



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure

Il Responsabile del procedimento:
Il Dirigente Responsabile U.O. Risorse Umane: Pierluigi Fallace
Estensore provvedimento: Roberta Bignone

Decreto n. 188 del 22 LUG. 2013,

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista e richiamata la Legge Regionale 4 agosto 2006 n° 20 e s.m.i. "Nuovo ordinamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure e riorganizzazione delle attività e degli organismi di pianificazione, programmazione, gestione e controllo in campo ambientale";

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n.70, che regola il telelavoro nella Pubblica Amministrazione nonché l'Accordo quadro sul telelavoro sottoscritto in data 23.3.2000, applicabile al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs 30.3.2001, n. 165;

Visto l'art. 36 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 20/9/2001 integrativo del CCNL del personale del Comparto Sanità stipulato il 7 aprile 1999;

Ritenuto necessario procedere alla predisposizione di un "Regolamento per la disciplina del telelavoro", ai sensi della sopra citata normativa in materia;

Dato atto che il regolamento si rende necessario per pianificare eventuali prestazioni di lavoro di dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi di ARPAL con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Agenzia;

Visto il Regolamento predisposto al riguardo, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, predisposto tenuto conto delle osservazioni delle OO.SS. e del C.U.G., che hanno tacitamente approvato l'ultima stesura;

Ritenuto di procedere alla sua approvazione, stabilendo che lo stesso entrerà in vigore al termine dei 15 giorni di pubblicazione del presente decreto ai sensi della vigente normativa in materia;

Vista e richiamata la deliberazione della Giunta Regionale n° 1425 del 23 novembre 2012 ad oggetto: "Legge regionale 20/2006, art. 16 commi 2 bis e 2 ter. Autorizzazione al Direttore Generale Arpal ad assumere le funzioni di Direttore Amministrativo";

Visto il parere del Direttore Scientifico, espresso per quanto di competenza in senso favorevole, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 16, comma 5, della Legge Regionale 4 agosto 2006 n° 20 e s.m.i.,

DECRETA

Per i motivi espressi in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per la disciplina del telelavoro" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto (Allegato n. 1);
2. di stabilire che il Regolamento citato entrerà in vigore al termine dei 15 giorni di pubblicazione del presente decreto ai sensi della vigente normativa in materia;
3. di pubblicare lo stesso sia sul sito Intranet che sul sito istituzionale dell'Agenzia;
4. di demandare all'U.O. Risorse Umane gli adempimenti del seguito di competenza;
5. di dare atto che il presente provvedimento è formato da n. 2 pagine e da un allegato di n. 20 pagine.

Il Direttore Generale
(Avv. Roberto Giovanetti)

per il parere espresso

Il Direttore Scientifico
(Dr.ssa Rosa Maria D'Acqui)

Il Dirigente Responsabile
U.O. Risorse Umane
(Dott. Pierluigi Fallace)

ARPAL

Sede Legale

Via Bombrini, n. 8 - 16149 GENOVA

Tel. +39 010 6437 250 - fax. +39 010 6437 474

C.F. e P.IVA 01305930107



**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO**

INDICE

TITOLO PRIMO.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'	3
ART. 2 - ATTIVITA' INTERESSATE	4
ART. 3 - CARATTERISTICHE PROFESSIONALI E NUMERO DEI TELELAVORATORI ...	4
TITOLO SECONDO.....	5
PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO	5
ART. 4 - EMISSIONE DELL'AVVISO	5
ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
ART. 6 - COMMISSIONE	6
ART. 7 - ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO.....	7
ART. 8 - ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	7
ART. 9 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE.....	10
TITOLO TERZO	11
POSTAZIONE DI LAVORO E PRESTAZIONI.....	11
ART. 10 - VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE.....	11
ART. 11 - SEDE DI LAVORO.....	11
ART. 12 - POSTAZIONE DI TELELAVORO	12
ART. 13 - DIRITTI ED OBBLIGHI DEL LAVORATORE.....	12
ART. 14 - ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO	13
ART. 15 - FORMAZIONE.....	14
ART. 16 - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	14
ART. 17 - SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI.....	15
ART. 18 - ASSISTENZA TECNICA AL LAVORATORE A DOMICILIO	16
ART. 19 - ASSICURAZIONE.....	16
ART. 20 - GESTIONE URGENZE.....	16
ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE.....	17
ALL. 1 - SCHEMA PROGETTO TELELAVORO.....	18
ALL. 2 - RIEPILOGO MENSILE.....	20

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 -

OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina il telelavoro domiciliare, inteso come la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso:

- a) il proprio domicilio
- b) altro luogo idoneo, collocato al di fuori delle sedi di ARPAL, scelto dallo stesso dipendente, dove la prestazione sia tecnicamente possibile

con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Agenzia;

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applica integralmente la disciplina in materia contenuta nelle fonti sottoelencate, nonché nelle loro eventuali successive integrazioni e modificazioni:

- Legge 16 Giugno 1998, n. 191, "*Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59 e L. 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*";
- D.P.R. 8 Marzo 1999, n. 70, "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della L. 16 Giugno 1998, n. 191*";
- CCNQ 23 Marzo 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*";
- Art. 36 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 20/09/2001 integrativo del CCNL del personale del Comparto Sanità stipulato il 7 aprile 1999.

Il **telelavoro domiciliare**, come forma di lavoro flessibile, ha come obiettivi quelli di:

- 1) Recuperare forza lavoro, impiegando in modo continuativo la professionalità, la competenza e la specializzazione del personale che, per gravi situazioni personali e familiari, ha difficoltà ad assicurare una regolare presenza nelle sedi ARPAL;
- 2) consentire al lavoratore una conciliazione tra i tempi di vita ed i tempi di lavoro anche ai fini di una migliore qualità del servizio.

ART. 2 -

ATTIVITA' INTERESSATE

Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte presso il domicilio del lavoratore, è valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:

- l'attività è svolta con un elevato grado di autonomia operativa, ovvero il lavoratore ha la possibilità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continua;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici che è possibile rendere facilmente disponibili presso il domicilio abituale del lavoratore;
- l'attività non prevede frequenti contatti con interlocutori esterni e, nel caso, questi possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandoli nei giorni di rientro nella sede ARPAL;
- l'attività non prevede la necessità di presenza fisica del lavoratore in un dato ambito territoriale o sede ARPAL;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori della sede ARPAL;
- le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
- l'attività è pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

In particolare non possono costituire oggetto di telelavoro a domicilio:

- le attività prettamente analitiche nell'ambito dei laboratori;
- le attività svolte sul territorio.

ART. 3 -

CARATTERISTICHE PROFESSIONALI E NUMERO DEI TELELAVORATORI

Il presente Regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso di anzianità di servizio presso ARPAL di almeno tre anni. Il rapporto di telelavoro è incompatibile con la titolarità di posizioni organizzative e/o incarichi di strutture.

L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.

Il numero massimo di dipendenti assegnabili al telelavoro domiciliare è pari al 2% del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed in servizio all'inizio dell'anno di riferimento, con arrotondamento per difetto.

In nessun caso potrà essere ammessa al telelavoro più di una unità ogni 15 di personale in servizio presso la stessa Struttura (Settore o Unità Operativa).

TITOLO SECONDO

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO

ART. 4 -

EMISSIONE DELL'AVVISO

L'U.O. Risorse Umane emana uno specifico avviso di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro.

In occasione della prima attivazione, avente carattere sperimentale, il bando avrà valenza di anni uno.

Successivamente verrà emesso con cadenza biennale.

In tale avviso viene indicato il numero massimo di progetti di telelavoro a domicilio attivabili in base al calcolo percentuale di cui all'articolo precedente nonché l'invito ai dipendenti interessati a presentare specifiche istanze volte ad ottenere la possibilità di svolgere, per il periodo indicato nel bando, l'attività lavorativa presso il proprio domicilio.

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.

Il termine di presentazione delle domande è pari a n. 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso avviso.

ART. 5 -

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di assegnazione al telelavoro a domicilio può essere presentata dal dipendente con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso.

I lavoratori presentano:

1. la domanda di assegnazione al telelavoro, eventualmente corredata della documentazione attestante il diritto di precedenza, così come specificato agli articoli seguenti;
2. un progetto di telelavoro, approvato dal Direttore/Responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio il quale attesta la possibilità di svolgimento delle attività secondo le modalità del telelavoro e la compatibilità del telelavoro con lo svolgimento delle attività della struttura.

Il progetto redatto su apposito modulo (**allegato 1** al presente regolamento) contiene:

- a. gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- b. le attività interessate;
- c. la postazione di lavoro con indicazione delle tecnologie utilizzate e dei sistemi di supporto;
- d. i tempi e le modalità di realizzazione, compresi i rientri periodici nelle sedi ARPAL rispettando di norma la regola di almeno 1 giorno ogni 10 gg lavorativi;
- e. gli indicatori e gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni;
- f. le modificazioni organizzative, ove necessarie, per razionalizzare e semplificare attività, procedimenti amministrativi e procedure informatiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- g. la richiesta di eventuali interventi di formazione e di aggiornamento, necessari per lo svolgimento delle attività in telelavoro;
- h. costi e benefici, diretti e indiretti.

ART. 6 -

COMMISSIONE

La Commissione, nominata con Decreto del Direttore Generale, è formata da 5 componenti, come di seguito esplicitati, ed elegge al suo interno un Presidente:

Il Responsabile dell'U.O. Risorse Umane;

1 Dirigente in servizio presso la Direzione Centrale;

1 Direttore di Dipartimento;

2 rappresentanti designati dal CUG.

ART. 7 -

ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO

Entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione, di cui al precedente articolo, procede alla formulazione delle graduatorie.

Una volta conclusa l'istruttoria e formulata la graduatoria, con l'applicazione dei criteri seguenti, l'U.O. Risorse Umane procede con proprio atto a disporre l'assegnazione al telelavoro dei dipendenti interessati.

I dipendenti assegnati al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio, per la durata di due anni (un anno solo in prima applicazione) decorrenti dalla data di stipula del contratto, di cui agli articoli successivi.

ART. 8 -

ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Quando le domande dei lavoratori sono superiori rispetto alle postazioni disponibili, si procede alla selezione degli aventi diritto secondo i criteri previsti dall'art. 4, comma 2, del CCNQ del 23.03.2000. In particolare su terrà conto di:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze legate ai figli ed esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, (permessi legge 104);
- c) distanza di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Tali condizioni devono essere documentate ai sensi della normativa vigente.

L'attribuzione dei punteggi avviene secondo quanto previsto dalla tabella seguente:

a) Situazioni di disabilità psico-fisiche che rendano disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (massimo punti 20)	% INVALIDITA'	PUNTEGGIO
1) invalidità civile (L. 68/1999)	tra 51% e 66%	2
	tra 67% e 74%	8
	tra 75% e 100%	16
2) in aggiunta al punto a1), possesso di certificazione di handicap (L.104/1992)	non grave	+2
	grave	+4
3) grave malattia che richiede terapie salvavita, con attestazione di domanda di riconoscimento di invalidità civile/handicap presentata ai sensi delle L.104/1992 o L.68/1999		16
4) patologia per cause di servizio con prescrizioni sul luogo di lavoro attestate dal medico competente sulla base della documentazione medica		16
b) Esigenze legate ai figli(massimo punti 20)	ETA' FIGLI	PUNTEGGIO
1) figlio convivente	Tra gli 8 e i 14 anni	0,5
	tra i 4 e gli 8 anni	2
	tra 1 e 3 anni	4
	minori di 1 anno	6
2) in aggiunta al punto b1), assistenza in via esclusiva al figlio convivente fino a 14 anni (genitore solo)		+2
3) in aggiunta al punto b1), per ogni ulteriore figlio convivente di età non superiore ad anni 14		+1
c) Esigenze di cura di familiari/conviventi, debitamente certificate (massimo punti 10)		PUNTEGGIO
1) assistenza in via esclusiva a convivente (familiare e non) con certificazione di handicap grave o indennità di		8

accompagnamento		
2) assistenza continua a portatore di handicap grave o con indennità di accompagnamento (parente entro 2° grado o affine entro 1° grado) che risiede a meno di 20 km dal richiedente		4
3) in aggiunta al punto c1), per ogni ulteriore convivente assistito nelle medesime condizioni		2
d) Distanza tra il domicilio abituale e la sede di effettivo servizio (massimo punti 5)	KM	PUNTEGGIO
In aggiunta ad uno dei requisiti precedenti (a, b, c), quantificazione del disagio in funzione della distanza del dipendente dalla sede di lavoro		+0,1 punti per km

il requisito d) sulla distanza si intende applicabile solo in presenza di almeno uno dei requisiti precedenti. Nel caso però rimangano posti di telelavoro scoperti, si può applicare anche da solo per consentire la fruizione delle opportunità di telelavoro disponibili.

In caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio complessivo conseguito sarà ridotto come segue:

orario con prestazione lavorativa inferiore al 70%	Riduzione di 3 punti
orario con prestazione lavorativa pari o superiore al 70%	Riduzione di 1,5 punti

Con riferimento alla tabella di cui sopra valgono le seguenti regole:

- i punteggi sono cumulabili, ad eccezione dei punti a3 e a4 con i punti a1 e a2 e dei punti c1 con c2;
- con la dicitura "figli" si intendono i figli naturali, adottivi e in affido residenziale;
- in caso di più figli, il punteggio per età viene associato al figlio più piccolo, aumentando di un punto per ogni figlio come da tabella;
- a parità di punteggio il criterio di precedenza è, nell'ordine:

1. invalidità propria (all'interno di questa fattispecie, a parità di punteggio, la priorità è data sulla base delle condizioni specifiche riportate nella modulistica L.104/1992);
2. grave patologia o malattia (punti a3 e a4);
3. numero di conviventi da assistere *ex legge* 104/1992;
4. numero dei figli fino ai 3 anni;
5. numero di figli fino a quattordici anni;
6. distanza dal domicilio abituale;
7. età anagrafica (preferenza alla maggiore età).

Ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi le situazioni sopra specificate sono adeguatamente documentate ai sensi della normativa vigente.

In particolare:

- o il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento:
 - partenza - luogo di domicilio abituale;
 - arrivo - sede di effettivo servizio.

Le distanze sono calcolate consultando il sito www.viamichelin.it e prendendo a riferimento il percorso consigliato.

ART. 9 -

CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE

Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il lavoratore a domicilio e l'Agenzia.

Il contratto individuale ha la durata di un anno in prima applicazione e successivamente di due anni, che decorrono dalla data di sottoscrizione; al contratto viene allegato il progetto approvato.

L'Agenzia per motivate esigenze di servizio può disporre d'ufficio la revoca del contratto e il rientro del lavoratore a domicilio nelle sedi ARPAL prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale.

Per motivate esigenze, il lavoratore a domicilio può richiedere la revoca del contratto e il rientro nella sede ARPAL originaria, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale.

La riassegnazione alla sede ARPAL originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente e, nel caso di revoca presentata dal lavoratore, entro un mese dalla richiesta.

La stipula del contratto individuale di telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche previste ai paragrafi successivi.

TITOLO TERZO

POSTAZIONE DI LAVORO E PRESTAZIONI

ART. 10 -

VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE

L'attività svolta con modalità di telelavoro è costantemente monitorata da parte del Responsabile di struttura.

A tal fine, il dipendente effettua la rendicontazione trimestrale delle attività svolte e dei risultati raggiunti, con riferimento agli indicatori definiti nel progetto, ed il Responsabile di struttura effettua la verifica dell'esecuzione delle stesse.

La reiterata non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti assegnati è giusto motivo per la revoca dell'assegnazione al telelavoro.

ART. 11 -

SEDE DI LAVORO

La sede dell'attività, indicata dal lavoratore a domicilio, deve possedere i seguenti requisiti:

- a. essere idonea allo svolgimento di attività in telelavoro;
- b. essere raggiunta dalla connessione in banda larga (con oneri a carico dell'amministrazione).

E' prevista l'alternanza tra lavoro a domicilio e lavoro nelle sedi ARPAL, per consentire i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento delle attività del lavoratore.

Il numero dei rientri in sede è stabilito, di norma, nel rispetto della regola della singola giornata minima di rientro ogni 10 giorni lavorativi, nel progetto individuale di telelavoro.

La normativa in materia di missioni non trova applicazione agli spostamenti tra la sede ARPAL e i luoghi di prestazione del telelavoro.

ART. 12 -

POSTAZIONE DI TELELAVORO

Per postazione di lavoro si intende il sistema tecnologico, comprensivo della tecnologia hardware e software, necessario a rendere possibile la prestazione del lavoro a distanza.

La dotazione informatica è costituita, a seconda delle prestazioni richieste, dal notebook con tastiera, mouse e schermo fisso di 17" oppure da un computer da scrivania, con tastiera, mouse e schermo fisso di 17" ed eventualmente da stampante ed è fornita al lavoratore a domicilio in comodato d'uso.

Dal notebook/computer da scrivania saranno accessibili tutte le principali applicazioni utilizzate in Agenzia, compreso l'intranet aziendale, e le cartelle condivise necessarie allo svolgimento del lavoro.

Al lavoratore a domicilio è assegnato, per il periodo di durata del progetto individuale, un telefono cellulare aziendale da utilizzare per le comunicazioni di servizio.

Il lavoratore è tenuto a portare lo stesso notebook, se in dotazione, in sede nei giorni previsti per il rientro.

Al lavoratore a domicilio viene erogata, a titolo di rimborso delle spese energetiche una somma forfettaria di € 1,29 per ogni giornata di lavoro a distanza effettivamente prestata. Tale somma è suscettibile di rideterminazione in sede di emanazione del bando, in considerazione delle eventuali modifiche tariffarie intervenute.

ART. 13 -

DIRITTI ED OBBLIGHI DEL LAVORATORE

L'Agenzia garantisce l'adozione di misure atte a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri dipendenti, assicurando a tal fine ai telelavoratori l'informazione continua sulle attività istituzionali mediante accesso all'intranet aziendale.

La partecipazione del lavoratore a domicilio alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

L'informazione sull'attività sindacale è, altresì, assicurata attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

Il lavoratore a domicilio è tenuto:

- ad utilizzare la postazione di lavoro, la linea telefonica ed il cellulare esclusivamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Agenzia nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
- a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le norme comportamentali dell'Agenzia in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;
- a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non è consentito a terzi l'utilizzo della postazione di telelavoro.

L'Agenzia è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

La violazione di qualunque adempimento è giusto motivo per la revoca del telelavoro.

ART. 14 -

ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere.

Il lavoratore deve garantire la propria reperibilità telefonica per comunicazioni di servizio in due fasce orarie, di un'ora ciascuna, fissati nell'ambito dell'orario di servizio (8,00 - 17,30) e specificati nel progetto individuale di telelavoro allegato al contratto individuale unitamente a tempi, modalità e rientri.

Al fine di procedere all'aggiornamento del cartellino mensile, il dipendente con contratto di telelavoro redigerà, alla fine di ogni mese, una dichiarazione concernente l'assolvimento del monte ore contrattuale ed un riepilogo dei permessi fruiti nonché dei rientri concordati relativi al mese precedente. Tale documento dovrà essere inviato tramite posta elettronica al Dirigente Responsabile, il quale,

presane visione, provvederà a firmarlo "digitalmente" ed inoltrarlo per via telematica all'U.O. Risorse Umane (vedi Allegato 2).

Per effetto dell'autonoma distribuzione del lavoro non sono configurabili riposi compensativi, prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Il trattamento retributivo spettante al lavoratore a domicilio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione decentrata integrativa, propria dei lavoratori.

E' escluso il diritto al buono pasto per le giornate di lavoro a distanza.

Per ciò che concerne le richieste di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza si applicano le disposizioni vigenti in Agenzia.

La festività patronale spettante è quella della sede ARPAL originaria.

ART. 15 -

FORMAZIONE

Secondo quanto previsto all'art. 4, comma 3 del CCNQ del 23/03/2000 l'assegnazione a progetti di telelavoro consente al lavoratore a domicilio pari opportunità, quanto a possibilità di carriera e di socializzazione rispetto ai restanti lavoratori.

Ai telelavoratori sono, inoltre, garantite le medesime opportunità formative e di addestramento previste per il restante personale, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

L'Agenzia, in particolare, fornisce formazione specifica rivolta sia ai telelavoratori, per l'avvio dei progetti individuali di telelavoro e per il miglioramento delle loro condizioni e prestazioni, sia ai Responsabili delle strutture alle quali sono assegnati in merito all'organizzazione del lavoro, alle modalità di controllo e alla verifica e gestione delle informazioni.

ART. 16 -

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, compresa anche la sorveglianza sanitaria.

L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nei locali indicati dal lavoratore a domicilio.

La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro è effettuata, all'inizio dell'attività e periodicamente, a cura della U.O. Organizzazione e sistemi - Servizio Prevenzione e Protezione e alla presenza di un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il lavoratore a domicilio è tenuto, pertanto, a consentire l'accesso presso la sua abitazione al personale che, per conto dell'Agenzia, effettua i controlli periodici.

La U.O. Organizzazione e sistemi - Servizio Prevenzione e Protezione concorda preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità di svolgimento del sopralluogo e provvederà a redigere in merito apposita relazione di sintesi.

ART. 17 -

SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

Il lavoratore a domicilio è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

È tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e al rispetto delle regole di comportamento stabilite dall'Agenzia in materia.

Il terminale utente è assegnato al lavoratore a domicilio unicamente per fini lavorativi ed è configurato affinché attivi lo screensaver con sblocco tramite password. In aggiunta il lavoratore a domicilio, per impedire l'utilizzo del terminale utente da parte di altre persone, deve aver cura di eseguire, quando si allontana dalla postazione, una delle seguenti azioni:

- bloccare la stazione di lavoro;
- arrestare il sistema.

I dati sono utilizzati unicamente per fini lavorativi e ne è garantita la riservatezza.

Le applicazioni di lavoro sono accessibili esclusivamente dall'ambiente remoto al quale l'utente si connette e non sono installate sul terminale utente. Analogamente, tutti i file utilizzati per le attività di lavoro risiedono sull'ambiente remoto e non sul terminale utente.

Il lavoratore a domicilio è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documentielettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso.

Qualora sia necessario condividere i documenti informatici con i colleghi in sede, il lavoratore a domicilio potrà salvarli sui sistemi centrali nelle cartelle condivise alle quali ha accesso.

ART. 18 -

ASSISTENZA TECNICA AL LAVORATORE A DOMICILIO

Al lavoratore a domicilio è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine, il lavoratore a domicilio contatta i tradizionali canali dell'assistenza tecnica e comunica tramite e-mail o cellulare, la tipologia di malfunzionamento e l'identificativo.

Le interruzioni del circuito telematico e i fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali o, comunque, non imputabili ai lavoratori, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Pertanto, ai fini della verifica dell'adempimento della prestazione, per la giornata nella quale si è prodotto l'evento interruttivo si considera che il lavoratore abbia assolto al proprio obbligo lavorativo.

Nel caso in cui si tratti, invece, di fermo prolungato per cause strutturali, il lavoratore a domicilio è tenuto al rientro nella sede ARPAL, a partire dalla giornata lavorativa immediatamente successiva a quella in cui si è prodotto l'evento interruttivo e fino alla eliminazione del malfunzionamento.

ART. 19 -

ASSICURAZIONE

L'Agenzia 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 lavoratore a domicilio, derivanti dall'uso delle attrezzature specificate all'articolo 12 del presente regolamento;

nonché la copertura assicurativa INAIL.

ART. 20 -

GESTIONE URGENZE

In caso di eccezionali condizioni di urgenza ed emergenza non prevedibili al momento di pubblicazione del bando (motivi di salute, maternità, ecc.), il lavoratore interessato può presentare domanda di accesso al telelavoro, anche se la quota telelavorabile è già stata assegnata.

L'Agenzia si rende disponibile a valutare la possibilità di assegnazione di telelavoro allo stesso nel più breve tempo possibile, applicando le regole di valutazione previste dal presente Regolamento e verificando che il punteggio raggiunto sia uguale o superiore al minimo punteggio raggiunto dagli ammessi al telelavoro con il bando precedente.

Tale assegnazione, anche se interverrà in tempo successivi, scadrà contestualmente alle altre prestazioni di telelavoro assegnate.

ART. 21 -

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della esecutività del decreto di approvazione ai sensi dell'art. 21, comma 1 del Regolamento di organizzazione di ARPAL.

Titolo del progetto

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro

Descrizione della Postazione di lavoro e delle tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (elencare gli applicativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico)

Indicatori e standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni

Tempi e modalità di realizzazione, compresi i rientri periodici nella sede di lavoro (almeno 1 giorno ogni 10 gg lavorativi)

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con la struttura organizzativa dalla quale dipende

Costi e benefici, diretti ed indiretti

Allegare:

1. planimetria con indicazione della postazione di lavoro;
2. certificazione conformità impianto elettrico.

Genova,

Il Dipendente

Si attesta che l'attività risulta telelavorabile ed è compatibile con le attività della struttura

Il Direttore di Struttura

RIEPILOGO MENSILE

Nominativo - Matricola

In riferimento al contratto di telelavoro stipulato il....., al fine di procedere con l'aggiornamento del "cartellino", invio il

Riepilogo mese di.....

Rientri concordati in sede:

(data e luogo).....

Ferie:

.....

Malattia:

.....

Motivi personali/familiari:

.....

**DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITA' DI AVER ASSOLTO IL DEBITO
ORARIO SETTIMANALE PER IL MESE IN OGGETTO**

In fede

Firma e data dipendente

Il supervisore