

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 in forza presso l'Amministrazione da almeno 12 mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.
2. Non è ammesso al lavoro a distanza il personale che sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari con sanzione pari o superiore al rimprovero scritto comminata nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza.
3. 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 interessato da inoltrare mediante apposita modulistica al Dirigente competente, che per il personale delle aree funzionali si individua nel titolare dell'ufficio di appartenenza e per il personale dirigenziale nel Direttore della Direzione Centrale di riferimento.
2. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica dell'insussistenza delle ipotesi generali di esclusione di cui all'articolo 4, comma 2, nonché 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:
 - per il personale delle aree funzionali sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
 - per il personale dirigenziale i programmi e gli obiettivi da conseguire, così come definiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o, nelle more dell'adozione, dal Piano della performance o in progetti e attività ulteriori definite nell'accordo.
 - 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 telefoniche o telematiche con l'Amministrazione, di cui all'articolo 12, comma 1;
 - h) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare la 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 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 B, che costituiscono parte integrante dell'accordo stesso.

Articolo 6

Recesso

1. L'accordo è a tempo determinato e ha durata di 12 mesi.
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 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 fissati rilevato in sede di valutazione intermedia di cui al SMVP;
 - 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 3, 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 4, 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. Per il personale delle aree funzionali sarà cura del Dirigente dell'ufficio di appartenenza 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 strumenti informatici forniti dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione.
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.
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.

5. Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza può, in via eccezionale e transitoria, utilizzare strumenti informatici di sua proprietà, fermo restando il rispetto delle misure indicate al punto B dell'Allegato A al presente Regolamento

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 i 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 e Valutazione della performance

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al personale delle aree funzionali è effettuata dal Dirigente o dal Responsabile di Processo in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il Dirigente, o in sua vece il Responsabile di Processo, è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato avvalendosi, a decorrere dal rilascio, anche dei moduli applicativi "Agenda" presenti all'interno della piattaforma cloud-Portale INL.

3. Per il personale dirigenziale la verifica della prestazione è operata in relazione al conseguimento di risultati connessi al raggiungimento degli obiettivi di Direttiva e di quelli organizzativi/gestionali propri della funzione dirigenziale.
4. La valutazione della performance individuale del lavoratore a distanza è effettuata secondo i criteri e le modalità individuati nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, nelle more della sua adozione, del Piano della Performance.

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. Nelle more della revisione della disciplina dell’orario di lavoro, il personale che svolge attività di vigilanza, può avere accesso al lavoro agile ad intera giornata per un massimo di ___ giorni nell’arco di un mese, da concordare con il proprio Dirigente, sentito il Responsabile di Processo. Tale personale, altresì, può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile a completamento dell’orario di servizio esterno, fermo restando che ciò sia funzionale al rispetto dell’obbligo di razionalizzare gli incarichi di missione in attuazione della programmazione ispettiva.
4. Il personale che esercita funzioni di carattere amministrativo può svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per un massimo di ___ giorni nell’arco di un mese.
5. Ai lavoratori che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del T.U. 151/2001;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

- è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di ____ giorni al mese nelle ipotesi di cui al comma 3 e di ____ giorni al mese nelle ipotesi di cui al comma 4.
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, 4 e 5 sono riproporzionati 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.
 8. Il personale dirigenziale, d'intesa con il Direttore centrale di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile per un massimo di n. ____ giorni nel mese.

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, per telefono, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e devono essere ricomprese tra le ore 08.00 e 19.00.
2. In caso di reiterata mancata risposta telefonica o telematica da parte del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità di cui al comma 1, 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 agile, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari. Il comportamento si intende reiterato quando si verifica per più di due volte nell'arco della medesima giornata in relazione a tentativi di contatto non continuativi.
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, la risposta alle telefonate e ai messaggi, 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 assicurare le condizioni di tutela della salute e sicurezza in conformità alle istruzioni contenute nell'Allegato B 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.

2. Per il personale delle aree funzionali, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, anche a completamento dell'orario di lavoro per il personale di cui all'art. 11, comma 3, 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 appartenente alle aree funzionali 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 giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore ha diritto al buono pasto qualora provveda a registrare l'orario di contattabilità osservato nel sistema di rilevazione della presenza disponibile sull'applicativo Cloud – Portale INL, in conformità con il proprio piano orario.

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 B), 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

Articolo 16

Ambito di applicazione e destinatari

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, e dall'Allegato C al presente Regolamento non può avere accesso al lavoro da remoto il personale dirigenziale e il personale che svolge attività che implicano la connessione con il territorio in cui ha sede l'Ufficio di appartenenza (ad es.: personale ispettivo che svolge attività di vigilanza, personale addetto alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione).

TITOLO I
LAVORO DA REMOTO DECENTRATO

Articolo 17

Ufficio di destinazione – luogo della prestazione lavorativa decentrata

1. 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 gli Uffici territoriali.
2. Il lavoro decentrato si attiva a seguito di apposita manifestazione di interesse del lavoratore e previa verifica della disponibilità di spazi adeguati presso la sede di destinazione.

Articolo 18

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 controllo della presenza all'interno della sede di lavoro decentrata è di competenza del Dirigente di tale sede.
3. 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. L'adozione di provvedimenti disciplinari implica la risoluzione dell'accordo di lavoro da remoto decentrato e la conseguente applicazione dell'articolo 6, comma 4.
4. Il Dirigente incaricato di compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali resta il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.
5. Il Dirigente dell'Ufficio di destinazione è datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e promuove la cooperazione tra i servizi di prevenzione e protezione dell'ufficio di appartenenza e dell'ufficio di destinazione soprattutto in ordine agli adempimenti inerenti l'informazione, la formazione, l'addestramento e la sorveglianza sanitaria.

TITOLO II
LAVORO DA REMOTO DOMICILIARE

Articolo 19

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

1. L'accesso al lavoro da remoto domiciliare è autorizzabile nella percentuale definita annualmente. Per l'anno 2022, tale modalità di lavoro a distanza è autorizzata nella misura non superiore al 10% del personale in servizio presso ciascuna Direzione centrale o ciascun Ufficio territoriale.
2. Il lavoro da remoto domiciliare è riconosciuto, nei limiti numerici di cui al comma 1, 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.

Articolo 20

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 21

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 telefonica o telematica da parte del lavoratore da remoto domiciliare, 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. Nelle giornate in cui svolge la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio il lavoratore non ha diritto al buono pasto.

CAPO II

Articolo 22

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 4, 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 23

Monitoraggio

1. In fase di prima sperimentale applicazione, il presente Regolamento è sottoposto ad un monitoraggio periodico da svolgere con cadenza semestrale, 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 24

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.

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;