene aggiornata con cadenza annuale in ragione della cessazione dal telelavoro dei/delle dipendenti dovuta al verificarsi delle cause di cui all'art. 31, nonché per cessazione delle condizioni personali che ne hanno consentito l'accesso.
7. Al/alla dipendente, la cui posizione in graduatoria rientri nel contingente di cui all'art. 5 comma 1 b) viene data apposita comunicazione da parte della Direzione centrale risorse umane. Analoga comunicazione viene effettuata al Direttore della struttura di appartenenza che, entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, elabora uno specifico Progetto individuale di telelavoro, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 8.

Articolo 16

Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una variazione del rapporto stesso che determina una diversa organizzazione del lavoro che incide sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'assegnazione al progetto di telelavoro non comporta per il/la telelavoratore/ telelavoratrice modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro subordinato, fatti salvi gli specifici aspetti indicati nel presente Regolamento.

Articolo 17

Sede di lavoro

1. Per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a; negli altri giorni si intende il domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro in ufficio per garantire i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività lavorativa, nonché per assicurare una migliore integrazione del/della telelavoratore/telelavoratrice nei processi di lavoro.

3. Nel caso di variazione di domicilio, avvenuta dopo l'assegnazione a posizione di telelavoro, il/la dipendente è tenuto/a a comunicare tempestivamente tale variazione alla Direzione centrale risorse umane.
4. Durante tutto il periodo del progetto, per il/la dipendente resta disponibile, presso la sede di appartenenza, una postazione di lavoro in eventuale condivisione con altri lavoratori.

Articolo 18

Orario di lavoro

1. Il/la dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata, nel limite massimo dell'orario giornaliero/settimanale previsto, rispettando l'orario di reperibilità di cui al successivo comma 2.
2. Il/la dipendente in telelavoro deve rendersi reperibile per due ore continuative, nell'arco dell'orario di servizio, da concordare con il titolare dell'ufficio dirigenziale della struttura di appartenenza.
3. Il/la telelavoratore/telelavoratrice che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei suoi familiari o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante le due ore concordate, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile e su eventuale richiesta, se dovuta, fornire la documentazione.
4. Nei giorni di telelavoro, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che diano luogo a maggiorazioni retributive, né permessi brevi o altri istituti che comportino una riduzione dell'orario giornaliero.
5. Al/alla telelavoratore/telelavoratrice, anche nei giorni di svolgimento della prestazione presso il domicilio, è consentita la fruizione delle assenze per motivi previsti dalla legge e dal contratto collettivo.

Articolo 19

Riposi e pause

1. Il/la dipendente in telelavoro è tenuto a osservare il periodo di riposo giornaliero pari a undici ore consecutive ogni ventiquattro ore, calcolate a decorrere dall'inizio della prestazione lavorativa. Detto periodo di riposo comprende necessariamente la fascia oraria intercorrente tra le ore ventiquattro e le ore cinque del mattino.
2. Il/la dipendente è tenuto/a effettuare una pausa di quindici minuti ogni due ore di applicazione continuativa al personal computer, ai sensi dell'art. 175, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 20

Rientri settimanali

1. Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, il/la telelavoratore/telelavoratrice, fatta eccezione per quanto previsto agli artt. 11 comma 9 e 12 comma 4, deve effettuare almeno due giorni di rientro in sede a settimana, da definire con il Dirigente della struttura di appartenenza. Qualora il/la telelavoratore/telelavoratrice, per inderogabili motivi (malattia, ferie o fruizione di permessi), non possa effettuare il rientro in sede nella giornata predefinita, tale rientro, ove l'assenza non copra l'intera settimana lavorativa, dovrà avere luogo nella settimana successiva, non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio. In tal caso verrà ridotto il numero delle giornate in telelavoro domiciliare.
2. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Istituto per i/le lavoratori/lavoratrici in sede. Eventuali crediti e debiti orari, cumulati nei giorni di rientro, non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di telelavoro.
3. Per particolari esigenze, debitamente motivate, sia del/della telelavoratore/telelavoratrice, sia dell'Istituto, i rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale e solo eccezionalmente nel numero. Il cambio giorno dovrà essere richiesto e approvato dal/dalla titolare dell'ufficio dirigenziale non generale nei modi prescritti.
4. Nel caso in cui sia richiesta la partecipazione del telelavoratore/telelavoratrice in specifiche riunioni di lavoro in sede, qualora il giorno della riunione non coincidesse con quello di rientro, il titolare dell'ufficio dirigenziale non generale deve comunicare al/alla dipendente, con congruo anticipo, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro.

Articolo 21

Buoni pasto

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è resa presso il domicilio, non spettano buoni pasto.

Articolo 22

Postazione di telelavoro e suo utilizzo

1. La postazione di telelavoro è costituita da un insieme di apparecchiature e di strumenti software e hardware che consente lo svolgimento delle attività di telelavoro, compresa tutta l'attrezzatura di supporto nei casi in cui essa sia richiesta e necessaria. Essa, in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al D. lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, è costituita normalmente da un personal computer portatile e relativi strumenti software.
2. Il/la telelavoratore/telelavoratrice dovrà provvedere a mettere a disposizione il collegamento telematico per lo scambio di dati con l'Istituto, preferibilmente con una linea ADSL. Esclusivamente nei casi in cui il domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice non sia assolutamente coperto dal servizio, l'Istituto provvederà, previa verifica, a fornire un dispositivo di collegamento alla rete di trasmissione dati.
3. Le competenti strutture dell'Istituto provvedono all'acquisto o alla messa a disposizione delle componenti necessarie per la postazione di telelavoro.
4. La consegna della fornitura relativa alle componenti della postazione di lavoro deve avvenire secondo le procedure vigenti.
5. In caso di eventuali interruzioni del circuito telematico, dovute a guasti o cause imputabili all'Istat, l'Istituto si impegna a intervenire per risolvere il guasto rapidamente, entro il termine massimo di 24 ore lavorative; se l'interruzione del circuito telematico si protrae per più di tale durata, anche per guasti o cause accidentali e comunque non imputabili al/alla telelavoratore/telelavoratrice, il contratto individuale di telelavoro può essere sospeso secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 32.
6. All'atto di cessazione dal telelavoro nei casi previsti dall'art. 31 o al termine del progetto, il dipendente è tenuto alla restituzione all'Istituto delle componenti costituenti la postazione di telelavoro di cui al comma 1, secondo le procedure vigenti.
7. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a utilizzare la postazione di telelavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, installare software senza la preventiva autorizzazione della struttura dell'istituto competente per la gestione delle apparecchiature e infrastrutture informatiche.
8. Non è consentito ad altre persone l'utilizzo della postazione di telelavoro.
9. Il/La telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per eventuali interventi di manutenzione, concordati con preavviso.
10. La violazione da parte del telelavoratore/telelavoratrice di tali norme, o qualsiasi utilizzo scorretto dell'attrezzatura che causi ingiustificati danni o costi all'Istituto, costituisce causa di

revoca dell'incarico di telelavoro ai sensi dell'articolo 31, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre.

11. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è responsabile per danni provocati alle apparecchiature in custodia di cui al comma 1 fatte salve le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito.

Articolo 23

Sicurezza informatica

1. Il/le telelavoratori/telelavoratrici accedono alle risorse dell'Istituto tramite la rete Internet.
2. L'Istituto individua e attiva misure di sicurezza informatica, idonee a ridurre al minimo i rischi connessi all'accesso alla rete da parte dei/delle telelavoratori/telelavoratrici.
3. L'Istituto adegua le misure di sicurezza informatica in relazione alle innovazioni che dovessero intervenire nel settore informatico.

Articolo 24

Copertura assicurativa e misure di prevenzione e protezione

1. L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente dell'Istituto, copre anche i rischi che possono verificarsi durante lo svolgimento dell'attività in telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al/alla proprio/a dirigente e agli uffici competenti della Direzione centrale del personale per i conseguenti adempimenti di legge secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. L'Istituto stipula la polizza assicurativa, salvo modifiche che potranno intervenire in sede di contrattazione collettiva integrativa, per la copertura dei seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/della lavoratore/lavoratrice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse; danni a cose o persone, compresi i familiari del/della lavoratore/lavoratrice derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
3. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto, il/la dipendente è obbligato/a a rispettare le disposizioni dettate dall'Istituto per la sicurezza dell'ambiente di lavoro, a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici. Deve, altresì, prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che vengano in contatto con il suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

4. Prima dell'avvio al telelavoro, ogni dipendente deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare i/le lavoratori/lavoratrici dovranno essere informati/e sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

Articolo 25

Trasporto documenti e materiali

1. La trasmissione dei documenti necessari per l'attività di telelavoro normalmente avviene per via telematica.

Articolo 26

Rimborso spese

1. Per i costi dei collegamenti telefonici, telematici ed elettrici è erogata al/alla telelavoratore/telelavoratrice una indennità forfettaria mensile, pari ad € 15,00 (quindici/00).
2. L'indennità forfettaria di cui al comma 1 viene corrisposta nel caso in cui la prestazione lavorativa a domicilio sia pari ad almeno 5 giornate nell'arco di un mese.
3. L'importo di cui al precedente comma 1 non ha natura retributiva e, conseguentemente, non è assoggettata alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali.

Articolo 27

Assistenza telefonica e telematica

1. Durante lo svolgimento del progetto di telelavoro, è garantita l'assistenza telefonica e telematica al/alla telelavoratore/telelavoratrice, a cura e spese dell'Istituto, per la risoluzione di problematiche di natura informatica e tecnologica.

Articolo 28

Diritti sindacali

1. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto vigenti in materia sindacale. In particolare, è garantito al/alla telelavoratore/telelavoratrice l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee ai sensi dell'accordo quadro del 23 marzo del 2000.

Articolo 29

Formazione

1. Al/alla telelavoratore/telelavoratrice sono garantite le stesse opportunità formative e/o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine di

garantire lo sviluppo della sua professionalità. In particolare, il/la telelavoratore/telelavoratrice ha diritto:

- a) alla specifica formazione per l'avvio al telelavoro, dedicata sia agli aspetti normativi e organizzativi che a quelli informatici e tecnologici;
- b) alla specifica formazione in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- c) alla specifica formazione qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
- d) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale.

Articolo 30

Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. L'attuazione del progetto di telelavoro deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003.
2. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce, con o senza l'utilizzo di ausili informatici, nello svolgimento della sua attività e all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, da concordare con il responsabile della sicurezza dei dati.
3. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è inoltre tenuto/a alla diligenza nella conservazione e nel trattamento di eventuale documentazione.

Articolo 31

Cause di revoca, cessazione e recesso dalla posizione di telelavoro

1. Costituiscono cause di revoca dalla posizione di telelavoro, per cui l'Istituto può comunicare in ogni momento al/alla lavoratore/lavoratrice la volontà di interruzione dello stesso, le seguenti situazioni:
 - a) violazione degli obblighi del/della telelavoratore/telelavoratrice previsti dal presente Regolamento;
 - b) risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività;
 - c) qualsiasi altra motivata esigenza di servizio o giusta causa, debitamente motivata.
2. Costituiscono cause di cessazione dalla posizione di telelavoro le seguenti motivazioni:
 - a) conclusione anticipata del progetto rispetto alla scadenza indicata nel contratto individuale di telelavoro;
 - b) assenze dal servizio di durata superiore alla scadenza del progetto, ovvero di entità incompatibile con l'esecuzione del progetto, in base alla valutazione del responsabile del progetto stesso.

3. Il /la dipendente può recedere dalla posizione di telelavoro, presentando all'Istituto una richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro, non prima che sia trascorso un mese dall'avvio del progetto.
4. In caso di revoca o recesso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del/della telelavoratore/telelavoratrice, e comunque entro giorni 30 dalla richiesta dell'Istituto.

Articolo 32

Cause di differimento e/o di sospensione temporanea dell'attività in telelavoro

1. Per motivate esigenze di servizio, gravi situazioni personali, malfunzionamenti di natura telematica o necessità di carattere tecnico-organizzative, l'inizio dell'attività in telelavoro può essere differita rispetto alla decorrenza del progetto, ovvero il contratto di telelavoro può essere sospeso temporaneamente, con conseguente ripresa dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro.
2. In particolare, nel caso di interruzioni nel circuito telematico che si protraggono oltre le 24 ore lavorative, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente dispone il rientro in ufficio del/della telelavoratore/telelavoratrice, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema, dandone apposita comunicazione al/alla telelavoratore/telelavoratrice e ai competenti uffici, sia della sospensione che della riattivazione del progetto.
3. La sospensione dell'attività in telelavoro non ha per effetto la proroga della durata del progetto di telelavoro.

Articolo 33

Monitoraggio del telelavoro

1. Il monitoraggio periodico ha ad oggetto la misurazione della produttività dell'attività lavorativa svolta dal/dalla dipendente assegnato/a a posizione di telelavoro. Il monitoraggio avrà ad oggetto anche la valutazione dell'impatto organizzativo e dell'efficacia del sistema di misurazione delle attività svolte in telelavoro e verrà effettuato a partire dai risultati quantitativi e qualitativi da produrre, correlati alle attività previste negli atti di pianificazione operativa. Tali dati sono definiti in sede di stipula del contratto individuale di telelavoro di cui al precedente art. 9 e del progetto di cui all'art. 8 del presente regolamento.
2. L'attività svolta dai/dalle singoli/e telelavoratori/telelavoratrici è periodicamente monitorata dal/dalla dirigente responsabile, che verifica la produttività del lavoro svolto attraverso gli indicatori come individuati all'art. 8 comma 4. Inoltre, certifica i risultati ottenuti al fine di consentire alla Direzione centrale risorse umane di effettuare la verifica dei risultati del monitoraggio periodico di cui all'art. 7 comma 1 lett. b), c) e d) del presente Regolamento.

Articolo 34

Ruolo dei soggetti coinvolti nel monitoraggio

1. I soggetti coinvolti nel monitoraggio dei progetti di telelavoro sono:
 - a) i/le titolari degli uffici dirigenziali non generali;
 - b) i/le lavoratori/lavoratrici in posizione di telelavoro domiciliare;
 - c) la Direzione centrale risorse umane.
2. I/le titolari degli uffici dirigenziali non generali sono tenuti/e a effettuare la verifica periodica dell'adempimento della prestazione lavorativa del/della dipendente in posizione di telelavoro, sia in termini di quantità del lavoro svolto che di qualità, utilizzando gli indicatori di cui all'art. 8, comma 4. Sono tenuti/e altresì a trasmettere alla Direzione centrale delle risorse umane gli esiti della verifica periodica, fornendo apposita rendicontazione dell'attività svolta in telelavoro per ciascun/a singolo/a dipendente.
3. Il/la telelavoratore/telelavoratrice assume l'impegno di ottemperare all'espletamento dei compiti allo stesso assegnati nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi prefissati e di svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Articolo 35

Le relazioni sindacali in materia di telelavoro

1. Le relazioni sindacali si svolgono in conformità con quanto disposto in materia dall'art. 3, comma 1 dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, sottoscritto in data 23.3.2000 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative e dal vigente CCNL del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione.

Articolo 36

Decorrenza e validità del Regolamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono efficaci dalla data di adozione della delibera di approvazione e sostituiscono integralmente quelle precedentemente adottate con Deliberazione del Direttore generale n. 125/PER del 7 marzo 2014.
2. Decorso un anno dalla pubblicazione, l'Istituto valuta l'opportunità di procedere a modifiche e/o integrazioni dello stesso, sulla base dell'esperienza maturata.

Articolo 37

Norme transitorie e di prima applicazione

I contratti individuali di telelavoro in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono prorogati sino all'adozione della graduatoria di cui all'articolo 15, ove questa avvenga successivamente alla data di scadenza prevista nei contratti medesimi.

