

50122 Firenze, Italia  
Piazza SS. Annunziata, 12  
centralino tel. 055.20371  
fax 055.241663

Istituto  
degli  
Innocenti



Direzione generale

# REGOLAMENTO SUL TELELAVORO DOMICILIARE DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

*Approvato con delibera del consiglio di  
amministrazione n. 18 del 4 Aprile 2022*



### **Articolo 1 Normativa di riferimento**

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti giuridici, amministrativi e organizzativi connessi al telelavoro del personale in servizio presso l'Istituto degli Innocenti di Firenze, al fine di razionalizzare e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e di applicare un importante strumento di benessere organizzativo previsto in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in tale materia ed in particolare di quelle di seguito riportate:

- art. 1 CCNL 14/09/2000 Enti Locali;
- Legge 16 giugno 1998 n. 191 ed in particolare l'art. 4;
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";
- "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191" stipulato tra ARAN e Organizzazioni Sindacali in data 23 marzo 2000;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 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";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 avente ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 14 recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Dipartimento per la Funzione pubblica in materia di "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".

### **Art. 2 Definizioni**

Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Per sede di lavoro si intende quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento delle attività di telelavoro.

Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza soltanto una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa e rappresenta un importante strumento di conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

### **Art. 3. Valutazione telelavorabilità delle attività svolte**

La possibilità di usufruire del telelavoro è legata alla tipologia di attività svolte ed alla loro telelavorabilità.

Dall'analisi condotta dall'Amministrazione emerge che il largo impiego di tecnologie nell'organizzazione del lavoro e nello svolgimento delle attività rende il telelavoro ampiamente applicabile all'interno dell'Istituto degli Innocenti, pertanto le attività non telelavorabili sono ascrivibili alle seguenti tipologie:

- attività che prevedono la gestione del front-office con cittadini e/o utenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: il servizio di portineria; i servizi socio assistenziali a favore di bambini, madri e famiglie; i servizi educativi per l'infanzia; il servizio di accoglienza e supporto all'utenza per l'accesso alla Biblioteca, Archivio storico, Museo degli Innocenti; le attività di formazione in presenza e convegnistica; le attività di protocollazione svolte nell'ambito del Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo degli Innocenti che devono essere garantite dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9.30-13.00, ecc.);
- attività che richiedono monitoraggi, ispezioni, controlli e sopralluoghi in loco.

Tutti coloro che svolgono attività che ricadono in una o più delle precedenti fattispecie non possono operare in telelavoro domiciliare.

È comunque necessario, per le restanti attività lavorative che non ricadono in una delle suddette tipologie, verificare se queste hanno le caratteristiche di telelavorabilità con riferimento ai sei parametri di cui sotto:

1. trattasi di attività che richiede interventi in presenza in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli etc. solo in maniera sporadica e tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare per almeno un giorno la settimana;
2. le comunicazioni con il dirigente e l'eventuale PO di assegnazione possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
3. le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
4. le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
5. le attività da realizzare possono essere chiaramente definite e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
6. è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

### **Art. 4 Progetto generale di telelavoro**

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte dei Direttori, individua gli obiettivi raggiungibili anche mediante il ricorso a forme di telelavoro e contestualmente approva un progetto generale, di durata annuale o pluriennale, costituito dall'insieme coordinato ed integrato dei progetti riguardanti le singole Aree/Servizi nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro e degli eventuali progetti di telelavoro comuni a più Aree/Servizi e preventivamente condivisi. Il progetto generale può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza in corso dell'anno.

Le proposte progettuali di telelavoro devono essere formulate dai Direttori di Area e inoltrate al Direttore Generale entro il 31 ottobre di ogni anno per l'anno successivo, salvo proroghe del termine.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento, e con specifico riferimento al bilancio pluriennale 2022-2024 e al Piano Attuativo 2022, il termine di cui al comma 3 è fissato alla data del 29 aprile 2022.

Le proposte progettuali devono necessariamente contenere:

- a. gli obiettivi (raggiungibili anche mediante il ricorso a forme di telelavoro);

- b. le attività interessate;
- c. le tecnologie utilizzate per garantire il funzionamento delle postazioni di telelavoro ed il loro collegamento con l'Amministrazione;
- d. la durata;
- e. le tipologie professionali e il numero dei dipendenti previsto;
- f. i tempi e le modalità di realizzazione;
- g. i criteri di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto;
- h. l'individuazione della somma da corrispondere forfettariamente al lavoratore a titolo di rimborso delle spese per le attività del progetto di telelavoro;
- i. l'indicazione del periodo di tempo dopo il quale il lavoratore può chiedere la revoca del telelavoro e le eventuali ulteriori condizioni che devono essere rispettate al fine di ottenere la revoca.

Il Direttore Generale, tenuto conto della sostenibilità e compatibilità dei progetti presentati con la programmazione complessiva delle attività dell'Ente, formula la proposta di progetto generale di telelavoro al Consiglio di Amministrazione contestualmente alla proposta di Piano attuativo annuale. Le proposte progettuali di telelavoro che, seppur coerenti con le finalità dell'Istituto ed idonee quanto agli aspetti tecnici ed organizzativi, per qualunque motivo non abbiano potuto ottenere l'inserimento nel progetto generale, godranno di criteri preferenziali in occasione del progetto generale del telelavoro dell'anno successivo.

A seguito di approvazione del progetto generale (annuale o pluriennale) da parte del Consiglio di Amministrazione, una volta pervenute le richieste di telelavoro secondo le modalità di cui al successivo articolo, il Servizio competente in materia di risorse umane provvederà:

- all'assegnazione formale delle posizioni di telelavoro ai dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, secondo le modalità di seguito disciplinate, nei casi in cui il numero delle richieste pervenute non sia superiore al numero delle posizioni di telelavoro previste dal relativo progetto;
- all'elaborazione di una graduatoria, con le modalità di seguito descritte, per l'assegnazione delle posizioni di telelavoro non assegnabili d'ufficio.

La richiesta di telelavoro presentata dal dipendente è verificata dal Direttore, sentito se del caso il Titolare di PO, avendo a riferimento, sotto il profilo dell'attività svolta:

- che non rientri in una o più delle tipologie di attività individuate come non telelavorabili;
- (se la prima condizione è soddisfatta) che soddisfi tutti i parametri di telelavorabilità del precedente art. 3 (da 1 a 6) in modo tale da consentire almeno lo svolgimento di 1 giornata in telelavoro;

Il dipendente che abbia sottoscritto un accordo individuale di lavoro agile, nel caso in cui gli venga assegnata una posizione di telelavoro ai sensi del presente regolamento, dovrà rinunciare allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **Art. 5 Richiesta di telelavoro**

Possono presentare richiesta di telelavoro i dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno sei mesi con orario di lavoro a tempo pieno o parziale non inferiore all'80% dell'orario a tempo pieno.

Il numero di posizioni di telelavoro è definito annualmente dall'Amministrazione tramite le proposte progettuali presentate dalle/i singole/i Aree/Servizi e approvate dal Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione del progetto generale presentato dal Direttore generale.

I dipendenti, in possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4, possono presentare richiesta di telelavoro entro i 15 gg dalla pubblicazione del progetto generale nella intranet dell'Ente. La richiesta deve fare espreso riferimento allo specifico progetto di telelavoro di interesse e deve contenere le

dichiarazioni circa la eventuale sussistenza delle condizioni previste dal successivo articolo nel caso in cui si rendesse necessaria una procedura volta alla creazione di una graduatoria.

Nel caso in cui non vi sia un numero di richieste di telelavoro superiore al numero di posizioni individuate dal progetto di riferimento, il dipendente ha diritto ad essere assegnato d'ufficio alla posizione stessa e ciascun progetto potrà essere avviato dalla prima data utile successiva alla conclusione della fase propedeutica consistente nell'allestimento e nel collaudo delle postazioni di telelavoro.

La durata della posizione di telelavoro è indicata nella proposta progettuale di cui al precedente art. 4. Nel caso in cui, alla scadenza della proposta progettuale, non sia stato approvato il nuovo progetto generale, il Direttore di Area, previa verifica dell'andamento e dei risultati raggiunti, può disporre la proroga della proposta progettuale di competenza per il tempo ritenuto necessario.

#### **Art. 6 Criteri di selezione dei dipendenti da assegnare ai progetti di telelavoro e procedure di assegnazione delle posizioni di telelavoro**

Entro il quindicesimo giorno successivo a quello della scadenza fissata nel precedente comma per la presentazione delle richieste di telelavoro, con riferimento ai progetti per i quali siano pervenute, entro detta scadenza, un numero di richieste maggiore rispetto alle posizioni telelavorabili previste dai singoli progetti, il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane provvederà alla redazione di una graduatoria nel rispetto dei criteri e dei punteggi riportati nella successiva tabella per assegnare le posizioni individuate e rimaste senza assegnazione d'ufficio.

	<b>criterio</b>	<b>punteggio</b>
1	Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro certificata da competente struttura pubblica ai sensi della L. 104/92	10
2	Esigenze di cura ed assistenza nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità psicofisiche gravi, certificate da competente struttura pubblica, ovvero in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/1992 e certificata da competente struttura pubblica, nel caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza	5
3	Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 0 e 3 anni	5
4	Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 4 e 6 anni	4
5	Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 7 e 11 anni	3
6	Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 12 e 14 anni	2
7	Genitore solo ai sensi della Legge n. 53/2000 ("la situazione di "genitore solo" può verificarsi in caso di morte di un genitore o di abbandono del figlio da parte di uno dei genitori, ovvero di affidamento del figlio ad uno solo dei genitori, risultante da un provvedimento formale")	1
8	Distanza chilometrica dal comune di residenza del dipendente al comune sede di lavoro:	

8.a	Oltre 100 km	4
8.b	Da 61 a 100 km	3
8.c	Da 31 a 60 km	2
8.d	Da 16 a 30	1
8.e	Da 0 a 15 Km	0

Il punteggio assegnato al dipendente deriva dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascun criterio di selezione. Il punteggio di cui al punto 2) viene sommato per ciascun familiare o affine. Il punteggio di cui ai punti da 3) a 6) viene sommato per ciascun figlio.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza a coloro che, avendo già presentato in passato richiesta di accesso al telelavoro, non abbiano potuto ottenerne l'accoglimento. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza ai dipendenti più anziani d'età.

Gli atti di approvazione delle graduatorie, con i nominativi dei dipendenti assegnati alle diverse posizioni di telelavoro, sono pubblicati (oltre che nelle modalità previste dalla normativa di riferimento) sul sito intranet, ad esclusione, per motivi legati al rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di privacy, delle graduatorie con i punteggi. Ai dipendenti interessati sarà trasmessa specifica comunicazione personale in ordine alla posizione ottenuta in graduatoria.

Le graduatorie formate ed approvate a conclusione delle procedure di cui al presente articolo restano valide per tutta la durata del progetto. In caso di rinuncia o revoca dell'assegnazione della posizione di telelavoro, l'assegnazione della posizione vacante può essere effettuata al dipendente che si trovi in posizione utile in graduatoria, qualora continui a sussistere un interesse dell'Amministrazione in tal senso.

Nel caso in cui un dipendente si trovi in una delle situazioni di cui ai criteri n.1, 2, 3, 4, 5 e 6 della tabella di cui sopra e tale situazione sia sopravvenuta dopo l'approvazione delle graduatorie o dopo l'avvio dei progetti di telelavoro, egli potrà presentare richiesta di accesso al telelavoro allo scopo di essere inserito ex post nelle graduatorie relative ad una o più delle posizioni di telelavoro previste dai progetti in corso e rimanere in attesa di assegnazione alla prima delle posizioni interessate, non appena essa si renda vacante per qualunque motivo.

Dopo l'espletamento delle procedure e l'assegnazione dei dipendenti interessati alle rispettive posizioni di telelavoro, ciascun progetto potrà essere avviato dalla prima data utile successiva alla conclusione della fase propedeutica consistente nell'allestimento e nel collaudo delle postazioni di telelavoro.

#### **Art. 7 Postazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione**

La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro.

La prestazione di telelavoro domiciliare può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che nell'ambito dell'abitazione risulti disponibile uno spazio utilizzabile come ambiente di lavoro e che detto spazio sia stato preventivamente verificato dal servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto, in merito alla sua conformità alle norme vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori, ivi comprese le norme in materia di impianti tecnici e tecnologici.

La postazione di lavoro presso il domicilio è costituita da:

- a. computer connesso alla rete internet nel quale devono essere installati i software necessari allo svolgimento delle attività del lavoratore;
- b. sedia ergonomica;
- c. telefono cellulare smartphone con sim voce/dati.

Se il dipendente lo richiede, o nei casi in cui si renda necessario, l'Istituto può fornire altra attrezzatura di supporto.

La postazione deve essere allestita, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione. La fornitura delle apparecchiature informatiche, della sedia ergonomica,

degli eventuali ulteriori elementi ed attrezzature strumentali occorrenti per lo svolgimento del telelavoro sarà a carico dell'Amministrazione. I beni di cui sopra sono concessi in comodato gratuito al lavoratore (secondo la disciplina di cui all'art.1803 e seguenti del codice civile) per tutta la durata del progetto ed egli ne risponde in qualità di consegnatario.

Il dipendente può richiedere l'utilizzo della propria strumentazione per lo svolgimento delle attività in telelavoro e può essere autorizzato previa verifica dell'idoneità di tale strumentazione da parte della struttura competente.

Se il dipendente rileva malfunzionamenti nel collegamento con i sistemi informatici dell'Istituto che impediscono di svolgere regolarmente la propria prestazione lavorativa deve avvisare tempestivamente il Titolare di PO/Direttore di appartenenza. In caso di fermi prolungati del circuito telematico per cause strutturali è facoltà del Direttore/Titolare di PO di appartenenza del lavoratore richiedere il temporaneo rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

In ciascun progetto dovrà essere previsto un rimborso forfettario mensile delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici, il cui importo potrà essere rideterminato di anno in anno in relazione all'andamento dei prezzi e delle tariffe.

I collegamenti con la rete dell'Ente saranno possibili dal lunedì al venerdì in un orario compreso tra le ore 7.30 e le ore 19.30.

La postazione di telelavoro, se messa a disposizione dall'Amministrazione, può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

#### **Art. 8 - Diritti ed obblighi del dipendente in telelavoro**

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio dalle 9.30 alle 10.30 e dalle 14.30 alle 15.30. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata del periodo in cui il dipendente deve essere a disposizione si riduce del 50 %. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario. Sono configurabili i permessi giornalieri previsti dal contratto collettivo nazionale o dalla normativa in materia. In questo ultimo caso il dipendente deve procedere all'inserimento dei relativi giustificativi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 71/2017, nel programma di gestione delle presenze adottato dall'Ente.

L'Amministrazione garantisce al dipendente in telelavoro la copertura assicurativa INAIL e l'assicurazione per la copertura dei danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature fornite in dotazione al lavoratore (con esclusione dei danni derivanti da dolo o colpa).

La frequenza dei rientri nella sede di lavoro non può essere inferiore ad un giorno per settimana e in tale giorno la presenza in sede va registrata con il tesserino magnetico in dotazione. Per esigenze debitamente motivate sia del dipendente che dell'Istituto, che potrà convocare il dipendente a riunioni ed incontri specifici con preavviso durante le giornate di telelavoro, la/le giornata/e di rientro può/possono variare. La variazione è comunicata tempestivamente al Servizio Risorse umane. Nei confronti dei dipendenti disabili, con una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67%, che presentino domanda di esenzione temporanea dai rientri in ufficio, documentata in tale senso da prescrizione medica, l'Istituto stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria sentito il Direttore d'Area o il Titolare di P.O. L'esenzione temporanea dal rientro in ufficio è concessa anche ai dipendenti che ne facciano richiesta per prestare cura a familiari conviventi con gravi problemi di salute debitamente comprovati da idonea documentazione medica da presentare al Servizio risorse umane.

Missioni e servizio esterno devono essere svolti nei giorni di rientro, nei giorni cioè in cui la sede di lavoro è quella della struttura a cui il lavoratore è assegnato.

Qualora il dipendente in telelavoro venga assegnato ad altro Servizio/Area, il telelavoro domiciliare deve essere confermato dal nuovo Direttore di assegnazione entro 30 giorni, trascorsi i quali opererà la decadenza d'ufficio.

Nella struttura di appartenenza è garantita la disponibilità, anche non ad uso esclusivo, di una postazione di lavoro per i rientri periodici in ufficio.

Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

L'Amministrazione, nell'ambito dei piani di formazione del personale, prevede lo svolgimento di iniziative di formazione generale e specifica nonché di aggiornamento periodico mirate a garantire un adeguato livello di professionalità per gli addetti al telelavoro. Specifiche iniziative formative saranno previste per consentire al lavoratore di effettuare la prestazione di lavoro in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

La prestazione in forma di telelavoro si svolgerà secondo quanto stabilito nel relativo progetto sotto la supervisione del Direttore/Titolare della PO.

### **Art. 9 Sospensione**

Il telelavoro può essere sospeso su richiesta motivata del dipendente accordata dal Direttore fino ad un massimo di 6 mesi, trascorsi i quali il telelavoro potrà essere revocato da parte del Direttore.

### **Art. 10 Revoca e decadenza**

Il dipendente in telelavoro può richiedere la revoca del telelavoro prima della scadenza prevista dalla singola proposta progettuale. Il Direttore del dipendente in telelavoro dispone la revoca che deve essere partecipata al:

- dipendente;
- Direttore Generale;
- Servizio Risorse Umane.

Il Direttore, qualora non permangano più le condizioni che hanno portato all'attivazione del telelavoro, o per motivi di organizzazione dell'Area/Servizio non diversamente risolvibili, o nel caso in cui il dipendente debba essere adibito ad altra attività non telelavorabile può disporre la revoca che deve essere motivata e comunicata al dipendente con un preavviso di almeno 30 giorni. Il Direttore può procedere alla revoca del telelavoro anche nel caso in cui ricorra la condizione di cui al precedente art. 9.

### **Art. 11 Danni alla strumentazione assegnata dall'Amministrazione**

Come per il personale che presta la propria attività esclusivamente in sede, il telelavoratore è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione anche quando non in ufficio.

In particolare, ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza informatica.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio personal computer.

Il personal computer non deve essere lasciato incustodito, deve pertanto essere bloccato all'accesso di persone non autorizzate in caso di sospensione di oltre 15 minuti delle attività.

Le informazioni archiviate sul personal computer devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa o comunque previste dalla legge.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle leggi vigenti in materia.

### **Art. 12 Sicurezza**

Il lavoratore deve consentire al personale dell'Istituto l'accesso al proprio domicilio per le verifiche di idoneità della postazione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Istituto.

Qualunque modifica della disposizione della postazione deve essere comunicata all'Istituto.

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

Il lavoratore deve prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e s.m.i., ai lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico o telematico, compresi quelli di cui al d.p.r. 70/1999 e di cui all'accordo quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto legislativo, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione.

### **Art. 13 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale in materia.