



**ISIA di Roma**  
(Istituto Superiore per le Industrie Artistiche)

piazza della Maddalena, 53 - 00186 Roma  
tel. 06.6796195 - fax 06.69789623  
www.isiaroma.it PEC: isiaroma@pec.it  
Codice fiscale 80400540581



XI Compasso d'Oro 1979  
XIV Compasso d'Oro 1987

---

**Regolamento interno per il telelavoro**

**Art. 1**  
**Premesse**

L'ISIA di Roma è un Istituto pubblico inserito nel Comparto AFAM (Alta Formazione Artistica e Musicale) del MIUR (Ministero Istruzione, Università e Ricerca) unitamente ad Accademie e Conservatori, ai sensi della Legge n. 508/1999.

Ai sensi dell'art. 2, comma 4 della predetta Legge, l'ISIA gode di personalità giuridica e di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici.

In attuazione della predetta Legge, è stato emanato il D.P.R. n. 132/2003 (Regolamento recante criteri per l'autonomia delle Istituzioni AFAM) ed è stato adottato lo Statuto dell'ISIA di Roma (con Decreto della Direzione Generale AFAM n. 81 del 10/05/2004).

In base alle predette Disposizioni, l'ISIA può adottare Regolamenti interni per garantire maggiori efficienza ed efficacia nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

A tal fine, si adotta il presente Regolamento per il "Telelavoro", che ne vuole disciplinare i criteri generali per l'utilizzo a favore del Personale Tecnico-Amministrativo in servizio, confermando anche l'attenzione dell'Istituto nella salvaguardia delle condizioni di vita del Personale, anche per l'ottenimento di un miglior rendimento sul lavoro grazie ad una maggiore conciliazione tra vita sociale e vita lavorativa.

Inoltre, il telelavoro è volto anche a garantire un minore assenteismo spesso determinato da scioperi e manifestazioni che limitano, ritardano o impediscono l'accesso nel Centro storico di Roma, ove è ubicata la sede dell'Istituto.

Il telelavoro consente di poter svolgere tutte quelle attività di routine o che necessitano di maggiore concentrazione, senza le quotidiane interruzioni telefoniche o dovute al rapporto con l'utenza o per la soddisfazione delle richieste non urgenti provenienti da Studenti, Docenti e Utenza in genere.

È da evidenziare che il telelavoro comporta anche dei risparmi di spesa per lo Stato (ad esempio, per il minor consumo nelle utenze), comporta un maggior benessere del Personale e comporta una maggiore eco-sostenibilità per il minor inquinamento negli spostamenti.

Il Personale risulta adeguatamente preparato per poter gestire le proprie attività in telelavoro, sia per l'esperienza informatica acquisita negli anni, sia per la capacità di autogestione.

Si tiene conto anche del pericolo di isolamento psicologico del Dipendente in telelavoro; tale rischio viene superato in quanto lo svolgimento del lavoro a distanza può svolgersi esclusivamente per un solo giorno a settimana e nel giorno con minori ore di servizio (facendo riferimento all'ultimo orario approvato).

La principale normativa di riferimento per l'adozione del presente Regolamento coincide con quella presa in considerazione dalla Funzione Pubblica nella stesura del proprio rapporto periodico sull'incidenza del Telelavoro nelle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare:

- l'art. 4 ("Telelavoro") della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- l'Accordo-quadro nazionale sul telelavoro, del 23 marzo 2000;
- l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 (sull'autonomia del Comparto "Scuola", nel quale l'ISIA di Roma risultava inserito fino al 1999, anno di adozione della Legge n. 508 istitutiva del nuovo Comparto "AFAM");
- l'Accordo-quadro europeo sul telelavoro, del 16 luglio 2002;
- l'Accordo interconfederale per il recepimento dell'Accordo-quadro europeo sul telelavoro, concluso il 9 giugno 2004.

La modalità flessibile derivante dal telelavoro per l'esecuzione della prestazione, consente di rispondere (da un lato) all'esigenza dei Lavoratori di meglio coniugare i tempi di vita e di lavoro e (dall'altro) all'ISIA di Roma di ridurre strutture fisse e costi.

Il telelavoro viene preso in considerazione per le prestazioni che non necessitano di presenza fisica in ISIA o che non necessitano dell'uso di specifiche attrezzature.

La possibilità ridotta ad un solo giorno a settimana di telelavoro e per l'orario minimo, mantiene fermi i legami di servizio ed esclude fenomeni di alienazione o di emarginazione.

È previsto il rientro in Sede definitivo per specifiche esigenze dell'Istituto, con un preavviso minimo di una settimana, in modo da permettere al Lavoratore di riadeguare le proprie esigenze.

I documenti prodotti in telelavoro vengono poi conservati fisicamente in ISIA (in formato cartaceo o elettronico, in base alle disposizioni del momento).

Il telelavoro, infatti, è sempre più incentivato e sempre più realizzabile grazie alla progressiva dematerializzazione dei documenti, in atto nella Pubblica Amministrazione.

Al fine del telelavoro, ogni Lavoratore fornisce un recapito per la reperibilità telefonica.

Il Personale in telelavoro esonera l'ISIA di Roma da qualsiasi onere per l'idoneità e la sicurezza dei luoghi sede dello svolgimento dell'attività lavorativa.

In presenza di inadempienza o inconcludenza nello svolgimento del telelavoro, il Lavoratore può essere richiamato definitivamente in Sede con un preavviso minimo di una settimana.

Ogni Lavoratore è libero di sospendere autonomamente e in via temporanea o definitiva l'adesione al telelavoro.

Per il servizio svolto in telelavoro, non è possibile riconoscere ore di straordinario, anche se certificate; quindi, potranno essere riconosciute al massimo solo le ore previste per il servizio ordinario di quel giorno.

In tutti i casi, si evidenzia che nell'ISIA di Roma non è previsto alcun compenso per le ore di straordinario, le quali possono solo essere recuperate (come da Contrattazione decentrata a livello d'Istituto sottoscritta annualmente con il Personale e con le Rappresentanza sindacali di categoria).

Tutte le predette premesse fanno parte integrante del presente Regolamento.

## **Art. 2**

### **Destinatari**

Destinatario del presente Regolamento è il Personale avente qualifica EP2 (Direttore amministrativo), EP1 (Direttore di ragioneria) e dell'Area Seconda ("Assistenti" ex "Assistenti amministrativi", il tutto come da Tabella A allegata al CCNL AFAM 4 agosto 2010 e s.m.i.).

Il predetto Personale potrà accedere al telelavoro solo se svolge servizio a tempo pieno e con contratto a tempo indeterminato o almeno annuale in caso di tempo determinato.

Pertanto, sono escluse le supplenze, i part-time ed i Coadiutori (Area Prima del citato CCNL AFAM, stante la specificità delle mansioni svolte e della necessaria presenza fisica sul luogo di lavoro).

È da evidenziare che già oggi il Personale Tecnico-Amministrativo dell'ISIA di Roma svolge attività di servizio extra rispetto al proprio orario di lavoro ed all'esterno della Sede (ad esempio, tramite e-mail, firma digitale, PEC, gruppo "Whatsapp", ecc.), il tutto senza alcun riconoscimento economico o in termini di orario straordinario.

Quindi, il presente Regolamento vuole far emergere anche quanto effettivamente già in essere da tempo.

I Destinatari del presente Regolamento sono perfettamente a conoscenza delle condizioni per svolgere il proprio servizio in telelavoro, con avvenuta accettazione e sottoscrizione all'unanimità.

## **Art. 3**

### **Attività a carico del Personale in telelavoro**

Per l'attuazione del presente Regolamento, non è prevedibile alcun costo a carico dell'ISIA di Roma e dello Stato in generale, considerato che l'eventuale adesione al telelavoro origina da una scelta e da una disponibilità volontaria del Lavoratore, senza alcuna imposizione da parte dell'Istituto.

Il Personale che darà la propria disponibilità per il telelavoro, dovrà autonomamente organizzarsi con uno spazio adeguato, con un proprio computer, stampante, telecamera per l'identificazione e la verifica di presenza durante tutto l'orario di telelavoro, con un collegamento internet idoneo all'attività da svolgere, ecc.

A carico del Lavoratore in telelavoro restano anche, in via esclusiva, le responsabilità per l'adeguatezza e la conformità degli strumenti utilizzati (licenze software, macchinari a norma, ecc.).

## **Art. 4**

### **Attività da svolgere durante il telelavoro**

Durante il telelavoro bisogna dare priorità alle attività di semplice inserimento dati, aggiornamento degli stessi, smaltimento della posta elettronica in risposta alle richieste dell'Utenza, compilazione delle schede per le rilevazioni periodiche predisposte dalle Autorità ministeriali (in particolare: MIUR, MEF e Funzione Pubblica), per le attività ripetitive, per l'aggiornamento dell'inventario, dei contratti, del facile consumo, dei Registri vari, dei dati degli Studenti, e similari.

## **Art. 5**

### **Svolgimento del telelavoro**

Il Personale in telelavoro può contare su un collegamento al proprio computer d'ufficio ed ai propri documenti in generale, grazie all'utilizzo degli attuali strumenti informatici gratuiti che consentono l'accesso remoto ai propri dispositivi (ad esempio "Teamviewer") o la modifica dei documenti attraverso applicativi (ad esempio "Dropbox").

Il Lavoratore viene identificato in maniera univoca all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio in telelavoro; in ogni momento è possibile un controllo della effettiva presenza, così come avviene durante lo svolgimento del servizio in Sede.

L'identificazione avverrà in modo univoco, con gli strumenti al momento disponibili (firma digitale con timbratura dell'orario di ingresso e uscita, verifica visiva tramite telecamera, invio di documentazione con orario, conservazione agli atti di tutta la documentazione prodotta o lavorata durante il telelavoro, verifica degli accessi con le proprie credenziali agli applicativi per il protocollo elettronico, il programma di contabilità, il programma per la didattica, ecc.).

L'impossibilità di controllo del Lavoratore (non imputabile a cause tecniche) verrà considerata assenza dal lavoro, con "permessi orari".

Al Personale in telelavoro è data la possibilità di accesso (previa univoca e preventiva identificazione digitale) ai software in uso presso l'Istituto, per lo svolgimento di tutte le attività necessarie.

#### **Art. 6**

##### **Orario di servizio**

La giornata di telelavoro dovrà essere sempre predeterminata in maniera fissa, con possibilità di modifica con preavviso entro il venerdì per la settimana successiva.

Gli Assistenti (così come il Personale avente qualifica EP) dovranno alternarsi tra di loro, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto e personali, scegliendo giorni diversi per il telelavoro, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi istituzionali presso la Sede.

Per ogni Lavoratore è possibile essere in telelavoro solo un giorno a settimana, con scelta tra i giorni nei quali è previsto il minor numero di ore di servizio, come da ultimo piano approvato.

#### **Art. 7**

##### **Varie**

Il telelavoro disciplinato dal presente Regolamento verrà svolto in via sperimentale fino al termine dell'anno accademico di adozione dello stesso; a seguito del trascorrere di tale periodo e in assenza di necessità di modifiche, il telelavoro diverrà ordinario ed a regime.

L'adesione al telelavoro non muta in alcun modo i contenuti del rapporto di lavoro in essere.