

Testo 31 luglio 2017

Regolamento in materia di lavoro a distanza

Articolo 1

Finalità e obiettivi

1. L'Autorità e le Organizzazioni sindacali, considerata l'opportunità di integrare il Regolamento del personale con misure volte a razionalizzare l'organizzazione del lavoro, realizzando economie di gestione attraverso un impiego più flessibile delle risorse umane, rafforzando contemporaneamente la tutela di situazioni particolarmente meritevoli di attenzione sotto il profilo sociale oltre che del benessere lavorativo, decidono di comune accordo l'introduzione di una disciplina sperimentale in tema di telelavoro.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente documento si intende:

- per "telelavoro", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'Autorità in luogo diverso dai locali dell'Amministrazione, purché idoneo allo svolgimento della prestazione medesima, nei casi nei quali l'attività sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie informatiche che consentano il collegamento con i sistemi dell'Autorità;
- per "telelavoro strutturato", il telelavoro che prevede di norma un'articolazione su base settimanale con una giornata in sede (c.d. rientro) da concordare con il responsabile di primo livello. Eventuali ulteriori rientri sono possibili sulla base delle necessità di servizio, d'intesa con il responsabile di primo livello di riferimento;

per "telelavoro diffuso" il telelavoro che prevede un numero prestabilito massimo di giornate su base annuale di telelavoro e, nel rispetto di tale limite, un numero prestabilito massimo di giornate su base settimanale.

Articolo 3

Disciplina generale del telelavoro

1. L'Autorità assume, nei confronti del dipendente in telelavoro gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della privacy del dipendente.
2. Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente o luogo assimilabile, diverso dalla sede di lavoro, non spetta il buono pasto.
4. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

R

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Articolo 4

Ambito di applicazione

1. Può accedere agli istituti del telelavoro di cui al precedente articolo 2 il personale dipendente dell'Autorità che, previa valutazione del dirigente competente in relazione alle esigenze di servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, che abbia compiuto almeno due anni di servizio continuativo. La presente disciplina non trova applicazione per il personale comandato o distaccato presso l'Autorità.
2. Il personale che opera in telelavoro strutturato deve indicare la sede presso cui verrà svolta l'attività lavorativa corredata da una dichiarazione di idoneità di tali luoghi alla prestazione di lavoro da svolgere resa sotto la responsabilità del dipendente stesso.
3. Tenuto conto che non esistono, in linea di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro, sono considerate non telelavorabili tutte quelle attività che richiedono la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni alla sede di lavoro. Pertanto, nella sola fase sperimentale e previa successiva verifica, il telelavoro è precluso ai dirigenti e a quei dipendenti per i quali la tipologia di mansione svolta richiede la presenza fisica presso la sede di lavoro.
4. L'adozione del telelavoro non comporta un mutamento dello status giuridico del dipendente.

Articolo 5

Reperibilità

1. Il dipendente in telelavoro, al fine di garantire la proficua interazione con i dirigenti e i colleghi, assicura la propria reperibilità nell'ambito della giornata lavorativa.
2. Anche al fine di consentire la reperibilità in telelavoro, nonché la connessione con i sistemi informativi aziendali, al dipendente viene assegnata una scheda SIM che consente i servizi di comunicazione vocale con l'ufficio e il collegamento dati, come meglio specificato all'art. 12, nonché la possibilità di agganciarsi alla rete fissa.

Articolo 6

Durata del telelavoro strutturato

1. Il telelavoro strutturato può essere richiesto per una durata massima di dodici mesi, rinnovabili sulla base di una nuova istruttoria.

Articolo 7

Domanda e decorrenza del telelavoro strutturato

1. La domanda di telelavoro è presentata dal dipendente interessato al Servizio risorse umane e organizzazione, che istruisce la pratica acquisendo il nulla osta del responsabile di primo livello, sentito il Segretario generale.

N

AC
R
E

2. Il Servizio risorse umane e organizzazione fornisce risposta scritta al dipendente che ha avanzato istanza di attivazione del telelavoro entro 60 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande, motivando l'eventuale risposta negativa.

3. La cessazione del telelavoro strutturato può aver luogo su richiesta motivata del dipendente o dell'Amministrazione (in entrambi i casi con preavviso di 15 giorni), anche prima della scadenza del periodo di telelavoro concesso.

4. In sede di prima attuazione la domanda deve essere presentata entro il _____ per la durata di un anno a decorrere dal _____.

Articolo 8

Criteri di valutazione della domanda di telelavoro strutturato

1. Il lavoratore accede al telelavoro in caso di esito positivo dell'istruttoria condotta dall'Amministrazione.

2. La valutazione positiva o negativa dell'istanza da parte dell'Amministrazione dovrà basarsi sui seguenti elementi:

- disponibilità nell'ambito dei contingenti fissati di cui al successivo articolo 9 (per le sole domande di telelavoro strutturato);

- impatto organizzativo dell'istanza di accesso al telelavoro, valutata dal responsabile di primo livello del dipendente istante.

3. Ferme restando le esigenze di servizio evidenziate dal dirigente, in caso di telelavoro strutturato, in presenza di un numero di domande eccedenti la capienza, esse saranno valutate sulla base dei seguenti, ulteriori criteri e ordini di priorità:

a) i lavoratori affetti da patologie oncologiche, o da patologie a causa delle quali residui una ridotta capacità lavorativa e/o motoria, anche per gli effetti invalidanti di terapie salvavita.

b) i lavoratori il cui coniuge o convivente, figli o genitori siano affetti patologie oncologiche, ovvero i lavoratori che assistono una persona convivente che versi in una situazione riconosciuta ai sensi dell'art.3, co.3 della legge 104 del 1992, ovvero con riconoscimento di una invalidità pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;

c) i lavoratori con figli in situazione con handicap grave;

d) i lavoratori con figli di età non superiore a 13 anni;

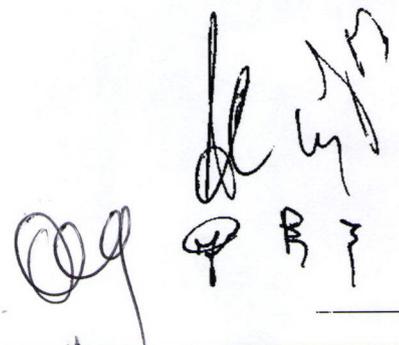
d) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione di domicilio alla sede di lavoro;

e) maggiore anzianità di servizio.

4. Le domande per le quali ricorrano le situazioni di cui alle lettere di cui alle lettere a) e c) dovranno essere accompagnate da idonee certificazioni rilasciate da strutture pubbliche.

5. La compresenza di più di una delle situazioni di cui alle lettere precedenti viene opportunamente considerata nell'ambito dell'istruttoria.

K



6. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri di cui sopra, si dovessero verificare parità di posizione, si applicheranno, nell'ordine, i seguenti ulteriori criteri di precedenza:

- a) unico genitore (separato, divorziato, vedovo o unico affidatario);
- b) presenza di figli di età di età inferiore a tre anni.

Articolo 9

Limiti numerici del telelavoro strutturato

1. Per il telelavoro strutturato la capienza massima è individuata, in prima applicazione, in un numero di unità pari al 10%, eventualmente arrotondato all'unità superiore, del personale in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Articolo 10

Telelavoro diffuso

1. Il telelavoro diffuso deve essere concordato fra il dipendente e il responsabile di I livello del dipendente stesso e preventivamente comunicato al Servizio risorse umane e organizzazione con preavviso di almeno 10 giorni dalla data di inizio della prestazione in telelavoro.

2. Per il telelavoro diffuso il numero massimo di giornate fruibili su base annua dal singolo dipendente va fissato in 45 giornate, con un limite massimo di fruizione di n. 2 giornate/settimana

3. È esclusa la possibilità del dipendente di usufruire contemporaneamente delle due forme di telelavoro.

Articolo 11

Aspetti amministrativi

1. La durata di una giornata di telelavoro è assunta pari a 7h e 30.

2. Nelle giornate in cui si effettua la prestazione lavorativa in telelavoro non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e festive né permessi orari da recuperare e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro.

3. Per le giornate di telelavoro non è riconosciuto il buono pasto.

4. **Nel caso di telelavoro strutturato è riconosciuto un rimborso forfettario quantificato in 1 euro/giorno lavorativo, da calcolarsi su base semestrale.** Data la natura di rimborso spese, tale somma non è utile ai fini degli istituti regolamentari e di legge, compresa l'indennità di fine rapporto e il TFR.

N



Articolo 12

Dotazione

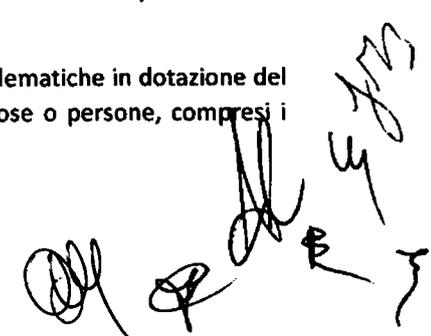
1. L'Autorità fornisce al dipendente in telelavoro strutturato un PC portatile in grado di connettersi telematicamente con i sistemi informativi dell'Autorità, attraverso la scheda SIM ad esso fornita. In nessun caso il lavoratore può utilizzare per conto proprio o per attività di terzi le attrezzature assegnategli.
2. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. Il dipendente risponde in tutto o in parte dei danni alla postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione derivanti da dolo o colpa grave e non riparabili in garanzia o non coperti dal servizio di manutenzione.
3. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare il PC portatile assegnato. Ai dipendenti in telelavoro strutturato non sono assegnati PC fissi.
4. Per i dipendenti posti in telelavoro strutturato saranno allestite postazioni condivise, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature. Non viene ad essi assegnato un numero di telefono fisso, ma saranno raggiungibili esclusivamente sul telefono mobile.
5. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il lavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile. In mancanza, il lavoratore è tenuto al rientro in sede.
6. Di norma, gli oneri di manutenzione ed eventuale sostituzione del PC sono a carico dell'Autorità.
7. Le modalità di utilizzo della strumentazione informatica per il telelavoro diffuso saranno individuate d'intesa con i Sistemi informativi dell'Autorità.

Articolo 13

Misure di prevenzione e protezione

1. Il dipendente in telelavoro deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 10 del d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i dipendenti in telelavoro si applicano le disposizioni di cui ai titoli III e VII del citato decreto indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.
3. Il dipendente, all'atto della richiesta di telelavoro, sottoscrive l'impiego delle attrezzature e il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. Gli eventuali infortuni del dipendente sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai dipendenti che lavorano in sede o in missione o in incarico di servizio.
4. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del dipendente con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i

N



familiari e i beni del dipendente derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio e furto/rapina le apparecchiature fornite dall'Autorità.

Articolo 14

Validità della disciplina sul telelavoro e clausola transitoria

1. La disciplina sul telelavoro entra in vigore a far data dalla ratifica del presente accordo da parte del Consiglio dell'Autorità.
2. Saranno valutate eventuali necessità di modifiche della disciplina nel corso della fase di sperimentazione della stessa.
3. L'Autorità convoca le OO.SS entro 12 mesi dalla sottoscrizione o entro 15 gg da una puntuale richiesta, per valutare eventuali modifiche da apportare al presente accordo.
4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente accordo, si rinvia alle norme vigenti in materia di telelavoro.

Fisac CGIL
3/8/2017 *[Signature]*

UILCA 03/08/17
[Signature]

Roberto Pampalò

CISL Quagliariello
20/08/2017

[Handwritten initials/signatures]

[Handwritten mark]