



# *Agenzia per la coesione territoriale*

## ACCORDO DI CONCERTAZIONE

### DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO

#### Articolo 1

##### *Piano generale per l'utilizzo del telelavoro*

1. Al fine di semplificare e razionalizzare le attività, i procedimenti amministrativi e le procedure informatiche sulle quali intervenire con il telelavoro con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, la qualità del servizio reso, i tempi e le modalità di realizzazione, i costi ed i benefici, nonché la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ciascun Dirigente può elaborare progetti di telelavoro, anche su richiesta di uno o più dipendenti.
2. L'Ufficio 2 di staff verificherà la rispondenza del progetto ai requisiti previsti, e, nell'ambito del contingente fissato, individuerà quelli da sottoporre alla fase di concertazione sindacale.
3. In sede di prima applicazione del presente Piano generale, i progetti di telelavoro potranno avere inizio a partire dal 1° ottobre 2016.
4. Entro il 31 marzo di ciascun anno verrà pubblicato, previa informativa sindacale, nel sito Internet dell'Agenzia, il "Piano generale del Telelavoro", recante sia il numero dei progetti eventualmente attivati alla data di pubblicazione, con le unità di personale impiegato distinto per tipologie professionali, sia, in via programmatica, quelli di cui è possibile prevedere l'attivazione nel corso dell'anno con il numero delle unità di personale da impiegare, ai sensi dell'art.9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

#### Articolo 2

##### *Attività telelavorabili*

1. Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere valutata, in linea di massima, la rispondenza ai seguenti requisiti:

- ✓ attività svolta con un elevato grado di autonomia operativa;
- ✓ attività svolta con il supporto di tecnologie e strumenti informatici;
- ✓ attività che non prevede frequenti contatti con interlocutori esterni e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;

#### Articolo 3

##### *Risorse finanziarie*

1. Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, in relazione ai progetti da attivare nel corso dell'anno, ciascun Ufficio definisce le

risorse da destinare a tale scopo indicando, altresì, i benefici economici derivanti dall'applicazione del telelavoro.

#### Articolo 4 *Disciplina generale del telelavoro*

1. L'Agenzia assume, nei confronti del dipendente in telelavoro, gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, limitatamente ed esclusivamente alla postazione di lavoro che può essere attivata a condizione che sia disponibile nel domicilio del dipendente un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, alle attrezzature tecniche ad essa collegate, di tutela dei dati personali trattati e della *privacy* dal dipendente, e provvede alla copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro, nonché al rimborso forfetario delle spese relative ai consumi energetici e telefonici e delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione, per un importo annuo di € 300,00.

2. L'Agenzia garantisce idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

- ✓ danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- ✓ danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- ✓ estensione della copertura assicurativa NAIL.

3. L'Agenzia si impegna inoltre 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.

4. Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del Comparto Ministeri per quanto concerne il trattamento economico, le ferie, i permessi giornalieri, la malattia, maternità e paternità.

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

#### Articolo 5 *Destinatari*

1. Può avere accesso al telelavoro il personale non dirigenziale dell'Agenzia per la coesione territoriale, in servizio anche in part-time, nel limite massimo del 10% della dotazione organica, per complessive 18 unità (10% di 179). L'adesione del dipendente è volontaria. Il telelavoro è incompatibile con la titolarità di posizione organizzativa.

2. Nella fase di prima applicazione dell'istituto, nel rispetto delle previsioni di spesa ad esso destinate, il ricorso al telelavoro è autorizzato dando preferenza ai dipendenti che già svolgono attività lavorativa in telelavoro o si trovino in situazione di disabilità psico-fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, ovvero che abbiano esigenze di cura di minori di anni 12, o nei confronti di familiari o conviventi con disabilità in situazione di gravità, debitamente certificate nei modi e con le forme previste dalla legge

Articolo 6  
*Ambito territoriale*

1. La prestazione in telelavoro deve essere, in linea di principio, svolta nell'ambito del territorio della Regione sede di lavoro del dipendente, salvo casi di carattere eccezionale e previa autorizzazione.

Articolo 7  
*Trattamento giuridico ed economico*

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al telelavoratore non spetta il trattamento di trasferta per le giornate di rientro in sede.
3. Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 8  
*Progetti di telelavoro*

1. I progetti di telelavoro sono elaborati sulla base delle necessità individuate dal Dirigente dell'ufficio, utilizzando il modello fornito dall'Ufficio 2 di Staff, anche su iniziativa di uno o più dipendenti, e corredati del parere di fattibilità tecnica ed informatica rilasciati dal personale addetto all'Ufficio 3 di staff e dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, da richiedersi entro 60 gg. antecedenti all'avvio del progetto.
2. I progetti di telelavoro devono contenere le modalità di organizzazione dell'attività lavorativa in telelavoro con tutti gli elementi utili alla loro identificazione, le modalità di valutazione del dipendente e precise indicazioni in relazione alla razionalizzazione dell'Ufficio in termini di locali e strumentazione e costi/risparmi previsti.

Più in particolare:

- a) decorrenza e termine del progetto
  - b) domicilio del telelavoratore
  - c) una descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, che includa la rappresentazione delle fasi principali dell'attività e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
  - d) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
  - e) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, individuando le giornate esatte per consentire l'adeguamento dell'applicativo presenze.
3. I progetti devono essere sottoscritti dal dipendente, dal Dirigente e dal Direttore Generale o dal Direttore di Area ed inviati all'Ufficio 2 di staff.

4. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni in telelavoro ammissibili, a parità di professionalità, si farà ricorso ai criteri di selezione previsti dalla normativa contrattuale:

a) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata

il raggiungimento del luogo di lavoro: 2 punti;

b) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104/1992: 1,5 punti:

c) esigenze di cura di figli minori di anni 12: 1 punto;

d) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, calcolato in base al tempo medio di percorrenza con i mezzi pubblici e con la macchina in base ai dati forniti da *google maps*: 0,5 punti

## Articolo 9

### *Durata*

1. I progetti hanno una durata minima di 12 mesi e massima di 24 mesi, e potranno essere eventualmente riproposti.
2. Al termine del progetto, il Dirigente della struttura di riferimento, mantenendo sempre la valutazione annuale delle performance del personale, effettua poi una valutazione conclusiva sull'attività svolta nell'ambito del progetto e sull'opportunità di reinserire il progetto nel "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

## Articolo 10

### *Orario*

1. Il telelavoratore deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare con il proprio Dirigente in funzione delle esigenze organizzative. Per il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo di reperibilità è unico, con durata di un'ora.
2. In caso di impossibilità da parte del telelavoratore di rendersi reperibile in tali periodi, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al Dirigente, anche per via telematica e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.
3. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario.
4. Il dipendente dovrà comunicare al dirigente dell'Ufficio di appartenenza eventuali assenze giornaliere.
5. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno, il profilo orario nei giorni di rientro è quello omogeneo, pari a 7 ore e 12 minuti, con eventuale effettuazione della pausa di almeno mezz'ora.

## Articolo 11

### *Rientri in sede*

1. La frequenza dei rientri in sede è indicata nel progetto e non può essere inferiore ad un giorno a settimana. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro dei dipendenti in sede.

2. Dirigente e dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente.
3. 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 12

### *Reintegro*

1. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.
2. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto, sia su richiesta motivata di reintegro del Dirigente che del dipendente, subordinatamente all'assenso di questo
3. Il reintegro deve avvenire con un preavviso minimo di 20 giorni.
4. Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'Amministrazione è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.
5. All'atto del rientro il dipendente garantisce la restituzione delle apparecchiature ricevute.

## Articolo 13

### *Cause di cessazione*

1. Costituiscono cause di cessazione dal telelavoro le seguenti situazioni:
  - a) conclusione anticipata del progetto rispetto alla relativa scadenza indicata nel contratto individuale di lavoro;
  - b) il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti dal telelavoratore rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
  - c) la violazione da parte del lavoratore delle norme e l'utilizzo scorretto delle attrezzature che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre;
  - d) trasferimento del dipendente ad altro Ufficio nel quale l'attività da svolgere non prevede attività telelavorabili;
  - e) cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo;
  - f) assenza dal servizio in costanza del rapporto di telelavoro che superi la durata del progetto.

## Articolo 14

### *Postazione di telelavoro*

1. Al dipendente viene assegnata una postazione di telelavoro che consiste in un personal computer portatile e, se necessario alla specifica attività lavorativa, una stampante, nonché le eventuali licenze software necessarie a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati nonché l'identificazione del dipendente per l'accesso alla rete e ai data base.
2. L'Amministrazione valuterà, caso per caso, le soluzioni tecnologiche appropriate a consentire al dipendente l'utilizzo delle risorse e dei servizi informatici disponibili da Internet ovvero da

Intranet in un'ottica di salvaguardia della sicurezza telematica e di contenimento della spesa.

3. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.
4. Il dipendente non può utilizzare postazioni di lavoro diverse da quelle messe a sua disposizione dall'Amministrazione stessa, salvo casi di carattere eccezionale e straordinario e previa autorizzazione dell'Amministrazione. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, fatta salva la specifica autorizzazione previa motivata richiesta dell'interessato, ad utilizzare anche durante la prestazione lavorativa espletata nei locali dell'Amministrazione, il PC portatile assegnato.
5. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, con modalità di accesso da remoto. Il dipendente è, comunque, tenuto a recarsi presso la sede di servizio per consentire gli interventi di assistenza tecnica sul PC 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 3 di staff. Nel caso in cui l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si protragga per periodi superiori ad un giorno lavorativo, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di sostituire provvisoriamente il PC portatile del telelavoratore. Ove ciò non fosse possibile, il telelavoratore è tenuto al rientro in sede, salvo quanto previsto al precedente punto 4.

#### Articolo 15

##### *Modalità di valutazione*

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale non dirigenziale, il Dirigente fissa gli obiettivi e gli specifici criteri per la valutazione della prestazione, che saranno inseriti nel progetto. In ogni caso, la verifica della prestazione deve essere coerente con il sistema di valutazione della *performance* approvato nell'anno di riferimento.

#### Articolo 16

##### *Monitoraggio dei progetti attivati*

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Dirigente che ne è referente, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) vantaggi e svantaggi per l'Amministrazione e per il dipendente
  - b) condizione di socialità
  - c) carico di lavoro
  - d) opportunità e problemi
  - e) modalità e disciplina degli aspetti rilevanti
2. All'Ufficio 2 di staff compete il monitoraggio generale sui progetti attivati ai fini dell'elaborazione del Piano generale del Telelavoro e alla pubblicazione dello stesso entro il 31 marzo di ciascun anno.



Articolo 17

*Validità della disciplina sul telelavoro e clausole finali*

1. La presente disciplina entrerà in vigore a partire dal 1° ottobre 2016
2. Eventuali modifiche della presente disciplina potranno essere valutate nel corso della prima annualità o, comunque, anche successivamente, qualora se ne ravvisi la necessità.
3. Per tutto quanto non disciplinato, si rinvia alle norme vigenti in materia di telelavoro nella Pubblica Amministrazione.

11 LUG. 2016

IL DIRETTORE GENERALE

*Luigi Lubrano*

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

*UIL PA Vincenzo Santoro*  
*CONOSCI UNSA Salvatore M. M.*  
*FLA Antonino Neri*  
*UIL INTESA*  
*CISL FP Marcello De Vito*  
*CGIL TP Lucia Pella*