

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO

PROGETTO DI TELAVORO DELLA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE DEGLI AFFARI GENERALI

Premesse

L'articolo 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 introduce, nell'ordinamento giuridico, la previsione del telelavoro, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione. La norma rimanda ad un apposito regolamento governativo la disciplina delle modalità organizzative e rimanda alla contrattazione nazionale di comparto l'adeguamento della disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro dei dipendenti interessati.

Il telelavoro consiste nell'effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro.

Come specificato dall'articolo 24 del CCNL 16 febbraio 1999 il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici nelle forme del telelavoro domiciliare, ovvero quando la prestazione viene svolta presso il domicilio del dipendente, e del telelavoro satellitare ovvero quando il lavoro a distanza viene svolto in centri satellite, o tramite servizi di rete e altre forme flessibili che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo diverso dalla sede dell'Ufficio di appartenenza.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70 detta la disciplina del telelavoro e prescrive che tale formula organizzativa sia preventivamente prevista dall'organo di governo come modalità per raggiungere determinati obiettivi, su proposta dei responsabili degli uffici dirigenziali generali o equiparati.

Il ricorso al telelavoro avviene sulla base di un **progetto generale** in cui siano indicati: gli obiettivi da raggiungere, le attività interessate, le tecnologie utilizzate, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modifiche organizzative necessarie, nonché i costi e i benefici diretti e indiretti.

Il progetto prevede altresì la durata, le metodologie e le risorse finanziarie per gli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Il progetto è approvato dal dirigente dell'Ufficio nel cui ambito si intendono avviare le forme del telelavoro d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi. Quando sono interessate più strutture il progetto è approvato dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale generale.

L'assegnazione al telelavoro avviene secondo criteri previsti dalla contrattazione collettiva. L'Accordo quadro del 23 marzo del 2000 prevede che l'assegnazione a posizioni di telelavoro sia su base volontaria, alle condizioni previste nel progetto, dando priorità al personale che già svolge le mansioni previste o abbia esperienza in mansioni analoghe.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione dovrà utilizzare i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura dei figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Il progetto deve determinare dei periodi di tempo congrui prima dei quali il dipendente non può rientrare.

L'assegnazione al progetto di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Come stabilito dall'Accordo quadro citato tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore solo dopo che sia trascorso il tempo indicato nel progetto o d'ufficio da parte dell'Amministrazione, secondo tempistiche compatibili, in quest'ultimo caso, con le esigenze del lavoratore.

La prestazione va effettuata nel domicilio del dipendente previa verifica delle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche. La postazione va installata e collaudata a spese dell'Amministrazione che si accolla i costi della manutenzione e dei sistemi di supporto e della loro copertura assicurativa. Va concessa in comodato gratuito per la durata del progetto.

L'amministrazione deve garantire adeguati livelli di sicurezza e adeguate comunicazioni del dipendente con il contesto organizzativo. L'assegnazione ai progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

Nel progetto dovranno essere altresì indicati i criteri per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere con il telelavoro, nonché le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. Dovranno essere anche indicati i periodi di rientro del lavoratore presso la sede, che non possono essere inferiori a un giorno a settimana, quantificata la somma da erogare al lavoratore quale rimborso forfettario delle spese per consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse alla effettuazione della prestazione e infine concordati due periodi di un'ora ciascuno per le comunicazioni di servizio.

Deve comunque essere garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali.

Il decreto legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in legge 17 dicembre 2012 n. 221 ai commi 7 e 9 dell'articolo 9 prevede l'obbligo di pubblicare sul sito della Amministrazione il Piano di utilizzo del telelavoro che indica le modalità di realizzazione, le attività non telelavorabili nonché il numero dei progetti attivi su ogni centro di responsabilità amministrativa e la percentuale di personale assegnato. Va pubblicato ogni anno entro il 31 marzo previa informativa alle OOSS.

Di seguito si illustra il regolamento generale che disciplina la modalità attuativa del Telelavoro sulla scorta del quale verrà avviata la sperimentazione e sul quale le OO.SS. sono chiamate ad effettuare le proprie valutazioni in sede di concertazione. Esperita la fase di concertazione verrà avviato un progetto sperimentale da parte della Direzione Generale AA.GG. che coinvolgerà il personale della Divisione III "Trattamento economico e pensionistico" sulla scorta delle linee generali definite nel Regolamento.

Considerato quanto indicato dall'articolo 14 della legge 124 del 2015 l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di assicurare entro i prossimi 3 anni che almeno il 10% dei dipendenti possa usufruire della mobilità del Telelavoro o di nuove formule organizzative che abbiano lo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro.

Il regolamento disciplina :

- 1) i criteri per individuare le attività telelavorabili;
- 2) i contenuti del progetto di Telelavoro che ogni Ufficio può sviluppare;
- 3) i criteri per l'assegnazione al progetto;
- 4) i contenuti del contratto individuale di lavoro;

- 5) l'articolazione dell'orario di servizio;
- 6) le modalità organizzative anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Particolare attenzione è stata dedicata alla individuazione delle attività telelavorabili al fine di fornire i criteri utili ai responsabili degli Uffici ed evitare al contempo margini di discrezionalità nella scelta di tali attività non considerati opportuni.

Attraverso il raggruppamento in classi tipologiche omogenee dalle molteplici attività svolte dal dicastero, sono state individuate le attività coerenti con le specifiche modalità operative richieste dal Telelavoro ovvero:

- a) lavorabili attraverso supporti Tecnologici;
- b) programmabili da un punto di vista quantitativo;
- c) programmabili da un punto di vista temporale;
- d) ripetitive;
- e) controllabili attraverso obiettivi e indicatori quantitativi;
- f) possibilità di operare in completa autonomia.

La formula del Telelavoro è altresì agganciata al miglioramento della performance generale dell'Ufficio. Pertanto gli obiettivi dovranno essere rappresentati da indicatori di carattere quantitativo e distribuiti temporalmente nell'arco dell'anno secondo un cronoprogramma da allegare al progetto.

Qualora il lavoratore non raggiunga tali obiettivi in occasione di più di 2 verifiche nell'arco dell'anno è prevista la decadenza dalla formula del Telelavoro e il rientro immediato nella sede di servizio.

CONDIZIONI GENERALI

Articolo 1

Obiettivi e finalità

1. Il ricorso al telelavoro domiciliare persegue i seguenti obiettivi:
 - Garantire al dipendente, in presenza di particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare, una maggiore serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, conciliando le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza;
 - Avvalersi pienamente di professionalità che sarebbero altrimenti rimaste indisponibili in tutto o in parte anche per lunghi periodi;
 - Tutelare le relazioni personali e collettive del telelavoratore, garantire i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione attraverso la programmazione dei rientri in sede, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Articolo 2

Destinatari

Può avere accesso al telelavoro il personale appartenente ai profili professionali del Sistema di classificazione del personale delle Aree in servizio presso ogni Ufficio con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel limite minimo di 5 unità lavorative nell'ambito di ciascuna struttura ministeriale. È escluso dall'accesso al telelavoro il personale in part time verticale. Il restante personale in part time può usufruire dell'istituto del telelavoro purché la % di part time superi il 75%.

Articolo 3

Attività telelavorabili

Le attività telelavorabili devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a) lavorabili attraverso supporti Tecnologici;
- b) programmabili da un punto di vista quantitativo;
- c) programmabili da un punto di vista temporale;
- d) ripetitive;
- e) controllabili attraverso obiettivi e indicatori quantitativi;
- f) esercitabili in completa autonomia.

Sono considerate non telelavorabili tutte quelle attività per le quali non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti all'esterno della sede di lavoro e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono considerati telelavorabili:

- a) Adempimenti tecnici ed amministrativi connessi all'esercizio delle funzioni relative alle gestioni contabili assegnate;
- b) Adempimenti connessi ad attività di monitoraggio e controllo;
- c) Gestione e controllo flussi economici e finanziari delle attività di competenza;
- d) Proposte di formazione di bilancio di previsione, di assestamento, variazione di bilancio, DPEF e legge di stabilità;
- e) Gestione del contenzioso, sia ordinario che amministrativo, attraverso la predisposizione di memorie, ricorsi, pareri ed altro;
- f) Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale;
- g) Attività di esame e valutazione di documentazione amministrativa finalizzata al rilascio di pareri, nullaosta, provvedimenti autorizzativi o di altro genere.

Possono essere coinvolti nel Telelavoro tutti i profili amministrativo contabili. I profili tecnici possono essere coinvolti nei progetti solo se già adibiti ai compiti da svolgere.

Articolo 4

Telelavoro domiciliare

1. Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso la propria abitazione o altra espressamente indicata (ad es. abitazione di un familiare che necessiti di assistenza), attraverso l'adozione di supporti tecnologici che consentano il collegamento a distanza di un postazione lavorativa fissa e un'adeguata comunicazione.
2. Il Telelavoro viene attivato attraverso la redazione di un apposito progetto da parte di ogni singolo Ufficio. L'attivazione del progetto presuppone la verifica, con esito positivo, dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche richieste dal responsabile per la sicurezza (RSPP).
3. L'adesione del lavoratore ad un progetto di telelavoro ha carattere volontario.

Articolo 5

Modalità di attivazione del telelavoro domiciliare

1. La realizzazione del telelavoro prevede le seguenti fasi:
 - a) Redazione di un Progetto secondo il modello allegato al presente Regolamento;
 - b) Sottoscrizione del contratto individuale.
2. Il progetto verrà predisposto dal responsabile dell'Ufficio, sulla base di ogni possibile valutazione di opportunità ai fini di un generale miglioramento gestionale e produttivo e delle esigenze rappresentate dai singoli, in collaborazione con la Divisione 1^a della Direzione Generale AA.GG..
3. Il progetto dovrà fornire puntuali indicazioni circa le attività telelavorabili, le prestazioni attivabili, le tipologie professionali, il numero previsto delle unità lavorative coinvolte dal proprio Ufficio e gli obiettivi di miglioramento attesi. Esso si articola su un arco temporale minimo di 6 mesi e massimo di 24 mesi.
4. Dovranno essere puntualmente indicate le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, i tempi, i costi, gli obiettivi di produzione oggettivamente qualificabili, le necessità derivanti dal mantenimento di un adeguato rapporto con l'utenza, da risolvere prevedendo periodici rientri in sede dei lavoratori. Dovranno essere altresì indicate le modalità di controllo del raggiungimento degli obiettivi di produzione preventivamente indicati nel progetto. Sia gli obiettivi che le modalità di controllo dovranno avere una precisa cadenza temporale secondo un cronoprogramma che va allegato al progetto. Gli obiettivi dovranno essere altresì misurabili attraverso indicatori di carattere quantitativo e individuati nell'ottica di ottenere il miglioramento della performance dell'Ufficio.
5. Una volta redatta, l'ipotesi del progetto viene inviata alle OO.SS. per un'informativa preventiva e consultazione. Trascorsi 30 giorni dall'invio il progetto viene formalizzato al Direttore Generale del Personale e degli Affari Generali.
6. Precedentemente all'assegnazione dei progetti di telelavoro i lavoratori interessati dovranno fornire idonea documentazione (conformità dell'abitazione e degli impianti alla normativa vigente). Successivamente l'Amministrazione verificherà mediante sopralluoghi presso le abitazioni dei dipendenti utilmente rientrati in graduatoria -e previo accordo con gli stessi- la conformità alla vigente normativa dell'insieme degli apparati hardware, software e di rete. Ove si rendessero necessari eventuali adeguamenti

alla vigente normativa in materia di utenze domestiche delle abitazioni dei soggetti coinvolti nei progetti di telelavoro essi saranno a totale carico dei dipendenti interessati.

7 Il contratto individuale di telelavoro rappresenta l'accordo concluso tra il telelavoratore e l'Amministrazione e dovrà essere redatto secondo quanto stabilito dal successivo art.8.

8. Al fine di eseguire un'attività di coordinamento e monitoraggio del telelavoro, il responsabile del progetto invierà alla Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali – Divisione 1 una relazione nella quale verrà dato conto dell'andamento delle iniziative, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento gestionale e produttivo raggiunti.

Articolo 6

Assegnazione al telelavoro

1. L'assegnazione alle posizioni di telelavoro avviene secondo quanto stabilito dall'articolo 4 dell'Accordo quadro del 23 marzo del 2000, a favore dei lavoratori, previo interpello a cura del Capo dell'Ufficio, che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni alle condizioni previste nel progetto con priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza in mansioni analoghe a quella richiesta tale da consentire di operare in autonomia. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni di telelavoro previste, il dirigente utilizzerà i criteri di selezione previsti nell'Accordo Quadro del 23 marzo 2000 (CUG propone accordo quadro 2000) secondo i seguenti punteggi, da considerare cumulabili:

Handicap grave del dipendente ai sensi della L.104/92 art. 3 c. 3 Handicap grave di figli, parenti e affini conviventi entro il secondo grado, accertato ai sensi della art. 3 comma 3 L.104/92.	punti 100
Disabilità psicofisica del dipendente certificata da Commissione Medico Sanitaria ove superiore al 46% di invalidità. Assistenza – ove conviventi ⁽¹⁾ - a figli, parenti o affini entro il 2° grado nonché a conviventi more uxorio con disabilità psicofisica certificata da Commissione Medico Sanitaria.	inv. da 81% a 100% punti 60 inv. da 61% a 80% punti 40 inv. da 46% a 60% punti 20
Figli in età 0/3 anni 15 punti per ogni figlio (il compimento del 3° anno deve intendersi entro la data di avvio del contratto)	punti 15
Figli in età 3/8 anni 5 punti per ogni figlio (il compimento dell'8° anno deve intendersi entro la data di avvio del contratto)	punti 5

Genitore solo (2) con figli in età 0/3 anni 15 punti per ogni figlio (il compimento del 3° anno deve intendersi entro la data di avvio del contratto)	punti 20
Genitore solo (1) con figli in età 3/8 anni 5 punti per ogni figlio (il compimento dell'8° anno deve intendersi entro la data di avvio del contratto)	punti 10
Distanza tra luogo di residenza, che coincide con la sede di attivazione della postazione di telelavoro, e sede di lavoro(3) tra 30 Km e 100 Km	punti 20
Distanza tra luogo di residenza, che coincide con la sede di attivazione della postazione di telelavoro e sede di lavoro (3) tra 101 Km e 150 Km	punti 30
Distanza tra luogo di residenza, che coincide con la postazione di telelavoro e sede di lavoro (3) superiore a 151 Km	punti 40

- (1) La convivenza deve risultare dallo stato di famiglia e/o autocertificazione.
- (2) Con tale espressione si intende l'unico genitore in grado di provvedere alla cura del figlio nei seguenti casi: figlio convivente di genitori separati o divorziati (presentare istanza di separazione dalla quale si evinca lo status di unico affidatario del minore), oppure morte di un genitore; abbandono del figlio da parte di uno dei genitori (presentare dichiarazione/sentenza); non riconoscimento del figlio da parte di un genitore.
- (3) La distanza deve intendersi come somma tra andata e ritorno (calcolo effettuato con google maps utilizzando il "percorso più breve").

I fattori indicati in domanda devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e continuare a sussistere alla data di avvio del contratto di telelavoro e permanere durante tutta la durata dello stesso con obbligo di comunicazione tempestiva all'Amministrazione in caso gli stessi venissero meno o subissero una variazione. In caso di parità di punteggio l'accesso al telelavoro avverrà -in presenza di più fattori indicati nell'istanza- secondo il grado di rilevanza degli stessi previsto nel citato Accordo Quadro; in caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio del dipendente, quindi della maggiore età.

Articolo 7

Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, di lavoro dipendente e subordinato, regolato dal CCNL di categoria.
2. Il telelavoro non modifica l'attuale posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.
4. L'aspirante telelavoratore può essere inserito nel progetto di telelavoro per lo svolgimento di attività telelavorabili anche diverse da quelle cui è normalmente adibito, previo adeguato intervento di formazione.

5. L'attivazione di un progetto di telelavoro domiciliare non comporta la definitiva trasformazione del luogo di svolgimento nella prestazione lavorativa che il dipendente, sulla base delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, è tenuto ad effettuare presso la sede di appartenenza. Alla scadenza prevista il contratto del personale in telelavoro potrà essere rinnovato previa proroga del progetto da parte del Dirigente di Divisione e previo parere favorevole del Direttore Generale.

Articolo 8

Contratto individuale di telelavoro

1. In seguito all'attivazione della postazione lavorativa a distanza e al collegamento in linea della stessa, fermo restando quanto stabilito al precedente articolo 7, viene stipulato per iscritto un contratto individuale di telelavoro tra il dipendente e l'Amministrazione sulla scorta di quanto stabilito nel progetto.

2. Il contratto di cui al comma precedente individua, nell'ambito delle attività telelavorabili dedotte nel progetto, il contenuto, la durata, il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, i diritti e i doveri del telelavoratore, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la frequenza dei rientri nella sede originaria di lavoro – non inferiore a 1 giorno a settimana – nonché i costi e gli obiettivi da raggiungere.

3. Il contratto di cui al presente articolo potrà avere una durata minima di 6 e massima di 24 mesi.

4. Prima che sia decorso il termine di cui al comma 3, previa informativa preventiva con le OO.SS., l'assegnazione al telelavoro è revocabile a richiesta del lavoratore quando sia trascorso un periodo minimo di 90 giorni per la partecipazione al progetto.

5. La riassegnazione nella sede originaria deve in ogni caso avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, entro un mese dalla richiesta, previa informativa preventiva con le organizzazioni sindacali.

6. L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può altresì disporre d'ufficio il rientro nella sede originaria di lavoro del telelavoratore, prima della scadenza del termine di cui al comma 3.

7. Del rientro di cui al comma 6 deve essere garantita l'informativa preventiva con le organizzazioni sindacali e, salvo i casi eccezionali di motivata urgenza, deve essere preceduto da un preavviso di almeno 30 gg.

8. La stipulazione del contratto individuale di telelavoro è subordinata all'effettiva installazione della postazione lavorativa a distanza e al collegamento in linea della stessa, secondi i parametri tecnici indicati nell'allegato 1.

Articolo 9

Orario di lavoro

1. Il lavoratore è libero di auto-organizzare –nel limite massimo delle 36 ore settimanali, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale– i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nel progetto di telelavoro.

2. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro. Tuttavia, considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e i responsabili, il telelavoratore deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze

organizzative. Per il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo di reperibilità è unico con durata di un'ora. Il lavoratore dovrà effettuare almeno un rientro settimanale. I rientri dovranno essere programmati all'interno del progetto in modo di assicurare la rotazione di tutto il personale in telelavoro nella ubicazione assegnata presso l'Ufficio di appartenenza.

3. In caso di impossibilità da parte del telelavoratore di rendersi reperibile in tali periodi, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al referente di cui all'articolo 19, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.

4. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative. Eventuali malfunzionamenti perduranti nella giornata lavorativa concorrono al completamento dell'orario di lavoro

5. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.

6. Il lavoratore in part time al momento di avvio dei progetti di telelavoro, può richiedere l'immediata trasformazione del rapporto di lavoro da part time in quello a full time e il contestuale inserimento nel progetto di telelavoro. Conclusa l'esperienza di telelavoro, il dipendente rientra nella sede e/o area di appartenenza con la medesima articolazione dell'orario di cui beneficiava al momento dell'adesione al telelavoro.

Articolo 10

Attestazione presenze

1. Il dipendente dovrà comunicare al responsabile della struttura di appartenenza eventuali assenze giornaliere (malattie, maternità, permessi giornalieri, ferie, ecc.).

Articolo 11

Rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro

1. Fatte salve le casuali di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, fatta salva la necessità di rientri ulteriori rispetto a quelli contrattualmente previsti, da concordare di volta in volta con l'Amministrazione in base alle sue esigenze, il telelavoratore effettua rientri periodici nei limiti individuati dall'art.8, comma 2.

2. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, l'Ente richiede, con preavviso di almeno 24 ore, il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro. Per "fermo prolungato per cause strutturali", si intende una interruzione del circuito telematico che non sia prevedibilmente ripristinabile entro 36 ore.

3. Il telelavoratore partecipa, inoltre, ad eventuali riunioni di lavoro fissate presso la sede di lavoro. In tal caso, qualora tali riunioni non coincidessero con il giorno di rientro, l'Amministrazione, dovrà comunicare al telelavoratore – con congruo anticipo – la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro.

4. Il rientro in sede viene, di norma, utilizzato per predisporre il materiale che dovrà essere telelavorato, nonché per il necessario confronto e raccordo con i colleghi e il dirigente.
5. Nelle giornate di rientro settimanale in sede il telelavoratore dovrà osservare l'orario ordinario di lavoro della sede e/o struttura di appartenenza e, ove maturato, avrà diritto al buono pasto. In ogni caso, il rientro nella sede di appartenenza non dà luogo ad alcun rimborso.
6. Gli oneri dei rientri settimanali sono sempre a carico del dipendente.

Articolo 12

Reintegro

Il reintegro nella ordinaria modalità di lavoro presso la sede di lavoro, alla fine del progetto, avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.

E' altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto sia su richiesta motivata dell'Amministrazione che del dipendente, subordinatamente all'assenso del dirigente. In tal caso il rimborso forfettario sarà ridotto in proporzione al periodo di effettiva durata del progetto di telelavoro.

Il reintegro deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta elevati a 20 giorni in caso di esigenze di cura dei figli minori o di cura di familiari o conviventi debitamente certificate, oppure nel termine previsto dal progetto.

Articolo 13

Misure di prevenzione e protezione

1. In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni, il telelavoratore consente, previa richiesta, visite da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e da parte del responsabile della sicurezza della postazione informatica per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Tale verifica avviene all'inizio dell'attività di telelavoro e periodicamente durante il suo svolgimento ogni 6 mesi.
2. Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
3. Ciascun telelavoratore, ai sensi dell'art.20 del d.lgs. n.81/2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.
4. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle disposizioni impartite.

Articolo 14

Sicurezza delle comunicazioni e privacy

1. L'attuazione del progetto di telelavoro deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n.196/2003.
2. Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, da concordare con il responsabile aziendale della sicurezza dei dati.
3. E' inoltre tenuto alla diligenza nella conservazione e nel trattamento di eventuale documentazione.

Articolo 15

Standard qualitativi e quantitativi della prestazione di telelavoro

1. Nel progetto devono essere fissati i parametri per la verifica della produttività del telelavoratore in rapporto alle specifiche attività telelavorabili. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore possono essere utilizzati per l'esercizio dei poteri datoriali.
2. Per quanto concerne le attività concettuali (analisi, progetti, ecc.), l'assegnazione al telelavoratore è effettuata dal Dirigente responsabile con gli stessi criteri normalmente adottati nella sede di lavoro, considerando in particolare gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione.
3. La verifica dovrà essere effettuata secondo le scadenzi temporali previste nel progetto del telelavoro.
4. Qualora il lavoratore non raggiunga gli obiettivi previsti alle scadenzi temporali programmate per più di 2 volte decade dal beneficio del Telelavoro.

Articolo 16

Formazione

1. Qualora il progetto abbia individuato delle attività telelavorabili diverse da quelle abitualmente svolte dai dipendenti interessati, saranno individuati percorsi formativi al fine di facilitare l'accesso al telelavoro da parte di tutti i dipendenti dell'Ufficio.
2. Sono previsti specifici interventi di informazione/formazione per i telelavoratori e i responsabili delle divisioni presso le quali sono attivate tali forme di lavoro. In particolare, essi sono coinvolti in appositi corsi di formazione, che verteranno sugli aspetti tecnici e organizzativi della nuova modalità di lavoro, sugli aspetti relativi alla sicurezza e su quelli psicosociali.
3. E' garantito il diritto di partecipazione alle iniziative formative previste per il restante personale e per l'area professionale alla quale il telelavoratore appartiene e/o per la funzione che svolge.

Articolo 17

Informazione del lavoratore

1. Al fine di garantire il sistema di relazioni personali e collettive del telelavoratore, l'Amministrazione assicura tutte le forme di comunicazione tempestiva – ivi compreso l'utilizzo delle email e l'accesso ad intranet – per rendere partecipe il telelavoratore delle informazioni di carattere amministrativo, lavorativo, formativo, culturale connesse alle sue legittime aspettative.

Articolo 18

Postazione di telelavoro

1. Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività.

2. Al dipendente viene assegnata una postazione che consiste in un PC portatile di 15", mouse e tastiera esterna, porta PC con ruote, e stampante.

3. L'Amministrazione provvede ad installare la postazione di lavoro e ne cura la manutenzione presso il domicilio dei lavoratori interessati, in modo da consentire il collegamento con il sistema informativo dell'Amministrazione. Sono a carico dell'Amministrazione tutti i relativi sistemi di supporto.

4. La postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza (D.lgs. n.81/2008). La conformità dell'ambiente alle norme legali e contrattuali relative alla tutela della sicurezza e della salute dei telelavoratori è certificata da un Responsabile della sicurezza (RSPP) individuato dall'Amministrazione. Copia del documento di valutazione del rischio ex art.29 del d.lgs.n.81/2008 è inviata al dipendente per la parte che lo riguarda, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. A tal fine il dipendente dovrà fornire tutte le certificazioni richieste dal Responsabile per la Sicurezza (RSPP).

5. La postazione di lavoro è fornita in comodato d'uso gratuito (art.5 dell'Accordo quadro del 23 marzo 2000) per la durata del progetto e deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Amministrazione. Al momento della consegna della postazione di lavoro è redatto apposito verbale di verifica dello stato di funzionamento.

6. Il telelavoratore è tenuto:

- ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione al termine dell'attività di telelavoro;
- ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro;
- a rispettare le norme di sicurezza;
- a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, né a variare la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né ad utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- a consentire l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione e da parte del delegato alla sicurezza per verificare il rispetto dei previsti standard di sicurezza, con modalità da concordarsi;

- a non utilizzare l'attrezzatura per lavori per c/proprio o per c/terzi senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

7. Gli interventi finalizzati al ripristino della postazione di lavoro e dei collegamenti sono effettuati a cura dell'Amministrazione, previo accordo con il telelavoratore per concordare le modalità di accesso presso l'abitazione nell'orario di servizio.

8. In occasione dei rientri in sede qualora il dipendente venga dotato di un PC portatile il dipendente è tenuto a portare in Ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata al fine di evitare duplicazioni dei costi relativi alle attrezzature.

Articolo 19

Rimborso delle spese sostenute dal dipendente

1. Al telelavoratore è riconosciuto il rimborso forfettario delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, come previsto dall'art.24 del CCNL 1999, la cui entità viene stabilita nei progetti e indicata nel contratto individuale di all'art.8, ma che comunque non potrà superare il valore medio dei consumi energetici sostenuti dall'Amministrazione che sarà comunicato tramite apposita circolare a cura della Divisione 5^a della Direzione Generale AA.GG.. La somma sarà corrisposta con cadenza semestrale e sarà rideterminata sulla base all'andamento dei prezzi e delle tariffe indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Articolo 20

Assistenza telefonica e telematica

1. Al telelavoratore è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine viene nominato un referente per l'assistenza tecnica ed uno per l'assistenza di tipo organizzativo/amministrativo che si prendono cura della risoluzione di problematiche. Il referente tecnico farà capo alla Direzione Generale Sistemi Informativi e Statistici mentre il referente amministrativo dovrà essere individuato dal Responsabile dell'Ufficio all'interno dei propri collaboratori.

2. Le interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai lavoratori, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché comunicati all'Amministrazione, che si impegna a intervenire rapidamente.

3. L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro si effettua ove possibile da remoto. In caso di postazione mobile e di guasti che richiedono più di un giorno per la riparazione il telelavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile. In mancanza il telelavoratore è tenuto al rientro in sede.

4. Qualora il fermo per cause strutturali non sia risolvibile entro 36 ore, il telelavoratore è tenuto al rientro in Sede, con diritto ad un preavviso di 24 ore, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità da concordarsi con il dirigente responsabile.

Articolo 21

Assicurazione

1. L'Amministrazione deve garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:
 - Danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - Danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
2. L'Amministrazione deve inoltre garantire l'estensione della copertura assicurativa INAIL.

Articolo 22

Diritti sindacali

1. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali;
2. E' a tal uopo istituita presso il sito dell'Amministrazione una bacheca sindacale per ogni sigla.

Articolo 23

Attivazione del progetto

1. Il dirigente dell'Ufficio cui fa capo il progetto concorda con il dipendente la data di avvio del progetto previo accertamento di:
 - verifiche in materia di sicurezza ex D. Lvo 81/2008 a cura del Responsabile per la sicurezza (RSPP);
 - attivazione della linea dati;
 - attivazione della postazione di lavoro;
 - aggiornamento banca dati del personale e del sistema presenze
 - attivazione linee di monitoraggio in accordo con la Divisione 1 della Direzione Generale;
 - esigenze connesse alla formazione.

Articolo 24

Monitoraggio dei progetti

1. Il monitoraggio del progetto compete al dirigente responsabile dell'Ufficio mentre alla Divisione 1 della Direzione Generale del personale e degli affari generali compete il monitoraggio dei seguenti aspetti:
 - Opportunità e problemi per il dipendente e per il dirigente
 - Condizioni di socialità
 - Raccolta buone prassi e suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Articolo 25

Sperimentazione

- 1 In fase di prima applicazione l'introduzione del telelavoro con le modalità previste dalla presente regolamentazione avverrà in forma sperimentale mediante l'attuazione per sei mesi di un progetto pilota elaborato dalla Div. 3 della D.G. del personale e AA.GG., sul quale verrà data puntuale informativa alle OO.SS.
- 2 Le OO.SS. verranno altresì informate dei risultati di tale sperimentazione, al termine della quale si valuterà la necessità di apportare eventuali modifiche e correttivi alla presente regolamentazione che, ove modificata, verrà nuovamente sottoposta alla concertazione.

CONDIZIONI SPECIFICHE DEL PROGETTO

UFFICIO interessato:

Responsabile di Divisione:

Obiettivi:

Attività interessate:

Il progetto è stato presentato al personale dall'Ufficio in data:

Richieste pervenute

Numero lavoratori coinvolti:

Professionalità impiegate:

Durata del progetto:

Modalità di realizzazione:

- 1) Giorni in cui è previsto il rientro:
- 2) Profilo orario nei giorni di rientro:
- 3) Orari per le comunicazioni di servizio per il personale a tempo pieno:
- 4) Orari per le comunicazioni di servizio per il personale in part time:
- 5) Tempo minimo di realizzazione prima dei quali non è previsto il rientro

Criteri di verifica della prestazione:

Modalità di valutazione della prestazione:

Risorse finanziarie destinate: (indicare i capitoli e la quantificazione della spesa)

Postazione di lavoro:

1. Componenti e sistemi di supporto (descrizione)
2. Verifiche in materia di sicurezza (SI/NO)
3. Attivazione della linea dati (SI/NO)
4. Attivazione della postazione di lavoro (SI/NO)
5. Aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze (SI/NO)
6. Rimborso forfettario delle spese pari a

Interventi di formazione e aggiornamento previsti:

Costi / risparmi previsti

Parere di fattibilità tecnica:

FIRMA DEI DIPENDENTI

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE

PER LE AUTORIZZAZIONI:

FIRMA RESPONSABILE PER SICUREZZA

FIRMA RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI

I