



ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

Decreto del Direttore Generale

N. 145 del 13-10-14

Proponente: Dott.ssa Alessandra Bini Carrara

Settore Gestione delle risorse umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet) -

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dr. Ing. Giovanni Barca

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Alessandra Bini Carrara

Estensore: Francesca Carlesi

Oggetto: Presa d'atto del verbale conclusivo di concertazione sul Disciplinare che regola l'attività del Telelavoro in Agenzia per il personale di comparto, sottoscritto con le OO.SS. di comparto in data 17.09.2014

ALLEGATI N° : 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo di supporto</i>
<i>Allegato "A": Disciplinare sul Telelavoro in Arpat</i>	<i>Integrale</i>	<i>digitale</i>

Natura dell'atto: non immediatamente eseguibile

Il Direttore Generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30, avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)" e s.m.i.;

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore generale di ARPAT;

Dato atto, con decreto n. 238 del 13.9.2011, è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.9.2011), successivamente modificato con decreti n. 1 del 4.1.2013 e n. 108 del 23.7.2013;

Visto l'"Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti del Direttore generale n. 87 del 18.5.2012 e n. 2 del 4.1.2013;

Richiamati:

- l'art. 4, comma 1 della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191";
- il CCNQ del 23.3.2000 "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191" valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva;
- l'art. 36 del CCNL del 20.9.2001 "Disciplina sperimentale del telelavoro";
- l'art. 16 del CCIA del 7.8.2006, riguardante la "Mobilità interna" del personale, in cui era stato previsto, visto la peculiare articolazione territoriale dell'Agenzia, che, *"su domanda del dipendente, per ragioni personali e familiari del medesimo e qualora compatibile con le esigenze del servizio e la tipologia di attività espletata, può essere valutata la possibilità di dislocazione del dipendente presso un'altra sede (da lui indicata), ferma restando l'assegnazione funzionale alla sede originaria e con conservazione integrale di compiti e relative responsabilità originarie"*;

Considerato che, ai sensi dell'art. 3 del CCNQ del 23.3.2000, ai fini della definizione delle tipologie di telelavoro possibili in Agenzia e delle relative modalità di attuazione, è stata intrapresa la fase di concertazione tra le parti interessate;

Dato atto che, in data 17.09.2014, le parti si sono riunite ed hanno sottoscritto il verbale conclusivo di concertazione relativo all'approvazione del Disciplinare sul Telelavoro in ARPAT per il personale di comparto, allegato "A" al presente decreto, che definisce le tipologie di telelavoro attuabili in Agenzia, la procedura per la loro attivazione attraverso la presentazione della relativa domanda;

Ritenuto pertanto di prendere atto del sopra citato verbale conclusivo di concertazione relativo all'approvazione del Disciplinare che regola l'attività del Telelavoro in Agenzia per il personale di comparto, sottoscritto con le OO.SS. di comparto in data 17.09.2014 (allegato "A");

Considerato, pertanto, necessario dare mandato al Settore Gestione delle Risorse umane di adempiere all'espletamento delle procedure relative all'emissione del bando per la richiesta della fruizione del telelavoro la cui indizione, in prima applicazione come da disciplinare, è prevista nel periodo dal 1° al 30 giugno 2015;

Considerato, pertanto, necessario dare mandato anche al Settore Provveditorato e al Settore Sistema Informativo Regionale Ambientale di adempiere allo svolgimento delle attività e delle procedure relative all'attivazione delle postazioni di telelavoro previste;

Visto il parere positivo di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità, in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari Generali in esito alla proposta, espresso in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;

decreta

1. di prendere atto del verbale conclusivo di concertazione relativo all' approvazione del Disciplinare che regola l'attività del telelavoro in Agenzia per il personale di comparto (allegato "A"), sottoscritto con le OO.SS. di comparto in data 17.09.2014
2. di dare mandato al Settore Gestione delle Risorse umane di adempiere all'espletamento delle procedure relative all'emissione del bando per la richiesta della fruizione del telelavoro la cui indizione, in prima applicazione come da disciplinare, è prevista nel periodo dal 1° al 30 giugno 2015;
3. di dare mandato al Settore Provveditorato e al Settore Sistema Informativo Regionale Ambientale della Direzione di adempiere allo svolgimento delle attività e delle procedure relative all'attivazione delle postazioni di telelavoro previste;
4. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara, Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane;

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Giovanni Barca

Il Dirigente proponente
Dott.ssa Alessandra Bini Carrara

Settore Bilancio e contabilità
Il Responsabile
Dott.ssa Paola Querci

Settore Affari Generali
Il Responsabile
Dott.ssa Marta Bachechi

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Querci

Il Direttore Tecnico
Dott. Andrea Poggi

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO IN ARPAT

L'uso nel presente Regolamento del genere maschile è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione dei testi e pertanto è da intendersi riferito a tutti i generi.

PREMESSA

Le fonti normative

La possibilità per la pubblica amministrazione di avvalersi di forme di lavoro a distanza è stata per la prima volta introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 4, comma 1 della **Legge 16 giugno 1998, n. 191** (c.d. Bassanini ter), recante "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica"; tale disposizione, tesa a razionalizzare l'organizzazione del lavoro realizzando economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane nell'ambito di un'operazione di modernizzazione, semplificazione e trasparenza della pubblica amministrazione, rinviava alla fonte regolamentare le modalità organizzative del telelavoro e alla contrattazione collettiva la disciplina economica e normativa, fornendo la seguente definizione di telelavoro: "*Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche... possono avvalersi di forme di lavoro a distanza... possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa*".

In applicazione di tale legge è stato approvato il **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70** ("Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3 della legge 16 giugno 1998, n. 191"), il quale definisce come telelavoro "*la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche ... in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce*".

E' poi intervenuto il Contratto Collettivo Nazionale Quadro il **CCNQ del 23.3.2000**, valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva ("Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191"). Il citato CCNQ è stato poi affiancato nel Comparto Sanità, nell'ambito delle forme flessibili di rapporto di lavoro, dalla "*Disciplina sperimentale del telelavoro*" contenuta nell'**art. 36 del CCNL del 20.9.2001**, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

In ultimo, l'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni nella **Legge 17 dicembre 2012, n. 221**, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lg. 30.3.2001, n. 165, pubblicino sul proprio sito web lo stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro, con ciò assumendo che tutte le attività possano essere svolte in modalità di telelavoro a meno di giustificate ragioni di "impossibilità".

Il telelavoro in ARPAT

Già con il **CCIA di comparto del 6.8.2006** era stato previsto, vista la peculiare articolazione territoriale dell'Agenzia, che, *“su domanda del dipendente, per ragioni personali e familiari del medesimo e qualora compatibile con le esigenze del servizio e la tipologia di attività espletata, può essere valutata la possibilità di dislocazione del dipendente presso un'altra sede (da lui indicata), ferma restando l'assegnazione funzionale alla sede originaria e con conservazione integrale di compiti e relative responsabilità originarie” (art. 16 CCIA)*. Peraltro lo svolgimento della prestazione lavorativa presso una sede diversa da quella propria della struttura di appartenenza non è stata fino ad oggi disciplinata in modo strutturato.

Il presente disciplinare viene emanato in ottemperanza al **Piano Azioni Positive 2011-2013** (Decreto del Direttore generale n. 186/2011) che, all'azione positiva 3.3, faceva riferimento alla possibilità di una valutazione di fattibilità tecnica, economica ed organizzativa di forme di telelavoro (in altra sede dell'Agenzia o domiciliare). Inoltre il 10 ottobre 2013 è stato organizzato, dal Settore Gestione risorse umane e dal CUG dell'Agenzia, un intervento formativo sul benessere organizzativo che ha affrontato nello specifico la tematica del telelavoro.

Con il presente documento, ARPAT intende disciplinare due tipologie di telelavoro previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL di comparto sopra citato:

1. Telelavoro inteso come svolgimento, da parte dei propri dipendenti, dell'attività lavorativa presso una sede di Arpat diversa da quella propria della struttura di appartenenza.
2. Telelavoro domiciliare che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

Attraverso il telelavoro – quale disciplinato nel presente documento – ARPAT intende perseguire, in particolare, i seguenti obiettivi:

- a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
- b) realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- c) fornire al dipendente la possibilità di una scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori (promozione del benessere organizzativo);
- d) assicurare al dipendente una conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro anche ai fini di una migliore qualità del servizio;
- e) favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione dell'inquinamento da traffico dovuto agli spostamenti per raggiungere il luogo di lavoro.

Posto che, sulla base dell'art. 4 del CCNQ del 23.3.2000, la realizzazione di progetti di telelavoro si basa sul principio di volontarietà dell'adesione dei lavoratori, nel quadro di una valutazione più completa degli strumenti gestionali a disposizione per migliorare l'organizzazione del lavoro sia sotto il profilo dell'economicità sia sotto il profilo della razionalizzazione e semplificazione delle attività, nella programmazione gestionale per l'anno 2014 vengono messe in atto le opportunità fornite da tale forma di flessibilità tecnico – organizzativa, dopo aver individuato gli spazi applicativi per la realtà di ARPAT.

La finalità del presente Disciplinare è quella di indicare quali siano, nell'attuale e nuova organizzazione, le attività telelavorabili, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le tipologie

professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i requisiti e le modalità di accesso, i criteri di priorità, i tempi e le modalità di espletamento della prestazione lavorativa, gli eventuali rientri in sede, i criteri di verifica della prestazione a distanza.

Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza una sua variazione organizzativa determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede. L'Agenzia garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Sul presente Disciplinare è stato richiesto il parere del Comitato unico di garanzia ed è stato oggetto di consultazione preventiva della parte sindacale.

1. Le attività telelavorabili

Per attività telelavorabili si intendono le singole attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere gestibili al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte. L'individuazione di tali attività richiede un'attenta analisi delle modalità organizzative e di verifica del lavoro adottate, dei modelli di comunicazione in uso all'interno di ARPAT, dei supporti tecnologici utilizzati, del sistema di relazioni interpersonali e tra articolazioni organizzative esistente e dello stile di direzione utilizzati. Inoltre è necessario tener conto di una serie di indicatori di carattere oggettivo:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- la modalità di svolgimento delle attività e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa; la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza; il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di standardizzazione del processo;
- le modalità e i criteri di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati;
- grado di lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza") rispetto al lavoro manuale o pratico (che deve invece essere svolto in loco);
- compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro;
- misurabilità dei risultati;

In generale, non possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono necessariamente la presenza fisica del dipendente presso una data sede di lavoro.

In particolare, in ARPAT non possono costituire oggetto di telelavoro:

- le attività che necessitano di interazione diretta con utenti o colleghi,
- le attività di vigilanza e controllo ambientale (*con specifico riferimento alle singole attività che devono essere svolte sul campo e non al profilo professionale*),
- le attività laboratoristiche,

- le attività di monitoraggio ambientale (*con specifico riferimento alle singole attività che devono essere svolte sul campo e non al profilo professionale*).

2. Tipologie di telelavoro attuabili in Agenzia.

Come già indicato nella premessa, le tipologie di telelavoro disciplinate dal presente documento sono quelle previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL di comparto del 20.9.2001 sopra citato:

1. Telelavoro inteso come svolgimento, da parte dei propri dipendenti, dell'attività lavorativa presso una sede di Arpat diversa da quella propria della struttura di appartenenza.
2. Telelavoro domiciliare che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

2.1 Modalità di esecuzione

Il telelavoro può essere svolto fino ad un massimo di 3 giorni alla settimana in entrambe le fattispecie (*telelavoro presso altra sede di ARPAT e domiciliare*). Potrà essere previsto un numero di giorni inferiore (1 o 2 giorni alla settimana) sia su richiesta del dipendente, sia qualora le attività ordinariamente svolte dal dipendente non possono essere effettuate in misura prevalente presso una sede diversa da quella di appartenenza.

Agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo di prestazione di telelavoro non si applica la normativa in materia di missioni.

Per "sede di lavoro" **nei giorni di rientro** si intende l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato. Inoltre:

Telelavoro presso altra sede di ARPAT (punto 1)

Per tale tipologia per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende la sede di Arpat, diversa da quella propria della struttura di appartenenza, presso la quale il dipendente chiede di essere dislocato.

Telelavoro domiciliare (punto 2)

Riguardo a tale tipologia, per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende il domicilio indicato dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa; in tale sede il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste per l'ufficio ad eccezione di quelle relative alla distribuzione del tempo di lavoro. Per "sede di lavoro" nei giorni di rientro si intende l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo domiciliare di prestazione di telelavoro.

La disciplina e l'attuazione del telelavoro domiciliare avrà carattere sperimentale; decorsi due anni dalla sua attuazione sarà effettuata una verifica, il cui esito sarà comunicato alle parti sindacali.

2.2 Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro

I dipendenti di ARPAT potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro sono i dipendenti di **comparto** con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che risultano aver superato il periodo di prova.

2.3 Orario di lavoro

Telelavoro presso altra sede di ARPAT (punto 1):

L'attività lavorativa si svolge nel normale orario di lavoro analogamente a quanto avviene per i dipendenti che non sono in telelavoro.

Telelavoro domiciliare (punto 2)

L'attività lavorativa ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e distribuito, compatibilmente con le esigenze di

servizio, nell'arco della giornata (00.00 – 24.00), con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente, nell'ambito del normale orario di servizio, durante le quali il dipendente in telelavoro deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio da parte dell'Amministrazione; possono essere concordate d'intesa tra il lavoratore ed il dirigente ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata del periodo a disposizione per comunicazioni di servizio si riduce in misura proporzionale alla percentuale del rapporto.

Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di disponibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta, documentate. L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro viene dichiarato dal dipendente e confermato al dirigente. Fermo restando il rispetto delle giornate lavorative, delle ore di disponibilità e del monte orario mensile d'obbligo, il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata. Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno due giorni alla settimana da definire con il dirigente della propria struttura di appartenenza al momento dell'attivazione del telelavoro. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del lavoratore che dell'Amministrazione, le giornate di rientro possono variare. La variazione è comunicata all'ufficio gestione presenze-assenze.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Agenzia per i lavoratori in sede.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni d'orario (art. 36, co. 5, CCNL integrativo 1998/2001).

2.4 Numero massimo di postazioni di telelavoro

Per le postazioni di **telelavoro presso altra sede** per il personale di **comparto**, ARPAT autorizza (attraverso una ricognizione che viene effettuata, sulla base delle domande pervenute, dalla Direzione sentiti i Coordinatori di Area Vasta) un numero di postazioni nel limite numerico del 3% del personale di comparto in servizio a tempo indeterminato, con riferimento a ciascuna Area Vasta e alla Direzione. Il limite percentuale viene arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,50. Il limite del 3% presso la singola Area Vasta e presso la Direzione potrà essere superato, a condizione che risulti rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia; in tal caso, qualora vi sia più di una domanda inevasa, la precedenza viene accordata al dipendente che ha ottenuto il punteggio più alto, ferma restando la disponibilità del posto nella sede richiesta.

Le postazioni di **telelavoro domiciliare** per il personale di **comparto** vengono attivate, in via sperimentale, nel numero massimo di 10.

2.5 Telelavoro domiciliare: caratteristiche della postazione di lavoro e rimborso delle spese

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 la postazione di lavoro obbligatoria (per quanto riguarda il telelavoro di cui alla tipologia 2 - telelavoro domiciliare) presso il domicilio è costituita da:

- computer
- monitor
- tastiera
- mouse
- sedia da ufficio a norma

Sulla postazione di lavoro è installato e collaudato il software standard delle postazioni di lavoro di ARPAT, necessario allo svolgimento dell'attività del lavoratore, oltre a quello necessario a garantire la sicurezza del sistema e la funzionalità della postazione. L'assistenza sulla postazione è effettuata, di norma, secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede. Interventi di manutenzione presso il domicilio del lavoratore, se necessari, devono essere comunicati con congruo preavviso e il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro.

La postazione di lavoro presso il domicilio del dipendente è predisposta nei locali indicati dal lavoratore, per i quali il dipendente ha presentato certificazione di conformità dell'impianto elettrico redatta da tecnico abilitato. L'Agenzia è tenuta ad accertare che l'ambiente di lavoro domiciliare sia conforme alle disposizioni di legge.

Qualunque modifica della postazione del posto di lavoro deve essere preceduta da una verifica da parte dell'Agenzia.

La connessione internet della postazione di lavoro avviene su linea ADSL pubblica; eventuali collegamenti diversi da quelli ADSL devono essere presi in esame singolarmente dall'Agenzia.

Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo, come appreso dal corso di formazione specifico e dalle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico dell'Agenzia, con l'esclusione di quelli di attivazione del collegamento internet ADSL, nel caso il telelavoratore ne sia sprovvisto. In questo caso l'Agenzia corrisponde al telelavoratore i 2/3 del costo di attivazione fino ad un massimo di 200 euro; il dipendente può attivare il contratto per la linea di collegamento con qualunque fornitore presente sul mercato.

L'Agenzia corrisponde al telelavoratore un rimborso annuale composto dalle seguenti voci:

- consumo energetico (la base di calcolo sono 200 euro per massimo 3 giorni in telelavoro rivalutabili annualmente);
- spese di collegamento (la base di calcolo sono 120 euro per massimo 3 giorni in telelavoro)

Il rimborso annuale per le spese energetiche, di collegamento telefonico e telematico è calcolato in proporzione al numero dei giorni settimanali di attività svolta in telelavoro domiciliare.

Il rimborso viene adeguato annualmente in base agli indici ISTAT.

Gli importi erogati sono proporzionati alle giornate di effettivo servizio in telelavoro, sulla base dell'ordine di servizio del dirigente responsabile del telelavoratore e dei cartellini orario.

3. Procedura per l'attivazione del telelavoro

La richiesta, da parte dei dipendenti dell'Agenzia, di fruizione della prestazione lavorativa attraverso lo strumento del telelavoro in una delle modalità previste sopra descritte avviene attraverso l'iter sotto riportato.

3.1 Emissione dell'avviso

Con cadenza biennale dal 1° al 31 marzo il Settore Gestione delle Risorse Umane emana uno specifico avviso per l'attivazione di postazioni di telelavoro di cui alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL di comparto del 20.9.2001".

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale.

Dell'avviso è data preventiva informazione alla RSU, alle OO.SS. e al Comitato Unico di Garanzia. In prima applicazione, compatibilmente con i tempi di approvazione definitiva del presente disciplinare, è prevista l'indizione di specifico avviso dal 1° al 30 giugno 2015.

3.2 Presentazione della domanda

La domanda di assegnazione ad una postazione di telelavoro deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso ed utilizzando l'apposito fac-simile.

Nella domanda deve essere indicata la tipologia di telelavoro prescelta:

1. Telelavoro presso altra sede di ARPAT (punto 1);
2. Telelavoro domiciliare (punto 2);

Nel caso della tipologia 1, deve, altresì, essere indicata la sede territoriale presso la quale il dipendente è interessato a svolgere la propria attività.

Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il dipendente è potenzialmente interessato a svolgere la propria attività siano più di una, il dipendente deve presentare una domanda per ogni sede. In ogni caso non possono essere presentate più di due domande. Il dipendente risultato vincitore in più di una graduatoria dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione.

Nella domanda il dipendente deve, eventualmente, indicare in quali, tra le seguenti condizioni, si trova:

- essere portatore di handicap grave ovvero di invalidità civile superiore al 75%;
- essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile pari o inferiore al 75%;
- essere affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita;
- essere in stato di gravidanza;
- nella necessità di assistere i figli (specificando l'età anagrafica dei medesimi e le condizioni di assistenza esclusiva);
- nella necessità di assistere un proprio parente o affine entro il III grado portatore di handicap;
- avere conviventi con invalidità documentata ovvero con gravi patologie;
- eventuali altri titoli valutabili.

Successivamente alla ricezione della domanda verrà richiesto d'ufficio il necessario parere favorevole del Coordinatore di Area Vasta di appartenenza o del Direttore generale per la Direzione (o loro delegati) che si esprimono d'intesa con il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Il parere favorevole viene rilasciato dai soggetti sopra indicati laddove valutino che le attività ordinariamente svolte dal dipendente siano, anche se in misura non prevalente, telelaborabili secondo i criteri previsti dal paragrafo 1.

Inoltre, in presenza di parere favorevole, il Coordinatore di Area Vasta (oppure il Direttore generale per la Direzione) deve specificare se le attività ordinariamente svolte dal dipendente che ha presentato domanda sono:

- esercitabili, in misura prevalente (3 gg alla settimana), presso il domicilio del dipendente o presso una sede diversa da quella della struttura di appartenenza;
ovvero
- esercitabili, in misura non prevalente (1 o 2 gg alla settimana), presso il domicilio del dipendente o presso una sede diversa da quella della struttura di appartenenza.

In mancanza di tale parere favorevole l'istanza di telelavoro non potrà essere accolta.

L'eventuale parere non favorevole deve essere puntualmente motivato dal Coordinatore di Area Vasta o dal Direttore generale per la Direzione, dandone successiva comunicazione al dipendente interessato.

In prima applicazione, il personale che, al momento dell'emissione dell'avviso interno, sia già fruitore della dislocazione presso sede lavorativa dell'Agenzia diversa da quella di appartenenza deve, qualora interessato a proseguire la fruizione del telelavoro, presentare comunque domanda, al fine di concorrere all'assegnazione delle postazioni di telelavoro.

3.3 Acquisizione delle domande e formulazione delle graduatorie

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro qualora per un medesimo posto, dopo aver verificato il possesso dei requisiti specifici da parte dei candidati, risultino più domande viene formulata una graduatoria sulla base dei punteggi sotto riportati, per un totale complessivo di **50** punti.

a) distanza della sede di lavoro:

- per ogni 3 km di distanza dell'attuale sede di lavoro rispetto al luogo di residenza o domicilio (da dichiarare obbligatoriamente qualora diverso dalla residenza) viene attribuito 1 punto fino ad un massimo di **30** punti- la distanza viene calcolata su base stradale da indirizzo di residenza o domicilio ad indirizzo della sede di lavoro attuale (utilizzando Google Maps, percorso automobilistico), sottraendo la distanza dalla sede di lavoro richiesta.

Ad esempio: se un dipendente che risiede a Prato e lavora a Firenze (distanza ca. 20 km) chiede di essere trasferito a Pistoia, non ha alcun punteggio, essendo la distanza tra Prato e Pistoia maggiore di 20 km.

b) situazioni personali/familiari:

- il punteggio viene attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di **20** punti

voce	Descrizione	punti
1	invalidità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: 0-16% = 1 punto; 17-26%= 2 punti; 27-36 = 3 punti; 37-46%= 4 punti; 47-56%= 5 punti; 57-66%= 6 punti; >66% precedenza per L. 104/92	6 max
2	per ogni figlio di età non superiore a 3 anni o non superiore a 6 anni se trattasi di figlio adottato o in affidamento	6
3	per ogni figlio di età da 3 a 8 anni o tra 6 e 18 anni se trattasi di figlio adottato o in affidamento da meno di 3 anni	3
4	per il coniuge o per ogni convivente (come attestato dallo stato di famiglia) o per ogni parente o affine fino al terzo grado affetti da handicap residenti nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene la mobilità	6
5	essere unico genitore (es: vedovo, separato legalmente, nubile, celibe...) con figli conviventi inferiori ad anni 3 di età	4
6	essere unico genitore (es: vedovo, separato legalmente, nubile, celibe...) con figli conviventi da 3 a 8 anni di età	3
7	essere unico genitore (es: vedovo, separato legalmente, nubile, celibe...) con figli conviventi da 9 a 14 anni di età	2

Per i fini sopra richiamati, a titolo meramente esemplificativo e, pertanto, non esaustivo, la tabella che segue esplicita i gradi di parentela e affinità.

GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'	
Parenti entro il terzo grado:	Affini (parenti del coniuge e viceversa) entro il terzo grado:
I genitori ed il figlio (1° grado)	I suoceri, nei confronti dei generi e delle nuore, coniuge del genitore, figli del coniuge (1° grado)
I nonni ed il nipote (2° grado)	
I fratelli e le sorelle (2° grado)	Il/la cognato/a (2° grado)
I bisnonni, il nipote (figlio/a del fratello o della sorella) (3° grado)	I bisnonni del coniuge, il nipote (figlio del fratello o della sorella del coniuge) (3° grado)

Per quanto concerne le situazioni di invalidità o handicap si rimanda a quanto previsto dalla L. 104/1992; il richiedente dovrà autocertificare ai sensi di legge la relativa dichiarazione dell'organo competente.

Non vengono valutate situazioni di invalidità o handicap in corso di definizione per le quali non possa essere autodichiarata ai sensi di legge, la certificazione sopra menzionata.

Ha la **precedenza** (nel senso che per primo, rispetto ad altri, avrà diritto ad effettuare il telelavoro) il dipendente "con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950 n. 648".

Nel caso vi siano casi di parità di punteggio vengono verificate le situazioni di **preferenza** (cioè "anteponizione" in graduatoria rispetto ad altro concorrente con stesso punteggio), di cui all'art. 33 della Legge 104/92, e, in subordine, viene privilegiato il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

4. Assegnazione al telelavoro

Una volta conclusa l'istruttoria, formulate le relative graduatorie ed effettuata la verifica di cui al punto 2.4, viene disposta l'assegnazione al telelavoro del personale interessato.

I dipendenti assegnati al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio o la sede territoriale di destinazione prescelta, in prima applicazione, per la durata di un anno decorrente dalla data indicata nel citato atto di assegnazione, dopodiché la durata sarà biennale.

5. Revocabilità dell'assegnazione al telelavoro

Conformemente a quanto previsto nell'art. 4, comma 4, del CCNQ del 23.3.3.2000, l'assegnazione al telelavoro è sempre revocabile a richiesta del dipendente. In tal caso il dipendente viene riassegnato alla sede della struttura di appartenenza e si procede a scorrere la graduatoria relativa alla sede territoriale per la quale il dipendente medesimo aveva presentato domanda.

6. Assegnazione al telelavoro di personale che non ha partecipato alla procedura

Laddove - successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro - rimangano delle postazioni disponibili, queste possono essere destinate a quel personale che, pur non avendo partecipato alla procedura medesima, si venga a trovare in una situazione personale di particolare criticità e precisamente:

- lavoratrice il cui stato di gravidanza venga accertato successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- personale con figli fino ad un anno di età;
- personale nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, venga riconosciuto un handicap grave, ovvero un'invalidità civile superiore al 75%, ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita;
- personale che debba prestare assistenza a parenti o affini entro il III grado nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande venga riconosciuto un

handicap grave, ovvero un'invalidità civile superiore al 75%, ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita.

In particolare, si precisa quanto segue:

- lo stato di gravidanza e la data del relativo accertamento devono risultare da idonea certificazione medica;
- l'età dei figli deve risultare dal relativo certificato di nascita ovvero da autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000;
- lo stato di portatore di handicap grave e la data del relativo accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge n.104/1992;
- lo stato di invalido civile, la relativa percentuale e la data dell'accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile;
- la grave patologia, la relativa terapia salvavita e la data dell'accertamento devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il SSN.

Il personale predetto può presentare domanda di assegnazione al telelavoro domiciliare o relativamente ad una sede territoriale la quale, successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro, presenti ancora postazioni disponibili; su tale domanda verrà richiesto d'ufficio il necessario parere favorevole del Coordinatore di Area Vasta di appartenenza o del Direttore generale per la Direzione (o loro delegati) che si esprimono d'intesa con il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente. Nel suddetto parere dovrà essere specificato se le attività ordinariamente svolte dal personale in questione siano esercitabili, in misura prevalente ovvero in misura non prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza. In mancanza del parere favorevole l'istanza di telelavoro non potrà essere accolta.

7. Monitoraggio

Annualmente l'Agenzia produrrà una relazione in merito all'andamento dello strumento del telelavoro alle Rappresentanze sindacali dei lavoratori.