

RACCOLTA REGOLAMENTI E PROCEDURE IN- TERNE DELLA FONDAZIONE IFEL

Sommario

1. Procedura interna relativa all'attribuzione di eventuali elementi di retribuzione accessoria individuale personale dipendente di categoria non dirigenziale.....	2
2. Regolamento per la procedura interna relativa alla determinazione della parte variabile della retribuzione del personale dipendente appartenente alla categoria dirigenti	4
3. Premi di Risultato (PDR) per il personale di qualifica categoria non dirigenziale	5
4. Riconoscimento “Indennità temporanee”	6
5. Riconoscimento “Indennità di maggiore responsabilità” –	7
Categoria dirigenti.....	7
6. Riconoscimento superminimi e assegni ad personam	8
7. Regolamento per il reclutamento e l'assunzione del personale dipendente	9
8. Procedura interna per la richiesta e attivazione di tirocini <i>curricolari ed extracurricolari</i>	14
9. Regolamento per la procedura interna di passaggi di livello del personale dipendente (es. progressioni retributive)	16
10. Regolamento interno per la richiesta e il finanziamento della formazione.....	18
11. Regolamento interno per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile	19
12. Rinvio e pubblicità	29

1. Procedura interna relativa all'attribuzione di eventuali elementi di retribuzione accessoria individuale personale dipendente di categoria non dirigenziale

Per particolari meriti, quale ulteriore riconoscimento economico, finalizzato anche a dare concretezza al principio di proporzionalità della retribuzione, è prevista la possibilità di attribuire a livello individuale una retribuzione accessoria c.d. “una tantum” secondo la procedura seguente.

Unitamente alla presentazione delle schede di valutazione del personale, o nel periodo in cui si verifichi un evento straordinario, qualora il Dirigente Responsabile ritenga di dover riconoscere un importo a titolo di retribuzione accessoria una tantum, ad personam e/o similari, ad es.: per lavori aggiuntivi meritevoli, per altri particolari meriti e/o attività, può inviare una richiesta all'Ufficio Risorse Umane con le seguenti informazioni obbligatorie:

- Valore proposto della retribuzione accessoria individuale *
- Motivazione*
- Evidenze a supporto
- Periodo di riferimento

Le motivazioni devono essere collegate ad un fatto verificabile ed essere applicabili a tutto il personale che si trovi nella stessa situazione, senza alcuna distinzione e discriminazione e fermo restando che deve essere distinta dalla normale performance già remunerata dal premio di risultato.

L'ufficio Risorse Umane provvede ad inoltrare la richiesta così motivata al Direttore che, in caso di eventuale autorizzazione (anche nel quantum) la trasferirà al Direttore Amministrativo che, verificata la capienza di bilancio, darà avvio all'iter amministrativo.

* Criteri e Motivazione per riconoscimento e determinazione importo “una tantum” (di norma da euro 500 a Euro 8.000)

- Contributo eccezionale a obiettivi istituzionali
- Incremento significativo e temporaneo del carico di lavoro (anche per assenze temporanee)
- Supporto a situazioni emergenziali
- Innovazione organizzativa propositiva
- Contributo all'acquisizione di finanziamenti o accordi
- Sviluppo di nuove attività o servizi
- Gestione di relazioni istituzionali particolarmente complesse
- Retention di competenze critiche
- Riduzione costi per assunzioni ulteriori non effettuate
- Risparmi per minori affidamenti consulenze esterne

Inoltre, per i responsabili di progetti legati ad accordi con Amministrazioni o di progetti interni, può essere assegnata una indennità retribuzione accessoria individuale, anche a carattere premiale individuale (ed aggiuntiva quindi al PDR contrattato collettivamente) legata alla conclusione positiva, sia tecnica che amministrativa, delle attività. L'importo è determinato, d'intesa tra il Direttore, il Direttore Amministrativo e il Dirigente responsabile, tenendo conto del valore dell'accordo e della complessità della sua gestione.

Salvo diversa espressa e formale disposizione individuale, i suddetti importi non sono validi al fine di alcun computo e/o istituto di legge e contrattuale, nessuno escluso (es. TFR; preavviso; mensilità aggiuntive; ecc.) essendosi già tenuto conto di tale esclusione nella determinazione del relativo ammontare, che, altrimenti sarebbe stato proporzionalmente inferiore.

2. Regolamento per la procedura interna relativa alla determinazione della parte variabile della retribuzione del personale dipendente appartenente alla categoria dirigenti

Con la presente procedura interna si stabilisce quanto segue:

1. Ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano delle Attività, il Direttore:
 - a) fissa gli obiettivi generali e specifici per ciascun Dirigente, in relazione alle attività che devono essere sviluppate da ogni Dipartimento o Direzione.
 - b) individua gli indicatori di misurazione al fine di valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Ai fini della definizione degli indicatori si tiene conto, tra l'altro: 1) dell'impatto; 2) del risultato; 3) dell'efficacia; 4) dell'efficienza.
2. Gli obiettivi e gli indicatori sono preventivamente comunicati per iscritto dal Direttore e devono essere controfirmati da ciascun Dirigente per accettazione.
3. Entro 30 giorni dall'approvazione della relazione consuntiva delle attività da parte degli Organi competenti, il Direttore valuta il raggiungimento degli obiettivi, generali e specifici, assegnati per ciascun dirigente alla luce dell'analisi degli indicatori ottenuti.
4. La valutazione è comunicata per iscritto da parte del Direttore a ciascun dirigente che controfirma per accettazione.
5. L'erogazione della quota di trattamento economico legata al raggiungimento degli obiettivi avviene entro tre mesi dall'approvazione del bilancio consuntivo della Fondazione e comunque non oltre la mensilità di luglio di ciascun anno.
6. La quota di trattamento economico collegata al raggiungimento degli obiettivi specifici è determinata in base a quanto concordato in sede di contratto individuale, nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali.
7. Il Consiglio Direttivo riconosce annualmente al Direttore un premio di risultato individuale valutando le attività svolte da IFEL nell'anno di riferimento, come risultanti dalla relativa Relazione consuntiva approvata dagli Organi e determina l'entità dello stesso, nel rispetto delle risorse disponibili.

Salvo diversa espressa e formale disposizione individuale, i suddetti importi non sono validi al fine di alcun computo e/o istituto di legge e contrattuale, nessuno escluso (es. TFR; preavviso; mensilità aggiuntive; ecc.) essendosi già tenuto conto di tale esclusione nella determinazione del relativo ammontare, che, altrimenti sarebbe stato proporzionalmente inferiore.

3. Premi di Risultato (PDR) per il personale di qualifica categoria non dirigenziale

Richiamandosi alle finalità e principi di cui all'art. 15 del CIA vigente, la Direzione IFEL e le OOSS si incontrano, a richieste e di norma annualmente, per il confronto finalizzato a valutare e conseguire un possibile accordo collettivo sul Premio di Risultato (PDR) annuale, perseguendo la finalità di ideare ed adottare strumenti, quali accordi-contratti collettivi di secondo livello e/o aziendali, che, nel rispetto della legge e nei limiti delle disponibilità di bilancio dell'IFEL, possano favorire da una parte incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione relativamente allo svolgimento delle attività istituzionali di IFEL e dall'altra premiare l'impegno, il rendimento e gli sforzi dei lavoratori profusi a tal fine, sostenendo anche il loro reddito. La regolamentazione e definizione dell'eventuale Premio di Risultato viene pertanto disposta, sia nell'an che nel quantum, dalle parti firmatarie nel relativo Accordo Collettivo e nel rispetto delle norme e procedure di legge.

Salvo diversa espressa e formale disposizione nell'accordo collettivo, i suddetti importi non sono validi al fine di alcun computo e/o istituto di legge e contrattuale, nessuno escluso (es. TFR; preavviso; mensilità aggiuntive; ecc.) essendosi già tenuto conto di tale esclusione nella determinazione del relativo ammontare, che, altrimenti sarebbe stato proporzionalmente inferiore.

4. Riconoscimento “Indennità temporanee”

Al personale dipendente di IFEL, di categoria non dirigenziale la Direzione può riconoscere delle “indennità temporanee e revocabili” al fine di remunerare ad es. una particolare condizione lavorativa o un incarico specifico, e a seguito del verificarsi dell’evento che ne costituisce il presupposto.

L’importo unitario di tali indennità – di norma da Euro 100 a Euro 1.000 –sarà stabilito dal Direttore con il supporto del Direttore Amministrativo sulla base delle valutazioni delle motivazioni per il riconoscimento.

Le categorie-criteri che consentono il riconoscimento di indennità temporanee sono:

- Nuove responsabilità da organigramma e/o nuove mansioni aggiuntive e/o compiti specifici assegnati dal proprio responsabile
- Responsabilità di Area, Ufficio o Unità Organizzativa
- Aggravio carico di lavoro per impegno quota parte in più U.O./uffici/aree/dipartimenti

Salvo diversa espressa e formale disposizione individuale, i suddetti importi sono riconosciuti per 12 mensilità e non sono validi al fine di alcun computo e/o istituto di legge e contrattuale, nessuno escluso (es. TFR; preavviso; mensilità aggiuntive; ecc.) essendosi già tenuto conto di tale esclusione nella determinazione del relativo ammontare, che, altrimenti sarebbe stato proporzionalmente inferiore.

5. Riconoscimento “Indennità di maggiore responsabilità” – Categoria dirigenti

Secondo quanto stabilito dal CIA DIRIGENTI vigente ricorrendone la fattibilità economico-finanziaria ed a discrezione della Direzione della Fondazione, potrà essere istituito e riconosciuto ai singoli dirigenti, con atti individuali, un trattamento economico aggiuntivo, correlato a specifiche funzioni attribuite e relative responsabilità, denominato: “Indennità di maggiore responsabilità”, per un valore compreso tra un minimo di € 180,00 (euro centottanta/00) ed un massimo di € 900,00 (euro novecento/00) mensili lordi.

Rimane inteso che detta “indennità specialistica”, per sua natura: verrà corrisposta per le attuali 14 mensilità contrattuali; non potrà essere assorbita da alcun altro trattamento economico e parteciperà al computo degli altri istituti previsti per Legge e/o dalla contrattazione collettiva (es: TFR, preavviso); non fa parte della retribuzione c.d. “irriducibile” e potrà, quindi, essere modificata e/o revocata, a discrezione della Fondazione e/o nel caso in cui varino e/o cessino i motivi che ne hanno comportato l’attribuzione.

I principi generali cui la Direzione sarà tenuta ad uniformarsi per l’istituzione ed il riconoscimento di tale indennità, saranno ispirati, a titolo esemplificativo, al rispetto dei seguenti criteri di valutazione-determinazione ed assegnazione: dimensione economico-finanziaria e di gestione di risorse umane relativamente a nuova progettualità; ampiezza dei bacini di utenza in relazione a nuovi specifici servizi offerti; dimensione della nuova struttura/ufficio/dipartimento di cui si acquisisce interim; aumento di responsabilità giuridico-amministrativa derivante dalla nuova funzione aggiuntiva e dai conseguenti provvedimenti adottati; incremento del livello di impegno, del disagio derivante dalla nuova posizione, del livello di specializzazione richiesta nonché dall’eventuale necessità di coordinare alte professionalità legate alla nuova funzione/responsabilità.

*Attualmente non assegnate

6. Riconoscimento superminimi e assegni ad personam

La differenziazione economica individuale attraverso il riconoscimento di superminimi e/o assegni ad personam non modifica il valore della posizione ma remunera la diversa professionalità individuale e/o il diverso contributo professionale della persona. Le differenze retributive individuali tra lavoratori appartenenti alla medesima fascia-livello professionale sono ammesse esclusivamente se giustificate da criteri oggettivi, documentabili e neutrali rispetto al genere attraverso cui viene effettuata la valutazione ed individuati da IFEL come dai seguenti indicatori-criteri:

- *Know How* distintivo
- Esperienza professionale rilevante
- Performance consolidata
- Polivalenza
- Criticità del ruolo sul mercato

I criteri utilizzati per il riconoscimento dei superminimi sono applicati in modo uniforme a tutti i lavoratori appartenenti alla medesima fascia-livello professionale.

La valutazione viene effettuata a cura del Direttore Amministrativo e approvata dal Direttore, unitamente all'importo dell'attribuzione.

Tale valutazione potrà essere effettuata al momento dell'assunzione sulla base dell'esperienza pregressa e/o alla revisione dei superminimi esistenti sulla base di specifiche richieste motivate dei dirigenti responsabili e/o alla variazione della struttura organizzativa.

7. Regolamento per il reclutamento e l'assunzione del personale dipendente

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

Le disposizioni del presente Regolamento hanno ad oggetto la disciplina delle procedure per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (di seguito anche solo le “Procedure”), da parte dell’Istituto per la Finanza e l’Economia Locale – IFEL (di seguito anche solo “IFEL” o la “Fondazione”).

Esso disciplina altresì le modalità di programmazione del fabbisogno, di attivazione delle procedure e il relativo regime di pubblicità.

Art. 2 – Finalità e principi

Le Procedure si conformano ai principi di trasparenza e pubblicità della selezione e si svolgono con modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità delle medesime, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le Procedure si svolgono, altresì, nel rispetto dei principi di cui alla L. 190/12 in tema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.

Le Procedure rispettano le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e il principio di non discriminazione per età, nazionalità, orientamenti sessuali, religione, opinione politica, appartenenza a organizzazioni sindacali, condizioni personali e sociali.

Nell’espletamento delle Procedure, IFEL applica i principi di trasparenza di cui al D.Lgs.33/13 e i dati acquisiti in funzione delle stesse sono trattati nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati (GDPR).

Titolo II – Programmazione e avvio della procedura

Art. 3 – Piano delle assunzioni

Il Direttore, coadiuvato dalla Direzione Amministrativa e dall’ufficio risorse umane, che effettua le verifiche di cui all’art. 5, ogni anno rileva i fabbisogni assunzionali sulla base: del raggiungimento degli obiettivi istituzionali fissati per legge e per Statuto, degli eventuali obiettivi in materia formulati dal Fondatore, delle richieste dei responsabili di Dipartimento e/o Direzioni, ai sensi dell’art. 4, e delle risorse economiche disponibili.

Il Direttore, all'esito di tale rilevazione, compila un Piano di assunzione che indica l'allocazione, nell'organigramma della Fondazione, delle risorse umane da assumere, le mansioni, il trattamento economico e la tipologia di contratto di lavoro che si intende applicare.

Il Direttore sottopone il Piano di assunzione al Consiglio Direttivo per la relativa approvazione che consente l'avvio delle procedure per il reclutamento.

Art. 4 – Fabbisogni dei responsabili di Dipartimento e/o Direzioni

I dirigenti che rilevino un fabbisogno assunzionale compilano ed inviano alla Direzione Amministrativa - Ufficio Risorse Umane apposito modulo di richiesta, allegato al presente Regolamento, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno.

La richiesta deve contenere: la motivazione organizzativa e funzionale; la job description; il livello di inquadramento; la tipologia contrattuale; il centro di costo.

La Direzione Amministrativa - Ufficio Risorse Umane verifica:

- la completezza e correttezza formale della richiesta e, in caso di informazioni mancanti o incomplete, richiede le necessarie integrazioni al dirigente proponente
- l'impossibilità di soddisfare le esigenze organizzative e funzionali mediante il personale già in servizio, anche attraverso processi di mobilità interna.

Al termine delle attività di cui al punto precedente il Direttore Amministrativo verifica:

- la disponibilità di budget;
- il corretto inquadramento contrattuale in relazione alla job description;
- il rispetto dei limiti previsti dai CCNL e dal CIA di riferimento, in caso di assunzioni a tempo determinato.

In caso di esito positivo delle verifiche la richiesta viene trasmessa al Direttore per l'inserimento nel Piano di assunzione.

Art. 5 – Avvio della procedura di reclutamento

Le posizioni approvate nel Piano di assunzione seguono le procedure di selezione previste dal presente Regolamento.

Il Direttore Amministrativo incarica le strutture competenti di avviare la procedura.

Titolo III – Procedura di selezione

Art. 6 – Avvisi di selezione

Le procedure di selezione sono attivate mediante pubblicazione di un apposito “Avviso” sul sito dell’IFEL - sezione Amministrazione trasparente e richiamate in una sezione dedicata accessibile dall’home page del sito istituzionale. Nell’Avviso – a cura dall’Area legale - sono indicati:

- a) i profili professionali da assumere;
- b) i requisiti minimi richiesti, a pena di inammissibilità, per la presentazione della candidatura;
- c) le modalità di svolgimento della procedura;
- d) la durata e tipologia del contratto;
- e) il trattamento economico e normativo previsto.

Ogni procedura ha una prima fase di preselezione, attraverso la valutazione dei curricula vitae dei candidati, al fine di accertare il grado di professionalità degli stessi e la sussistenza della necessaria congruità dei curricula con le caratteristiche essenziali richieste ai candidati.

A seguire, in base alla posizione da ricoprire e al numero dei candidati, la Commissione può sottoporre i candidati a prove per test o quiz su materie e argomenti pertinenti con il profilo professionale ricercato al fine di misurare la capacità all’adeguato assolvimento delle mansioni da svolgere.

I candidati che abbiano superato la preselezione e le eventuali prove per test o quiz, e che comunque abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore al limite indicato nell’Avviso, sono sottoposti a uno o più colloqui con la Commissione di valutazione cui all’art. 7, volti a verificare le caratteristiche personali in termini, ad esempio, di esperienza, istruzione, formazione, competenze, attitudini, interessi, predisposizione al lavoro in team.

Tutte le fasi della procedura sono adeguatamente verbalizzate. I colloqui, ove necessario, possono anche svolgersi a distanza, con modalità tali da garantire l’identificabilità del candidato per l’intera durata dei medesimi. In questi casi, va conservata registrazione o video o audio per almeno un anno.

Art. 7 - Commissione di valutazione

Le attività di cui all’art. 6 sono svolte da un’apposita Commissione di valutazione (di seguito anche solo la “Commissione”), composta di norma, da 3 (tre) membri nominati con determinazione del Direttore e di norma individuati, a rotazione, e in relazione agli specifici profili da assumere, tra il personale dirigente e i quadri (o altro personale competente in riferimento alla specifica selezione) della Fondazione o, in alternativa, tra soggetti esterni, esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto di valutazione ovvero in materia di reclutamento e selezione del personale. L’attività prestata da dirigenti e quadri o altro personale della Fondazione è a titolo gratuito, mentre per i soggetti esterni è previsto un gettone di presenza per un importo da definirsi nella lettera di nomina, secondo le fasce retributive applicate in IFEL.

Le Commissioni sono tenute a completare i propri lavori nel termine massimo di 2 (due) mesi dalla nomina, salvo proroga motivatamente richiesta e concessa dal Direttore.

I Commissari non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

I Commissari all'atto dell'accettazione devono dichiarare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con gli altri Commissari. Gli stessi, inoltre, prima dell'avvio della valutazione dei curricula, presa visione dell'elenco delle candidature pervenute, dichiarano, altresì, di non avere le medesime relazioni con alcuno dei candidati. In ogni caso, si applicano le previsioni in tema di prevenzione del conflitto di interesse e di obblighi di astensione sulla base del Codice di comportamento di IFEL.

La Commissione adotta misure idonee in materia di riservatezza e tutela dei dati trattati in applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs 196/2003 così come modificato e integrato dal Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 8 - Graduatoria

Al termine delle attività di cui all'articolo 6, la Commissione attribuisce un punteggio, espresso in centesimi, relativo a ciascun candidato. Il punteggio totale disponibile, fissato in 100 punti, modulabile in ciascuna procedura verrà indicato espressamente nell'avviso di selezione, specificandone i criteri e le prove oggetto di valutazione.

Al termine delle selezioni, la Commissione stila la graduatoria dei partecipanti ritenuti idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità ricercati inserendo, in ordine decrescente di punteggio, i candidati che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 70 punti. La graduatoria verrà comunicata a tutti i candidati.

La graduatoria con l'indicazione del vincitore/vincitrice è approvata dal Direttore. Una volta approvata la graduatoria, il Direttore Amministrativo convoca per iscritto il vincitore/vincitrice per la sottoscrizione del contratto di lavoro. Qualora il vincitore/vincitrice non dovesse accettare la posizione lavorativa, si procederà con la convocazione del/i successivo/i candidato/i in ordine di collocazione.

Art. 9 - Assunzione

Espletate le procedure di cui al precedente art. 8 il Direttore informa il Consiglio Direttivo, alla prima riunione utile, dell'assunzione effettuata.

Ai fini dell'assunzione, il candidato deve rilasciare la documentazione necessaria richiesta dall'Amministrazione ed accettare l'applicabilità delle norme previste dal "Codice di Comportamento" IFEL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da IFEL, ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Preventivamente alla stipula del contratto di lavoro, IFEL, provvede ad effettuare idonei controlli ai sensi della vigente normativa e di eventuali ulteriori disposizioni interne. Nel dettaglio IFEL si riserva di accertare:

- Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta, mediante casellario giudiziale presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale Penale;
- la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. riguardanti, tra l'altro ma non solo, i titoli di studio conseguiti, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e incompatibilità.

Per le restanti dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione presentata dai candidati per le procedure di selezione, IFEL provvederà ad effettuare, su un campione pari almeno al 50% delle nuove assunzioni, idonee verifiche finalizzate ad accertare la veridicità di quanto dichiarato.

Della conclusione e dell'esito della procedura è data pubblicità nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Fondazione.

Art.10– Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti applicabili all'IFEL.

Art. 11 - Disposizioni finali

Nei casi previsti dalla legge (es.: sostituzione di maternità, categorie protette) e dai contratti di temporanea sostituzione di dipendenti di IFEL che si dovessero assentare per un periodo non superiore ai 6 mesi, si potrà procedere con l'individuazione delle professionalità necessarie tramite la scelta dei curricula sull'albo preposto della Fondazione.

Sono escluse dal presente Regolamento eventuali assunzioni del personale distaccato da ANCI e dai suoi enti strumentali.

Allegati c/o Ufficio Risorse Umane

Modulo di richiesta per reclutamento (a cura del Dirigente Responsabile)

8. Procedura interna per la richiesta e attivazione di tirocini *curricolari ed extracurricolari*

Art. 1 – Oggetto e finalità

La presente procedura interna disciplina la richiesta, la valutazione e l'attivazione di tirocini curricolari ed extracurricolari presso la Fondazione IFEL.

La finalità è garantire uniformità procedurale, trasparenza organizzativa e corretta gestione delle risorse coinvolte.

Art. 2 – Destinatari e tipologie di tirocinio

La Fondazione IFEL prevede l'attivazione delle seguenti tipologie di tirocinio:

- tirocini curricolari: attivabili esclusivamente a favore di soggetti inseriti in un percorso di istruzione o formazione, per i quali il tirocinio costituisce parte integrante del percorso stesso;
- tirocini extracurricolari: attivabili a favore di soggetti non inseriti in percorsi di istruzione o formazione e sono finalizzati all'orientamento, all'inserimento o al reinserimento nel mondo del lavoro.

Art. 3 – Procedura di richiesta

Il Responsabile che intende attivare un tirocinio compila in ogni sua parte il modulo di richiesta allegato al presente regolamento (Allegato 1).

Il Responsabile della struttura richiedente provvede all'invio del modulo tramite posta elettronica istituzionale all'Ufficio Risorse Umane previa autorizzazione del proprio Dirigente responsabile.

Art. 4 – Verifiche e autorizzazioni

L'Ufficio Risorse Umane, ricevuta la richiesta:

- verifica la completezza e la correttezza delle informazioni contenute nel modulo;
- accerta la conformità della richiesta alla normativa vigente in materia di tirocini e ai limiti numerici applicabili;
- richiede, ove necessario, integrazioni o chiarimenti al Responsabile della struttura richiedente;
- trasmette la richiesta al Direttore Amministrativo per una verifica preliminare della disponibilità del budget eventualmente necessario all'attivazione del tirocinio.

Acquisita la verifica preliminare di cui al comma precedente, l'Ufficio Risorse Umane:

- avvia la procedura di selezione mediante pubblicazione dell'offerta di tirocinio, anche in collaborazione con Università o altri enti promotori;
- conclusa la selezione e individuato il candidato idoneo valuta, su espressa richiesta del Responsabile richiedente, l'eventuale riconoscimento di un rimborso spese superiore ai minimi previsti dalla normativa vigente, in conformità alla tabella interna sui criteri di riconoscimento dei rimborsi per tirocini curriculari ed extracurriculari (Allegato 2).

Completata l'istruttoria e definiti i costi dell'iniziativa, l'Ufficio Risorse Umane trasmette la proposta al Direttore Amministrativo per l'autorizzazione definitiva del budget.

L'attivazione del tirocinio è subordinata al rilascio dell'autorizzazione di cui al comma precedente.

Ottenuta l'autorizzazione, l'Ufficio Risorse Umane cura, in coordinamento con l'Ufficio Gestione del Personale, tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'attivazione del tirocinio.

Una volta perfezionata l'attivazione del tirocinio, l'Ufficio Risorse Umane informa tempestivamente il Dipartimento Sistemi Informativi al fine di garantire la predisposizione delle dotazioni informatiche necessarie, secondo le procedure interne vigenti.

Allegati c/o Ufficio Risorse Umane:

1 - Modulo di richiesta attivazione tirocinio

2 - Rimborsi tirocini

9. Regolamento per la procedura interna di passaggi di livello del personale dipendente (es. progressioni retributive)

Premesso che IFEL non prevede progressioni economiche automatiche e/o strutturate, con la presente procedura interna si stabilisce quanto segue:

1. In base alle esigenze organizzative e tecnico-produttive aziendali e/o in caso di revisione dell'Organigramma aziendale e/o in caso di eventuali richieste di modifiche e/o integrazioni della propria struttura da parte dei Responsabili, il Direttore, coadiuvato dal Direttore Amministrativo che a sua volta viene supportato dall'Ufficio Risorse Umane, in qualità di delegato anche al coordinamento e gestione del personale, e, al bisogno, anche dal Responsabile richiedente, procede ad una ricognizione del personale già in organico per valutare la possibilità di procedere mediante passaggi di livello del personale interno.

2. In caso positivo, il Direttore, coadiuvato dal Responsabile richiedente, individua i soggetti potenzialmente idonei e, ove necessario, richiede una valutazione scritta da parte del Responsabile del Dipartimento (ovvero da parte del Responsabile dell'Ufficio Richiedente controfirmato dal Responsabile del relativo Dipartimento) in cui a cui sono assegnati i dipendenti ed effettua un colloquio per stabilire se gli stessi abbiano effettivamente maturato le capacità e le competenze professionali per ricoprire le mansioni superiori. In caso di più figure professionali potenzialmente idonee è effettuata una valutazione comparativa, neutra anche rispetto al genere, dei cui risultati è conservata traccia interna.

3. Il Direttore individua la professionalità più adeguata in funzione del miglior perseguimento degli scopi statuari di cui all'art. 10, c. 5, d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 (ss.mm.ii.), all'art. 5, c. 1, lett. d), d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216 (ss.mm.ii.) e all'art. 14, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2011, n. 23 (ss.mm.ii.).

3.1 La valutazione delle candidature interne ai fini del passaggio di livello è effettuata sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e neutrali rispetto al genere, previamente definiti dalla Fondazione. In particolare, vengono valutati:

- Competenze maturate;
- Autonomia;
- Responsabilità;
- Complessità delle attività svolte;
- Impatto organizzativo;
- Risultati professionali conseguiti;
- Coerenza della posizione con la declaratoria del livello superiore.

4. Al termine della valutazione, il Direttore Amministrativo predispone un verbale indicando la procedura attuata, la documentazione acquisita e le motivazioni dell'individuazione della risorsa umana prescelta. Il suddetto verbale è sottoscritto dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, nonché, ove coinvolto ai sensi del comma 1, dal Responsabile di struttura.
5. Il Direttore dispone il conferimento di mansioni superiori e la nuova allocazione in organico della risorsa e autorizza l'attribuzione del nuovo livello contrattuale al dipendente interessato.
6. Principio di parità. Le decisioni relative ai passaggi di livello sono adottate nel rispetto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e trasparenza salariale e applicati in modo uniforme a tutti i lavoratori.

10. Regolamento interno per la richiesta e il finanziamento della formazione

La formazione interna è uno strumento strategico per lo sviluppo delle competenze, il miglioramento delle performance e la crescita professionale del personale al fine di garantire innovazione, competitività e benessere. Il presente regolamento definisce le modalità di richiesta, i criteri di valutazione e autorizzazione delle iniziative formative del personale IFEL.

1. Criteri di valutazione

Le richieste saranno valutate secondo i seguenti criteri:

- Coerenza con gli obiettivi aziendali Priorità alle iniziative allineate con gli obiettivi strategici e operativi di IFEL.
- Rilevanza per il ruolo del partecipante Valore attribuito alle proposte che supportano l'assunzione di nuovi ruoli o responsabilità, o che rafforzano competenze funzionali alle attività svolte.
- Equità e rotazione. Si garantisce una distribuzione equilibrata delle opportunità formative, tenendo conto delle iniziative già finanziate per ciascun dipendente e struttura. Sarà data comunque priorità ai corsi che si svolgeranno in modalità online. In caso di corsi da effettuare in presenza al di fuori del Comune di Roma, le spese di trasferta verranno valutate con il Direttore amministrativo. Inoltre, saranno prioritari i corsi organizzati da Università o strutture pubbliche.

2. Modalità di richiesta

Periodo di proposta: entro il 15 novembre di ciascun anno e per l'annualità successiva, ogni Dirigente responsabile, sentiti i responsabili delle strutture incardinate, può proporre all'Ufficio Risorse Umane, percorsi formativi per il proprio team, motivando le ragioni della richiesta secondo i criteri di cui al punto 1 ed in ragione delle nuove e/o maggiori competenze da acquisire.

3. Valutazione preliminare, definizione Piano annuale e autorizzazione.

L'Ufficio Risorse Umane analizza le proposte entro il 15 dicembre dell'anno valutandone la fattibilità e l'esigenza in virtù dei criteri sopra esposti. L'Ufficio Risorse Umane, in considerazione anche delle richieste pervenute, elabora il Piano Formativo per l'anno successivo. Il Direttore amministrativo, verificata la capienza di budget, anche con l'eventuale utilizzo di copertura dei fondi di categoria, procederà con l'autorizzazione del Piano.

4. Richieste aggiuntive.

Le richieste di formazione presentate successivamente all'approvazione del Piano saranno valutate con gli stessi criteri previsti dal regolamento e potranno essere accolte solo in caso di capienza di budget.

5. Alta formazione e master.

In caso di richieste di alta formazione e master, le stesse verranno autorizzate in caso di capienza di budget secondo i criteri di cui al punto 1 e fino ad euro 2.000 annui per ciascun master.

11. Regolamento interno per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e le principali caratteristiche del lavoro c.d. agile, in accordo con quanto previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 – Capo II «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato», dal Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021 sottoscritto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e dalle Parti sociali e dalla ulteriore normativa tempo per tempo vigente.
2. Il Protocollo citato, in particolare, fissa il quadro di riferimento, condiviso tra le Parti sociali, per la definizione dello svolgimento del lavoro in modalità agile esprimendo pertanto linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale nel rispetto della disciplina legale di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli accordi collettivi in essere.
3. Il lavoro agile è definito quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e/o di luogo di lavoro”.
4. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza necessità di una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale, fermo restando il diritto di recesso ivi previsto.
6. L'istituto del lavoro agile differisce dal telelavoro cui continua ad applicarsi la vigente disciplina normativa e contrattuale, ove prevista.
7. IFEL, condividendo quanto in premessa del citato Protocollo, intende avvalersi del lavoro agile al fine di: conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo; valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa; favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata sugli obiettivi e sui risultati; contribuire agli obiettivi di sostenibilità urbana ed ambientale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il lavoro agile è rivolto a tutti i Lavoratori subordinati IFEL a tempo indeterminato e determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale ovunque ubicati e al personale distaccato presso IFEL.
2. Il Lavoratore potrà accedere al lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

3. Restano pertanto esclusi dall'accesso al lavoro agile i Lavoratori inquadrati nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro.

Art. 3 – Parità di trattamento e pari opportunità

1. La presente regolamentazione del lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere.

2. Ciascun Lavoratore agile ha diritto, rispetto ai Lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato, anche con riferimento ai premi di risultato riconosciuti dalla contrattazione collettiva di secondo livello e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità, nonché alle stesse forme di welfare aziendale e di benefit previste dalla contrattazione collettiva e dalla bilateralità.

Art. 4 – Diritti sindacali

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. IFEL si impegna a individuare le modalità di fruizione di tali diritti quali, per esempio, l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali, fermo restando la possibilità, per il Lavoratore agile, di esercitare tali diritti anche in presenza.

Art. 5 – Domanda individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile non costituisce un diritto del Lavoratore e avviene su base volontaria, nel rispetto delle procedure definite dal presente Regolamento.

2. Il Lavoratore, che intende accedere al lavoro agile dovrà presentare all'Ufficio del Personale formale istanza, utilizzando il modello allegato (Allegato 1). L'istanza deve essere controfirmata dal Responsabile di Direzione/Dipartimento e, qualora esistente, dal Responsabile di Area. La valutazione del Responsabile è finalizzata a verificare la compatibilità delle richieste con le esigenze organizzative dei propri uffici. In caso di diniego, il Responsabile motiva l'incompatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile della prestazione di lavoro.

3. L'Ufficio del Personale, recepite le istanze dei Lavoratori e verificato il rispetto dei criteri procedurali definiti dal presente articolo, le inoltra alla Direzione.

4. La Direzione, valutate le esigenze organizzative interne, accetta o respinge le istanze pervenute e redige, per iscritto, un Accordo individuale con il Lavoratore la cui richiesta è stata accolta secondo lo schema-tipo allegato al presente Regolamento (Allegato 2).

5. IFEL, fatte salve eventuali specifiche previsioni di legge al proposito, nella valutazione delle istanze di lavoro agile, darà in ogni caso priorità ai Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs del 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, (comunque in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro assegnata).

Art. 6 – Accordo di lavoro agile

1. L'Accordo individuale sottoscritto tra le parti, disciplina i seguenti aspetti:

- a) il numero di giornate che possono essere svolte in modalità agile, tenuto conto di quanto previsto al comma 1 dell'Articolo 8;
- b) la decorrenza e la durata;
- c) i modi e i termini di recesso;
- d) il luogo o i luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dai locali aziendali e i luoghi eventualmente esclusi;
- e) gli strumenti di lavoro;
- f) la normativa applicata;
- g) la sicurezza e gli eventuali infortuni;
- h) la pianificazione delle giornate di lavoro agile;
- i) le principali attività da svolgere e gli obiettivi;
- j) la fascia oraria di contattabilità e i modi e i tempi di disconnessione;
- k) gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- l) obblighi di formazione;
- m) eventuali legittime e specifiche forme e le modalità per assicurare comunque l'esercizio dei diritti sindacali;
- n) tutto quanto altro richiesto dalla legge sul lavoro agile (L. n. 81/2017 – Capo II e ss.mm.ii.).

In ogni caso l'Accordo individuale di lavoro agile sottoscritto tra il Datore di lavoro e il Lavoratore si adegua ai contenuti della eventuale contrattazione collettiva di riferimento successiva.

Art. 7 – Luoghi di lavoro agile

1. La sede convenzionale di lavoro agile è individuata nell'Accordo individuale meramente come luogo prevalente, ma non unico, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Fermo restando che ad ogni altro effetto la sede di lavoro del Lavoratore continua ad essere presso IFEL, il Lavoratore agile potrà effettuare la prestazione in altro luogo, di norma all'interno del territorio nazionale, in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui al succes-

sivo Articolo 18 del presente Regolamento affinché non sia pregiudicata la tutela del Lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

3. Il Lavoratore agile nello scegliere il luogo lavorativo è tenuto ad assicurarsi la presenza di un'adeguata connessione telefonica e dati, nonché di ogni ulteriore condizione che garantisca la piena operatività lavorativa e il completo funzionamento della dotazione informatica.

4. Di norma, è fatto esplicito divieto di svolgere la prestazione lavorativa in locali affollati e/o pubblici e/o aperti al pubblico.

Art. 8 – Modalità di esercizio del lavoro agile

1. Al Lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede aziendale di lavoro, secondo la seguente quantità e periodicità, come definita nell'Accordo individuale:

- fino ad un massimo di 8 giornate al mese (usufruibili su base mensile o settimanale). Le giornate di lavoro agile non utilizzate non potranno essere recuperate nel mese successivo.

2. In relazione a quanto previsto al comma 1, e fatto comunque salvo quanto previsto dal successivo Articolo 19, l'Accordo individuale disciplina il numero di giornate lavorative in modalità agile di cui il Lavoratore dispone mensilmente. Il Lavoratore agile dovrà concordare con il proprio Responsabile, tenuto conto delle esigenze tecnico-organizzative, il calendario delle giornate in modalità agile con una programmazione di norma mensile.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali di IFEL o personali del Lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la modifica della programmazione delle giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità indicata nell'Accordo individuale tramite comunicazione e-mail, di norma con un preavviso di almeno 1 giorno lavorativo.

4. In caso di esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere non prevedibile e straordinario, adeguatamente motivate, che richiedano la presenza in servizio, nell'arco della giornata lavorativa precedente a quella programmata in modalità agile, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro.

5. In caso di esigenze organizzative particolari e di presidio delle attività nei periodi di chiusura aziendale, da definirsi contestualmente alla programmazione dei periodi medesimi, l'IFEL può disporre l'estensione o la rimodulazione delle giornate di lavoro agile per i Lavoratori interessati al presidio.

Art. 9 – Strumentazione informatica

1. Il Lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti hardware e i sistemi software che vengano messi a disposizione da IFEL, definiti nell'Accordo individuale, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite da IFEL.

2. Il Lavoratore agile si assume espressamente l'impegno a custodire e utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse di

IFEL, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

3. IFEL è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita da IFEL, necessaria per l'attività prestata dal dipendente in modalità agile, sono a carico del Datore di lavoro stesso, che ne resta proprietario.

Il Lavoratore agile può altresì concordare l'utilizzo di strumentazione tecnologica personale, in tale caso è tenuto a garantire la conformità degli strumenti di lavoro personali alle misure di sicurezza e riservatezza definite dalla legge e da IFEL.

5. Qualora sia stato concordato l'utilizzo di un dispositivo personale per eseguire la prestazione lavorativa, il Lavoratore agile dovrà aver cura di:

- a) utilizzare un dispositivo, se possibile, ad uso esclusivo personale;
- b) creare un account personale nel caso che il dispositivo (pc, tablet) sia ad uso condiviso con i familiari e in modo che il Lavoratore agile acceda ad una partizione a suo uso esclusivo;
- c) proteggere l'accesso al dispositivo (o alla propria partizione) con credenziali conosciute soltanto del Lavoratore agile, evitando qualsiasi forma di condivisione;
- d) evitare il ricorso a credenziali facilmente intuibili o ricostruibili;
- e) non consentire al browser del dispositivo di salvare una password di accesso ad un programma aziendale;
- f) ove possibile, non salvare documenti aziendali nella memoria del proprio dispositivo o in altre periferiche personali laddove siano disponibili funzioni di salvataggio su server aziendali;
- g) non aprire allegati o link che destino sospetti;
- h) non scaricare programmi di dubbia provenienza;
- i) disconnettersi accuratamente a fine sessione dagli applicativi aziendali.

6. In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e/o malfunzionamento degli impianti, mancata connessione e/o ricezione dei dati necessari (a titolo esemplificativo e non esaustivo), il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio Responsabile e, se del caso, attivare la procedura aziendale per la gestione del data breach.

7. Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in modalità agile in tempi ragionevoli, il Lavoratore agile e il Responsabile devono concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso il rientro presso i locali aziendali.

8. Il Lavoratore agile deve, in via di principio, seguire tutte le procedure specificamente previste dalla Fondazione per l'utilizzo degli strumenti in ufficio e per la posta aziendale in quanto compatibili.

9. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del Lavoratore agile cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde.

10. In particolare, in relazione ai dispositivi informatici, per il Lavoratore agile vigono le seguenti disposizioni:

- a) il divieto di modifica delle impostazioni pre-configurate dalla Fondazione;
 - b) il divieto assoluto di condivisione del dispositivo e delle credenziali di accesso;
 - c) il divieto di modifica dei criteri di computazione e cambio delle credenziali;
 - d) il divieto di installazione software o applicativi non autorizzati;
 - e) il divieto di navigazione in siti non attinenti al lavoro e comunque poco sicuri;
 - f) il divieto di apertura di allegati sospetti;
 - g) occorre evitare di attingere la connettività domestica da Wi-Fi altrui, o da *hot-spot* sconosciuti oppure pubblici;
 - h) l'accesso alla rete domestica deve essere protetto da credenziali adeguate (nome di rete non associabile alla persona e password sufficientemente complessa);
 - i) per quanto concerne l'utilizzo dell'account di posta elettronica anche nella funzione di *digital identity*, rinviamo alle linee guida e all'informativa privacy (Allegati a-b).
11. L'utilizzo dei suddetti strumenti, infrastrutture ed attrezzature di lavoro rientra tra le fattispecie di cui al comma 2, art. 23, D.Lgs n. 151/2015;

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il Lavoratore agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico definito dal CCNL applicato, dal CIA IFEL e/o dagli altri Accordi collettivi in sede aziendale e/o dai Regolamenti e/o dagli Ordini di Servizio; per il personale in distacco, dal CCNL e/o altra normativa applicabile di riferimento del distaccante.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità agile non muta gli obblighi, i doveri e i diritti in capo al Datore di lavoro e al Lavoratore, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e della normativa aziendale vigente.
3. In relazione ai peculiari presupposti del lavoro agile, nei giorni di attività lavorativa fuori sede, non verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto, né il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altre indennità e/o maggiorazione (es. lavoro supplementare/straordinario, festivo, ecc.).

Art. 11 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

1. Il Lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattuale come previsto dal CCNL applicato settore "Terziario-Distribuzione-Servizi", dal CIA IFEL e dal contratto individuale di lavoro e nei limiti di legge.
2. Il Lavoratore agile può gestire in autonomia la collocazione oraria della prestazione lavorativa nella fascia giornaliera dalle ore 7:00 alle ore 20:00, secondo quanto definito nell'Accordo individuale, fatto salvo il diritto alla disconnessione.
3. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20:00 alle ore 7:00 (modificabile nell'Accordo individuale a seconda dello specifico orario di lavoro collegato alla mansione svolta) nonché durante il sabato, la domenica e i festivi non è richiesto al Lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la con-

nessione al sistema informativo IFEL, salvo particolari esigenze di servizio e di presidio specificamente individuate ed autorizzate.

4. Il Lavoratore agile avrà comunque diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, così come previsto dal D.L. 8 aprile 2003, n. 66.

5. Il Lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di orario di lavoro e di salute e sicurezza.

6. Per garantire l'efficace coordinamento con l'ufficio di appartenenza il Lavoratore agile deve garantire nell'arco della giornata lavorativa la propria contattabilità in una fascia oraria obbligatoria pari a 5 ore per i Lavoratori full time e a 3 ore per i Lavoratori part time. Tale fascia oraria di contattabilità è definita nell'Accordo individuale.

7. Il Responsabile definisce gli obiettivi del Lavoratore agile, ne monitora le attività e ne rileva e verifica i risultati conseguiti fornendoli al bisogno all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane.

Art. 12 – Assenze

1. In ogni caso di sospensione e/o altro tipo di assenza durante lo svolgimento della prestazione di lavoro, anche in modalità agile, si applica la normale disciplina legale, contrattuale e/o regolamentare ordinaria. Ad esempio, in caso di malattia e/o di infortunio la prestazione da remoto è sospesa con i conseguenti obblighi ed oneri, anche di comunicazione, previsti in capo ai Lavoratori.

2. Il dipendente in lavoro agile ha diritto di fruire dei permessi orari previsti dal CCNL “Terziario-Distribuzione-Servizi” e del CIA IFEL nel caso di esigenze che non consentano lo svolgimento completo dell'orario di lavoro e/o il rispetto delle fasce di contattabilità definite nell'Accordo individuale. In queste circostanze il Lavoratore agile può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

Art. 13 – Infortuni

1. Il Lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi e/o derivanti alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. Si applica quanto previsto dal D.P.R. 1124/1965 e ss.mm.ii, nonché la normativa specifica di cui all'art. 23, L. n. 81/2017.

Art. 14 – Durata e recesso

1. L'Accordo individuale definisce la durata della prestazione lavorativa in modalità agile, nel limite massimo di 12 mesi.

2. IFEL o il Lavoratore agile possono chiedere il recesso dall'Accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

3. Fatti salvi ulteriori obblighi di legge, nel caso di Lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del Lavoratore.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituiscono, a titolo esemplificativo, giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile;
- c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- d) il venire meno delle condizioni previste all'art. 2 comma 2 intervenute ad esempio a seguito di variazioni organizzative, delle mansioni o di avanzamento di livello del Lavoratore.

In queste circostanze il Lavoratore agile dovrà presentare una nuova istanza di lavoro agile.

5. L'Accordo di lavoro agile può essere oggetto di recesso da parte di IFEL anche per ragioni organizzative.

6. In caso di recesso è garantito al Lavoratore agile il rientro in servizio alle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

7. La Direzione aziendale può, in accordo con il Lavoratore agile, prorogare il termine di cui al comma 1 e/o rinnovare, anche senza soluzione di continuità, l'Accordo di lavoro agile.

Art. 15 – Obblighi di comportamento e profili disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il Lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato ai principi di collaborazione, correttezza e buona fede e, compatibilmente con le peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL, del CIA IFEL, dei Regolamenti e Ordini di Servizio vigenti e di quanto indicato nel Codice etico e di comportamento IFEL.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 11 del Codice etico e di comportamento IFEL, sono le seguenti:

- a) reperibilità del Lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica e/o tramite gli applicativi in uso;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza e di riservatezza sui dati;
- c) collaborazione al monitoraggio delle attività svolte.

Art. 16 – Tutela della riservatezza

1. Il Lavoratore in modalità agile è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite da IFEL. A norma di legge e di contratto, il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali disponibili sul sistema informativo aziendale o in suo possesso.

2. Il Lavoratore agile dovrà in particolare:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede, ivi compresi eventuali familiari;
- b) procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) riporre in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura eventuale materiale cartaceo contenente dati personali e/o aziendali, qualora risulti
- d) eccezionalmente necessario trattenerlo presso il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- e) garantire che l'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali avvenga nel rispetto delle policy aziendali in materia di sicurezza e tutela dei dati;
- f) osservare tutti gli ulteriori accorgimenti e le misure di sicurezza necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati in suo possesso.

Art. 17 – Formazione

1. Per garantire a tutti i fruitori del lavoro agile, pari opportunità nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e nell'arricchimento del proprio bagaglio professionale, nonché al fine di diffondere una cultura aziendale orientata alla responsabilizzazione e partecipazione dei Lavoratori, IFEL prevederà delle iniziative formative finalizzate a incrementare specifiche competenze tecniche, organizzative e digitali, anche per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti di lavoro forniti in dotazione. I percorsi formativi potranno interessare anche i responsabili aziendali ad ogni livello, al fine di acquisire migliori competenze per la gestione dei gruppi di lavoro in modalità agile.

2. IFEL favorirà iniziative di formazione e sensibilizzazione dei Lavoratori agili 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 agile, compresa la gestione dei data breach. IFEL continuerà ad inserire i Lavoratori agili anche nei percorsi professionali e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, come previsto dall'art. 20, comma 2, L. n. 81/2017.

3. Resta fermo e impregiudicato il diritto alla formazione c.d. obbligatoria in materia di tutela della salute dei Lavoratori e di privacy e protezione dei dati, da erogarsi nelle modalità più coerenti con lo svolgimento del lavoro agile.

Art. 18 – Tutela della salute e sicurezza

1. Nei confronti del Lavoratore agile si applica la disciplina sulla salute e sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/08. A tal fine, IFEL consegna al singolo dipendente un’informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il Lavoratore agile si impegna a prendere visione, e ad osservare tale informativa scritta “Informativa sui rischi generali e specifici per il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile” (Allegato 3), in particolare verificando la sussistenza dei requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in modalità agile.
3. Il Lavoratore agile verrà sottoposto a formazione preventiva relativa ai rischi specifici correlati al posto di lavoro utilizzato. All’occorrenza gli stessi Lavoratori agili dovranno essere tempestivamente ed opportunamente informati circa l’insorgenza di situazioni di rischio non già contemplate nel contratto di lavoro alla luce di quanto disposto dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs 81/2008.
4. Il Lavoratore durante la prestazione in lavoro agile, si impegna a utilizzare correttamente e in modo appropriato le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a disposizione dall’azienda, in conformità alle informazioni/istruzioni ricevute, con conseguente esonero dell’azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni che dovessero occorrere al suddetto Lavoratore o che dovessero occorrere a soggetti terzi per cause riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnategli o a situazioni di rischio procurate dal Lavoratore nell’utilizzo delle stesse.

Art. 19 – Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente stabilito dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina di legge e dei contratti collettivi vigenti.
2. Il Regolamento sarà oggetto di aggiornamento in conseguenza di modifiche normative o all’esito dell’attività di monitoraggio effettuata dalla Direzione e dall’Ufficio Sviluppo Risorse Umane.
3. Trascorso un adeguato periodo di applicazione del presente Regolamento si potrà procedere ad una verifica dell’attuazione della presente disciplina sul lavoro agile, delle criticità riscontrate e delle eventuali modifiche da apportare alle disposizioni ivi contenute nell’ottica del miglioramento continuo dell’organizzazione e delle condizioni di lavoro.

12. Rinvio e pubblicità

Per quanto qui non disciplinato valgono le norme di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

I presenti Regolamenti e Procedure sono pubblicati sul sito IFEL – Amministrazione Trasparente e possono essere modificati e/o integrati da atti interni di IFEL aventi pari gerarchia amministrativa.