



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO E DEL TELELAVORO OCCASIONALE**

Il presente Regolamento relativo alla disciplina del telelavoro e del telelavoro occasionale, in questa fase adottato in via sperimentale in ANPAL, segue l'accordo con le OO.SS. siglato a dicembre 2017 ed è redatto in conformità con quanto previsto da:

- Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, di cui al DPR 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell'art. 4 comma 3 Legge 16 giugno 1998, n.191;
- Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23 marzo 2000;
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Deliberazione AIPA del 31 maggio 2001, n. 16 che disciplina le regole tecniche per il telelavoro;
- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Art. 24 del CCNL 16 maggio 2001, integrativo del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto ministeri del 16 febbraio 1999 che detta la disciplina sperimentale del telelavoro per il comparto ministeri;
- Art. 21 del CCNL Enti di ricerca del 21 febbraio 2001;
- Art. 19 del CCNL Enti di ricerca del 24 febbraio 2009.

### **Articolo 1**

#### ***Finalità***

Il telelavoro è una forma di lavoro a distanza che ha come obiettivo la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro attraverso un impiego più flessibile delle risorse umane.



## **Direttore Generale**

Il telelavoro comporta un cambiamento culturale, promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e consente una conseguente realizzazione di economie di gestione nonché un incremento della produttività e della performance del personale e dell'organizzazione nel suo complesso grazie all'introduzione della flessibilità.

Il buon esito dell'implementazione del telelavoro si basa su obiettivi chiari, sulla condivisione degli stessi da parte dei responsabili e dei telelavoratori, su una buona capacità organizzativa sia del lavoratore sia del *management* e sulla costruzione e sul rafforzamento dei rapporti di fiducia reciproca.

L'adesione al telelavoro è una scelta volontaria del dipendente. Il telelavoro non comporta l'istituzione di un nuovo o diverso rapporto di lavoro e non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, ma determina una diversa organizzazione del lavoro e una maggiore flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

## **Articolo 2**

### ***Oggetto***

Il presente Regolamento disciplina il telelavoro e il telelavoro occasionale presso l'ANPAL: bando e criteri per l'assegnazione, progetti di telelavoro, obblighi e adempimenti dell'Agenzia, postazione, orario di lavoro, formazione, diritti e obblighi del lavoratore, monitoraggio e verifica delle prestazioni, revoca del telelavoro.

Il presente Regolamento disciplina altresì il telelavoro occasionale, ossia l'attività, con carattere di occasionalità e sporadicità preventivamente concordata, svolta presso il proprio domicilio dai dipendenti normalmente presenti nella propria sede di lavoro.

Il telelavoro trova applicazione nei confronti di tutto il personale in servizio presso ANPAL, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time e il personale comandato presso l'Agenzia. Il comando dovrà avere durata superiore al progetto di telelavoro. L'Agenzia accoglie le richieste di telelavoro per una quota di almeno il 10% del personale dipendente e comandato, in forza dal 1° Gennaio di ogni anno. Restano esclusi dal limite del 10% i dipendenti con riconoscimento dei benefici della legge 5 febbraio 1992 n. 104 ai sensi dell'art. 3, comma 3.

Ai fini dell'identificazione delle attività assoggettabili alla disciplina del telelavoro, i responsabili di Divisione/Struttura dell'Agenzia - entro la data di pubblicazione del primo bando - individuano le attività riferibili alle proprie aree di competenza non sottoponibili alla disciplina del telelavoro. L'elenco di tali attività sarà allegato al Bando.



**Direttore Generale**

### **Articolo 3**

#### ***Comitato permanente per il telelavoro***

Ai fini della sperimentazione del telelavoro, della durata di un anno, sarà istituito, con apposito Decreto del Direttore Generale, un Comitato permanente per il telelavoro (successivamente, il “Comitato”), che non comporterà alcun onere aggiuntivo per l’ANPAL.

Il Comitato, composto da n. 12 rappresentanti designati dall’Amministrazione ANPAL e da n. 12 rappresentanti delle OO.SS. ANPAL nonché da n. 1 rappresentante del CUG ANPAL, avrà le seguenti funzioni:

- verifica ed indirizzo dell'andamento della sperimentazione al fine di migliorarne l'attuazione e gli esiti.
- produzione di relazioni semestrali per il Direttore Generale ed il Presidente dell'Agenzia.

Il Comitato si riunirà di regola semestralmente o, straordinariamente, per specifiche richieste dei componenti.

### **Articolo 4**

#### ***Bando, progetti di telelavoro e criteri per l’assegnazione***

Il direttore generale/dirigente della divisione 1 emetterà un Bando di telelavoro annuale per l’assegnazione del telelavoro ai dipendenti che presentino domanda secondo le procedure e i termini descritti nel bando.

La partecipazione al Bando di telelavoro è subordinata alla presentazione di un progetto (redatto sulla base del modello fornito dall’Agenzia) sottoscritto dal dipendente e approvato dal responsabile di Divisione/Struttura.

I progetti hanno una durata di un anno al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un’ottica di rotazione fra i dipendenti.

In caso di domande superiori al numero delle posizioni previste, ovvero almeno il 10% del personale dipendente - fermo restando l’esclusione dal computo i dipendenti con riconoscimento dei benefici della legge 5 febbraio 1992 n. 104 ai sensi dell’art. 3, comma 3, l’Agenzia formerà una graduatoria utilizzando i seguenti criteri di priorità:

1. situazioni di disagio psico-fisico del lavoratore certificate da struttura pubblica competente;
2. esigenze di cura di figli minori (anche in affidamento e adozione) e di familiari e conviventi;
3. tempi di percorrenza dal proprio domicilio alla sede di lavoro.

Nell’ambito dei criteri di cui sopra, il direttore generale/dirigente della divisione1 individuerà nel bando i sottocriteri e relativi punteggi per l’assegnazione del telelavoro.



**Direttore Generale**

## Articolo 5

### *Disciplina generale e postazione del telelavoro*

L'Agenzia si impegna a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale del dipendente in telelavoro nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento.

Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del Comparto Ministeri ed Enti di ricerca, anche per quanto concerne il trattamento economico.

La postazione di lavoro può essere attivata presso il domicilio del dipendente a condizione che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche. Tale condizione è verificata tramite accertamento da parte del responsabile ANPAL della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Agenzia, una volta verificata la condizione di cui sopra, assegna al dipendente una postazione di telelavoro che consiste in un personal computer portatile – tenendo conto di specifiche esigenze certificate - dotato dei certificati digitali, delle eventuali licenze *software* necessarie a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa, la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati, l'accesso alla rete internet e alla intranet dell'Agenzia nonché l'identificazione del dipendente stesso.

L'Agenzia provvede alla copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro e assume gli obblighi relativi al codice in materia di protezione dei dati personali emanato con il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Riguardo le spese relative ai consumi energetici, telefonici e di connessione internet e/o altre spese connesse all'effettuazione della prestazione viene riconosciuto al dipendente un rimborso forfettario pari ad euro 15,00 al mese.

L'utilizzo della postazione di telelavoro è consentito solo ed esclusivamente al telelavoratore. L'ulteriore accesso alla postazione di telelavoro potrà essere consentito solo ed esclusivamente al personale appositamente preposto dall'Agenzia per eventuali interventi di assistenza tecnica e manutenzione sulla postazione di telelavoro, che interverrà con modalità di accesso da remoto. Il dipendente in telelavoro è, comunque, tenuto a recarsi presso la sede di servizio dell'Agenzia per consentire gli interventi di assistenza tecnica sul personal computer portatile nei casi in cui ciò sia necessario, ovvero se il guasto non sia stato risolto da remoto entro un giorno lavorativo dalla relativa segnalazione al competente ufficio dell'Agenzia. Nel caso in cui l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si protragga per periodi superiori ad un giorno lavorativo, l'Agenzia valuterà l'opportunità di sostituire provvisoriamente il personal computer portatile del telelavoratore. Ove ciò non fosse possibile, il telelavoratore è tenuto al rientro in sede.

In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer portatile assegnato, utilizzando idonei locali messi a disposizione dall'Agenzia presso la Divisione/Struttura di appartenenza.



**Direttore Generale**

L'Agenzia deve garantire idonea estensione della copertura assicurativa INAIL al dipendente in telelavoro.

## **Articolo 6**

### ***Orario di lavoro***

Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del telelavoratore devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività comparabili in sede.

Nei giorni di telelavoro il telelavoratore, indipendentemente dal profilo e livello professionali ricoperti - nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale - deve garantire una prestazione nel rispetto del C.C.N.L di riferimento.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore in relazione all'attività da svolgere, fatta eccezione per il periodo giornaliero continuativo di un'ora, per i telelavoratori a tempo parziale di durata inferiore ai 2/3 dell'orario normale, ovvero di due ore - continuativo o ripartito in due intervalli - per i telelavoratori a tempo pieno; tale periodo deve essere preventivamente concordato nel progetto individuale di telelavoro. Ogni giorno, entro l'inizio dell'orario di lavoro della sede dell'Agenzia, il telelavoratore comunica la distribuzione dell'orario di lavoro, in ogni caso comprendendo il periodo di un'ora o di due ore già stabilito nel progetto individuale di telelavoro. Nei casi in cui il telelavoratore è impossibilitato a rispettare il periodo fisso di lavoro, concordato nel progetto, ne dà comunicazione proponendo per quel giorno al dirigente/ responsabile di struttura un altro periodo di pari durata. Durante l'orario di lavoro complessivo così individuato il telelavoratore è reperibile per comunicazioni di servizio. L'orario di lavoro effettuato viene certificato dall'Agenzia attraverso rilevazione telematica giornaliera.

Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne, festive o feriali non lavorative che diano luogo a maggiorazioni retributive e/o che diano luogo a riposi compensativi, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.

Resta, invece, inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, dei congedi di maternità/paternità e parentali e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative. Tali eventuali assenze giornaliere andranno comunicate con le stesse modalità e tempi dei dipendenti in sede al responsabile di Divisione/Struttura di appartenenza nonché all'Ufficio del Personale dell'Agenzia.

## **Direttore Generale**

Al fine di garantire i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività del telelavoratore, nonché una migliore integrazione di quest'ultimo nei processi di lavoro e nei rapporti interpersonali con il resto dei dipendenti ANPAL si prevede almeno un rientro settimanale in sede. Nei giorni di rientro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro dei dipendenti in sede. Il responsabile di Divisione/Struttura e il telelavoratore possono concordare modalità di rientro diverse, soprattutto per quanto riguarda i responsabili dei gruppi di lavoro, fermo restando il numero minimo di rientro di un giorno a settimana. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente. Eventuali crediti e debiti orari cumulati nei giorni di rientro in sede non possono essere recuperati nei giorni di telelavoro.

### **Articolo 7**

#### ***Formazione***

Al fine di una corretta implementazione del telelavoro, il *management* e il personale dipendente riceveranno – nel periodo antecedente all'applicazione del telelavoro - una formazione mirata sul telelavoro e sull'approfondimento di alcuni aspetti della sicurezza e del rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003). L'intervento formativo avrà lo scopo di accompagnare i destinatari nel processo di cambiamento delle modalità di organizzazione del lavoro introdotte dall'implementazione del telelavoro.

### **Articolo 8**

#### ***Diritti e obblighi del lavoratore***

I dipendenti in telelavoro hanno gli stessi diritti, secondo la normativa vigente ed i CC.CC.NN.LL. applicati ai dipendenti che svolgono la propria attività presso l'Agenzia. I dipendenti in telelavoro effettuano la stessa quantità oraria totale prevista per il personale che presta la propria attività in sede, fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione ed allo sviluppo di carriera e sono sottoposti ai medesimi criteri di valutazione.

L'Agenzia garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori.

Al personale in telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto collettivo attualmente in vigore in materia sindacale. In particolare, è garantito al telelavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. Ai fini della partecipazione all'attività sindacale, il telelavoratore deve poter essere informato anche mediante posta elettronica.

Il personale in telelavoro, al pari di quello in sede, non potrà eseguire lavoro per conto proprio e/o per terzi senza comunicare e/o richiedere l'autorizzazione all'Agenzia secondo la normativa contrattuale di riferimento.

Il personale in telelavoro non può utilizzare postazioni di lavoro diverse da quelle approvate e messe a sua disposizione dall'Agenzia stessa, salvo casi di carattere eccezionale e straordinario e previa autorizzazione dell'Agenzia.

Il telelavoratore è tenuto a:

- osservare l'obbligo di riservatezza in ordine al lavoro affidatogli e a tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle attività assegnate;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile di riferimento circa l'esecuzione dell'attività in telelavoro;
- utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
- rispettare le norme in materia di salute e sicurezza;
- non manomettere o danneggiare le apparecchiature informatiche;
- non variare la configurazione della "postazione di telelavoro" o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- astenersi dall'installare software senza la preventiva autorizzazione dei responsabili della gestione delle apparecchiature informatiche.

Nei confronti del telelavoratore trovano applicazione le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria.

## **Articolo 9**

### ***Monitoraggio e verifica delle prestazioni***

Il dipendente contribuisce al monitoraggio dell'attività svolta in telelavoro attraverso la compilazione di *report* mensili, redatti sulla base del modello fornito dall'Agenzia, da produrre entro il 15 del mese successivo. Tale *report* dovrà contenere lo stato di avanzamento dell'attività assegnata, gli scostamenti e le azioni da intraprendere per garantire la completa attuazione dei risultati, nonché gli interventi correttivi, ove necessari.

La verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal responsabile di Divisione/Struttura dell'Agenzia, con il quale è stato concordato il progetto di telelavoro. Lo stesso valuta il risultato delle attività svolte in modalità di telelavoro a cadenza quadrimestrale, mediante la compilazione di due *report* intermedi e di un *report* finale. Tali *report* costituiranno materiale propedeutico e necessario per la verifica della sperimentazione del telelavoro in carico al Comitato permanente.

## **Articolo 10**

### ***Revoca del telelavoro***

Durante il periodo di telelavoro, l'Agenzia potrà comunicare con adeguata motivazione e in ogni momento al dipendente la revoca del telelavoro, in caso di:

- violazione delle norme e degli obblighi di cui all'articolo 8;
- eventuale ripetuto inadempimento degli obblighi inerenti al monitoraggio di cui all'art. 9.

In entrambi i casi, la revoca del telelavoro da parte dell'Agenzia obbliga il dipendente al rientro immediato in sede, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o amministrative a suo carico.

Il dipendente in telelavoro può presentare all'Agenzia richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di lavoro non prima di tre mesi dall'avvio del telelavoro. Tale termine può essere derogato in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopraggiunti.

A seguito di revoca o rinuncia, l'Agenzia provvederà a far scorrere la graduatoria degli aventi diritto con accettazione su base volontaria.

## **Articolo 11**

### **Modifiche al Regolamento**

Considerato il carattere sperimentale del presente regolamento, l'Agenzia si impegna a confrontarsi con le OO.SS. per eventuali modifiche che si rendessero necessarie nel corso dell'anno, anche su iniziativa delle RSU.

## **Articolo 12**

### **Telelavoro occasionale**

Con "telelavoro occasionale" si intende l'attività svolta con carattere di occasionalità e sporadicità, presso il proprio domicilio dai dipendenti normalmente presenti nella propria sede di lavoro, e caratterizzato dall'immediatezza dell'attivazione.

Il telelavoro occasionale prescinde dal possesso dei requisiti previsti per il telelavoro ordinario e consente al dipendente di usufruirne per un periodo massimo di 20 giorni all'anno, oltre i quali è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale.

Non è previsto un numero massimo di dipendenti che possono usufruirne.

Il telelavoro occasionale può essere richiesto, con istanza motivata del dipendente, per ragioni diverse:

**Direttore Generale**

- per portare a termine un lavoro che richiede un alto livello di concentrazione;
- per svolgere un lavoro che per ragioni tecnico-informatiche non possa essere svolto nella sede di lavoro;
- in caso di emergenza: condizioni metereologiche che rendono difficile recarsi al lavoro, compresi tempi lunghi e difficili di percorrenza;
- eccezionali motivi di carattere familiare o personale;
- disservizi dei mezzi pubblici che rendano difficoltoso recarsi presso la sede di lavoro.

I dipendenti che intendono usufruire del telelavoro occasionale sono tenuti a concordarlo con il responsabile di Divisione/Struttura per facilitare la pianificazione del lavoro e minimizzare le ripercussioni sullo svolgimento del lavoro dei colleghi. I responsabili sono comunque tenuti ad assicurare che la prestazione in telelavoro occasionale da parte del dipendente non pregiudichi l'efficienza operativa della Divisione/Struttura.

Per questa tipologia di telelavoro non è prevista l'assegnazione di una postazione di telelavoro, pertanto il dipendente è autorizzato e tenuto ad utilizzare apparecchiature, programmi e connessione propria nel rispetto della sicurezza e della riservatezza dei dati personali.

Al fine di usufruire del telelavoro occasionale il dipendente trasmette in via telematica, entro le ore 15.30 del giorno precedente, l'istanza motivata di richiesta al Dirigente/Responsabile, il quale una volta approvata la inoltra all'Ufficio del personale. A seguito di tale comunicazione, l'Agenzia garantisce idonea copertura assicurativa INAIL per i giorni di telelavoro occasionale autorizzato. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro occasionale non spetta il buono pasto.

Entro il limite di 20 gg all'anno il telelavoro occasionale può essere svolto anche dai dirigenti ovvero dai responsabili di Struttura, previa comunicazione al direttore generale; oltre il suddetto limite è necessaria l'autorizzazione del direttore generale.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Salvatore Pirrone

(documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 82/2005)