

DECRETO N. 23 DEL 2024 DEL PRESIDENTE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA (lavoro agile e lavoro a distanza)

IL PRESIDENTE

VISTA la l. 21 dicembre 1999, n. 58 concernente l'autonomia delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica;

VISTO il d.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 - *regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali a norma della l. 21 dicembre 1999 n. 508*;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell'amministrazione digitale*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*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*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, recante *“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”*;

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con la quale sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare i vari strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

VISTO lo statuto di autonomia dell’ISIA di Roma;

VISTO il CCNL del 18 gennaio 2024 del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019/2021 in particolare il Titolo III art. 10, Capo I artt. 11 -15 e Capo II art. 16;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali;

SENTITO il Consiglio Accademico;

VISTA la delibera di approvazione n. 56 del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2024

ADOTTA
IL SEGUENTE REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA
(lavoro agile e lavoro a distanza)

ART.1: Definizioni – Lavoro a distanza.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per: “Lavoro a distanza” la tipologia di lavoro disciplinato dal Titolo III del CCNL del 18 gennaio 2024 che prevede due fattispecie: il lavoro agile e il lavoro da remoto.
2. Il lavoro agile riguarda una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (“Accordo individuale di lavoro agile”), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell’art. 6, o di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ISIA e in parte all’esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

3. Il lavoro da remoto può invece essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nello specifico si richiama integralmente alla disciplina prevista nell'art. 16 del suddetto CCNL del 18 gennaio 2024.

ART. 2: Oggetto e campo di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile e il lavoro da remoto da parte del personale dipendente dell'ISIA.
2. Il presente regolamento si applica al personale amministrativo, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'ISIA un Accordo individuale.
3. Ai fini del presente regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, 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) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - e) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, è fornita dall'Ente o il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità;
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3: Obiettivi.

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento

- di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ART. 4: Procedura per l'accesso al lavoro agile.

1. Per poter accedere al lavoro agile la procedura prevede:
 - a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in lavoro agile riferito alla propria mansione, compreso lo smaltimento del lavoro arretrato ove presente;
 - b) domanda di accesso al lavoro agile che assicuri per ciascun lavoratore la prevalenza del lavoro in presenza, previa adozione di appositi criteri;
 - c) verifiche e controlli da parte del Direttore Amministrativo che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
 - d) sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile tra il Datore di lavoro, nella persona del Direttore e il/la dipendente.
2. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il Direttore riconosce la priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita- lavoro del dipendente in particolare secondo il seguente ordine di priorità:
 - disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
 - con figli fino a 14 anni di età;
 - con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
 - assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).
 - lavoratori fragili;
 - dipendenti in gravidanza;
 - dipendenti che usufruiscono dei permessi per l'allattamento;
 - distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
 - anzianità di servizio.

ART. 5: Modalità attuative della prestazione in lavoro agile.

1. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è consentita per un massimo di 1 giorno settimanale, fruibili mensilmente anche cumulativamente in casi particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
2. Il lavoro agile è escluso il giorno del rientro settimanale. L'indicazione dei giorni del lavoro a distanza è inserita nell'Accordo individuale semestrale. La distribuzione nella settimana delle giornate di lavoro agile deve essere concordata con il Direttore e il Direttore Amministrativo in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo acquisito il conforme avviso del Direttore.
3. La scelta dei giorni di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
4. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione del lavoro agile il Direttore Amministrativo in accordo con il Direttore potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
5. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il /la dipendente si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo con un preavviso di 24 ore, o in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
6. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di lavoro agile, sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la dipendente sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo acquisito il conforme avviso del Direttore.
7. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di dipendente, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro (Per reperire documentazione, fascicoli ecc.), è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalla sede dell'ISIA e la giornata viene comunque considerata di lavoro agile.
8. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore in accordo con il Direttore Amministrativo, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro agile, anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il lavoro agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con il lavoro agile stabilendone criteri e modalità.
9. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'ISIA (Piattaforme, software gestionali, mail ecc.), per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con

i restanti componenti dell'organizzazione.

10. Agli EQ è riconosciuto l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto con le stesse modalità previste nel presente regolamento. Riguardo al lavoro agile si evidenzia che gli obiettivi verranno concordati con il Direttore sulla base delle finalità della programmazione istituzionale.

ART. 6: Luoghi della prestazione in lavoro agile.

1. La prestazione in può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.
2. Il/La dipendente dovrà attenersi oltre che al presente regolamento, alla disciplina vigente in materia di lavoro agile;
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
4. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità lavoro agile sono a carico del/della dipendente.

ART. 7: Tempi della prestazione nel lavoro agile fascia di contattabilità.

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.
2. Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'ISIA in una fascia di contattabilità quantificata in 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale.
3. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
4. La prestazione resa in lavoro agile deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in lavoro agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al

successivo art. 7 del presente Regolamento.

ART. 8: Periodo di riposo e disconnessione

1. Il/La dipendente in è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.
2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa in orario notturno né, durante l'intera domenica. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.
3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 9: Trattamento giuridico ed economico.

1. L'ISIA garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di lavoro agile avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.
4. Il/la dipendente mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 12 del presente Regolamento.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità e deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore.

ART. 10: Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile.

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile potrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'ISIA datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in lavoro agile dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
2. Nel caso in cui l'ISIA non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare, se ritenuti idonei, strumenti nella propria disponibilità;
3. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer i software per accedere alle risorse applicative interne dell'ISIA e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.
4. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dall'ISIA e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.
5. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico dell'ISIA.
6. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'ISIA, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 11: Salute e sicurezza.

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ISIA e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore Amministrativo che provvederà a segnalare immediatamente agli organi competenti.

3. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo dello/la dipendente avvisare o far avvisare immediatamente il Direttore Amministrativo, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Art. 12: Doveri del dipendente in Lavoro agile.

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in lavoro agile dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dalla normativa vigente. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il/la dipendente è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'ISIA potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile.

Art. 13: Modifica, recesso e revoca.

1. L'Accordo individuale di lavoro agile può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.
2. Il Direttore Amministrativo potrà chiedere al Direttore la revoca dall'Accordo individuale di lavoro agile con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di lavoro agile o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi prefissati.
3. Il Direttore potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di lavoro agile, sentito il Direttore Amministrativo, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
4. L'Accordo individuale di lavoro agile potrà altresì essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia

sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale.

5. L'ISIA, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal contratto, previo congruo avviso.

Art. 14: Monitoraggio.

1. La prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello qualificativo e quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'ISIA.
2. A tal fine, il Direttore Amministrativo è tenuto a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro agile, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.
3. Dell'esito del monitoraggio il Direttore Amministrativo è tenuto ad informare con periodicità almeno semestrale il Direttore, proponendo misure correttive delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 15: Formazione

- 1 Per quanto concerne l'attività di formazione del personale in materia di lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative finalizzate al rafforzamento di competenze direzionali, organizzative e digitali per supportare il personale nel lavoro a distanza.
- 2 L' ISIA individuerà, specifici percorsi di formazione rivolti al personale direttivo e al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 16: Lavoro da remoto.

1. Per le modalità attuative della prestazione in lavoro da remoto si fa integrale riferimento all'art. 16 del CCNL 18 gennaio 2024, all'art. 5 del presente regolamento e alla normativa vigente in materia.

Art. 17: Disposizioni finali.

- 1 Il presente regolamento è approvato dal C.d.A. con delibera n. 56 del 28 ottobre 2024 ed è emanato dal Presidente con decreto n. 23 del 2024 è pubblicato all'Albo ufficiale dell'Istituzione nel suo sito web ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.
- 2 Le disposizioni ivi contenute sono suscettibili di adeguamento sulla base delle modifiche normative o contrattuali che interverranno sul tema.
- 3 Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione.

Roma, 13 novembre 2024

IL PRESIDENTE
Dott. Massimo Ricciardi