

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA NEL CREA

Articolo 1

Finalità

1 . Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il CREA, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie, intende avvalersi di forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento. Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori 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, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

2 . Il CREA, considerando il proprio personale la risorsa prioritaria per lo sviluppo dell'Ente, riconoscendo nella possibilità di rendere flessibile il lavoro un importante strumento di benessere organizzativo e in linea con le direttrici dello sviluppo normativo, compresa la Legge 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (cosiddetta Riforma della PA), intende attivare soluzioni di lavoro a distanza, telelavoro (c.7 art.3 DPR n.70/1999) e smart-working in un'ottica di attenzione alle esigenze di conciliazione vita-lavoro del personale. Le suddette soluzioni di lavoro a distanza saranno attuate con tempistiche differenti anche tenuto conto dell'evoluzione normativa in materia.

Articolo 2

Ambito di applicazione e definizioni

1. Ai fini dell'inquadramento normativo del presente Regolamento si intende qui pienamente richiamato il D.P.R. 8 marzo 1999 n.70 recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998 n.191, l'accordo quadro ARAN-OO.SS. del 23/03/2000, il Capo IV art. 21 del CCNL Ricerca quadriennio normativo 1998/2001, l'art. 19 del CCNL del Comparto per il quadriennio normativo 2006/2009 e l'art. 14 della Legge 124/2015.

2. La prestazione lavorativa a distanza si applica al personale che svolge la propria prestazione, a tempo pieno o parziale, nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con il CREA.

3. Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) per "lavoro a distanza" l'attività lavorativa svolta in conformità alle disposizioni del presente Regolamento al di fuori dei locali della sede di lavoro in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, dove la prestazione sia tecnicamente possibile;

b) per "sede di lavoro" quella dell'unità operativa al quale il dipendente è assegnato;

c) per "postazione di lavoro" qualsiasi insieme di apparecchiature, di strumenti software e di collegamenti di rete che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto, compresa anche tutta l'attrezzatura di supporto nei casi in cui essa sia richiesta e necessaria;



d) per “telelavoro” la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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 o le sedi cui la prestazione stessa inerisce;

e) per “smartworking” l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali della sede di lavoro (a distanza o in telelavoro), per un orario medio annuale inferiore al 50 per cento dell'orario di lavoro normale (se non diversamente pattuito) con eventuale utilizzo di strumenti informatici e/o telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e assenza dell'obbligo di utilizzare una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali;

f) per “Responsabile di Unità Operativa” il Dirigente dell'Ufficio dell'Amministrazione Centrale, il Direttore di Struttura di Ricerca cui è assegnato il dipendente.

Articolo 3

Obiettivi

1. Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare, in via sperimentale, in conformità alla normativa vigente in materia, gli aspetti organizzativi, amministrativi, giuridici e tecnologici connessi con la prestazione di lavoro a distanza, adeguando la disciplina ordinaria del rapporto di lavoro.

Articolo 4

Natura e disciplina del rapporto di lavoro a distanza

1. Lo svolgimento di lavoro a distanza consegue ad una scelta volontaria del datore di lavoro e del lavoratore interessati e non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.
2. Per la parte normativa si applica la disciplina contrattuale vigente per lavoratori del Comparto. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, parimenti, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata.

Articolo 5

Posizioni di lavoro a distanza

1. L'organo di indirizzo politico del CREA, sulla base delle proposte del Direttore Generale, delibera il numero di posizioni di lavoro a distanza per l'anno successivo.
2. Il lavoro a distanza si svolge sulla base di proposte approvate dal Direttore Generale visto il parere del Comitato Permanente di cui all'art.7 per il numero di posizioni di lavoro a distanza deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il numero di posizioni di lavoro a distanza potrà essere autorizzato nel limite massimo del 20 % del personale, **a tempo determinato e indeterminato**, in forza nell'anno in corso garantendo la funzionalità degli uffici/strutture di ricerca interessate.



Articolo 6

Proposte di lavoro a distanza

1. Ogni singola proposta deve rispondere alle seguenti finalità generali:

- consentire all'Ente di fruire al meglio e continuativamente delle professionalità e competenze disponibili, nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità, efficienza, efficacia e qualità del servizio;
- consentire al dipendente di poter conciliare personali esigenze con il mantenimento e la salvaguardia della continuità della prestazione lavorativa, delle aspettative di formazione e crescita professionale, nonché dell'appartenenza ad un contesto lavorativo che garantisca informazione, coinvolgimento e innovazione.

2. Le proposte di lavoro a distanza possono nascere da due tipi di processo:

a) su iniziativa del singolo dipendente al proprio Responsabile di Unità organizzativa (ufficio o struttura di ricerca) che, se condivide, può adottare la proposta e avanzarla al Comitato di cui all'art. 7;

b) su iniziativa del Responsabile (dirigente/direttore) dell'Unità organizzativa, che le trasmette al Comitato di cui all'art.7 per il relativo esame.

4. In relazione alle proposte presentate dai dipendenti, i Responsabili di Unità organizzativa propongono al Comitato di cui all'art.7 per il relativo esame e l'eventuale autorizzazione, le proposte che siano state individuate come realizzabili mediante lavoro a distanza.

5. I Responsabili di Unità organizzativa definiscono i progetti lavorabili a distanza, individuando le attività, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'articolazione dell'orario di lavoro, le tipologie professionali da coinvolgere, i criteri di verifica delle attività, le risorse finanziarie e la durata del progetto stesso.

Articolo 7

Comitato permanente sul lavoro a distanza

1. E' istituito il Comitato permanente sul lavoro a distanza, incaricato delle seguenti attività:

- esame e valutazione dei requisiti delle attività da svolgere a distanza;
- valutazione delle istanze di assegnazione a posizione di lavoro a distanza e delle istanze di riesame, nonché formulazione di eventuale graduatoria nel caso di richieste superiori al numero massimo delle posizioni;
- formulazione di pareri, proposte, analisi di modifiche o implementazioni in tutti i casi necessari, in collaborazione con le strutture coinvolte, relativamente agli adempimenti organizzativi, tecnologici ed informatici, logistici e assicurativi per l'attivazione e lo svolgimento del lavoro a distanza;
- analisi e valutazione di costi/benefici anche in relazione ai risultati del monitoraggio delle attività in modalità a distanza nonché produzione della relativa reportistica;
- sviluppo dei rapporti di comunicazione e collaborazione con le strutture ed i responsabili dei dipendenti in lavoro a distanza per il miglioramento del livello di efficacia del sistema di monitoraggio della produttività del lavoro svolto dai telelavoratori.

2. Il Comitato permanente sul lavoro a distanza, composto da n. 6 membri, è costituito con provvedimento del Direttore Generale ed è composto da personale dell'Ente, con professionalità ed esperienza giuridico-amministrativa, informatica, statistica e scientifica o nel campo delle politiche di conciliazione vita-lavoro.



3. I componenti del Comitato saranno scelti sulla base di apposita manifestazione di interesse espressa dai candidati a seguito di apposita procedura ricognitiva avviata dall'Ente.

Articolo 8

Procedura di valutazione delle proposte

1. Le proposte di cui all'art. 6 vengono presentate dai singoli Responsabili di Unità organizzativa al Direttore Generale, entro il 31 luglio di ogni anno e devono riguardare di norma un periodo da uno a due anni a partire dall'anno successivo.
2. Le proposte sono sottoposte all'esame del Comitato di cui all'art.7, sentito il CUG Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e adottate dal Direttore Generale, sulla base del numero di posizioni deliberate dall'Organo di indirizzo politico. Successivamente vengono comunicati gli esiti alle organizzazioni sindacali.
3. In riferimento alle proposte di cui all'art. 3, comma 2 lett. b, viene aperta un'apposita call per l'individuazione del personale da destinare al lavoro a distanza.
4. I dipendenti interessati sottopongono la propria candidatura al massimo per tre proposte, attestando l'esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dalla proposta o in mansioni analoghe, ed ogni altro elemento utile concernente titoli e motivazioni personali.
5. Il Comitato Permanente effettua la valutazione delle candidature proposte dai dipendenti, secondo i criteri di cui al successivo articolo 9 e predispone una graduatoria per ciascuna proposta.
6. L'esame delle candidature deve concludersi di norma entro 30 giorni al termine dei quali viene comunicato, anche attraverso pubblicazione sul sito web dell'Ente, l'esito ai partecipanti.
7. Il Direttore Generale approva la graduatoria generale delle proposte approvate dal Comitato e procede all'assegnazione ai dipendenti utilmente collocati dandone apposita comunicazione ai Responsabili di Unità Operativa e ai dipendenti interessati e pubblicazione sul sito web dell'Ente. L'avvio delle attività a distanza è subordinato alla sottoscrizione volontaria, per accettazione, da parte del lavoratore, di apposito contratto.
8. Oltre all'attivazione dei progetti secondo le modalità descritte, l'Amministrazione potrà valutare anche eventuali richieste trasmesse fuori dai termini sopra indicati da parte di dipendenti affetti da sopraggiunte patologie, proprie o di familiari o conviventi, connotate da particolare gravità, documentate da certificazione di cui all'articolo 10, che consentano lo svolgimento di attività lavorativa a distanza.
9. Tutta la procedura è improntata alla massima trasparenza anche attraverso la pubblicazione degli atti inerenti in un'apposita sezione del sito web dell'Ente.

Articolo 9

Criteri di assegnazione a posizioni di lavoro a distanza e graduatoria

1. Nell'ambito delle proposte il Comitato permanente propone, con le modalità previste al precedente articolo, l'assegnazione a posizioni di lavoro a distanza dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal contratto individuale.
2. Al fine di consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza e di garantire la maggiore efficienza per l'Ente, anche in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 1 dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, sottoscritto in data 23.3.2000, è data priorità a



colore che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste.

3. In caso di richieste superiori al numero complessivo massimo delle posizioni di lavoro a distanza, l'Amministrazione, per il tramite del Comitato di cui all'articolo 7, formula una graduatoria utilizzando i seguenti criteri di scelta, ai sensi dell'art. 4, comma 2 dell'Accordo quadro suddetto:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche ai sensi della L.104/92;
- b) situazioni di temporanea infermità psico-fisica tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
- e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede. (chilometraggio e presenza/assenza mezzi pubblici disagiati)

4. Con riferimento al criterio di cui alla lettera b), è data priorità a coloro che complessivamente abbiano l'esigenza di accudire il maggior numero di persone, inteso quest'ultimo come somma del numero dei figli e altri familiari.

5. In particolare, a parità del numero di persone come sopra definito, è data priorità, nell'ordine, a coloro che hanno figli in età inferiore a 3 anni, figli in età maggiore o uguale a 3 anni e minore di 6 anni e figli in età maggiore o uguale a 6 anni e minore di 14 anni.

6. Nell'ambito di ciascuno dei criteri di cui sopra, a parità di posizione in graduatoria, l'ordine di priorità è determinato dando precedenza a coloro che impiegano maggiore tempo per raggiungere la sede di lavoro.

7. In caso di eventuale parità di posizione in graduatoria, la precedenza è determinata tenendo presente, nell'ordine:

- a) la maggiore età anagrafica;
- b) la maggiore anzianità di servizio;

8. La verifica del possesso di eventuali situazioni particolari dichiarate all'atto della domanda è effettuata dal Comitato permanente, sulla base della documentazione acquisita dall'Amministrazione, in quanto prodotta dai dipendenti interessati, qualora non siano già in possesso dell'Amministrazione, come indicato nel successivo articolo 10.

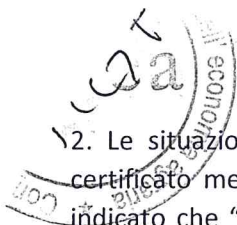
9. Il Direttore Generale approva la graduatoria generale e procede all'assegnazione ai dipendenti utilmente collocati in ciascuna delle due graduatorie dandone apposita comunicazione ai Responsabili di Unità Operativa interessati e pubblicazione sul sito web dell'Ente.

10. La graduatoria è affissa nella bacheca della Amministrazione e pubblicata sul sito web del CRA. Essa ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati, ai sensi dell'art. 8 della legge n.241/90.

Articolo 10

Documentazione da produrre per particolari situazioni

1. Nel caso in cui il dipendente sia stato ammesso a fruire dei benefici ai sensi della citata legge n. 104/92 per sé stesso, oppure per i propri familiari o conviventi ed abbia prodotto la relativa documentazione agli uffici competenti della Struttura, non è tenuto a presentare ulteriore documentazione.



2. Le situazioni di momentanea infermità psico-fisica del dipendente devono essere documentate da certificato medico, rilasciato dal competente specialista dal SSN, nel quale dovrà essere espressamente indicato che "le situazioni di disabilità psico-fisiche sono tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro".

3. L'esistenza di figli minori è accertata direttamente dalla Struttura, sulla base degli atti in suo possesso. Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in possesso della documentazione relativa al numero ed all'età dei figli, può essere prodotta dagli interessati apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

4. Le esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, devono essere documentate da certificato medico rilasciato dal competente specialista dell'Azienda Sanitaria Locale o da relazione rilasciata dalla competente struttura sociale pubblica, attestante la necessità di assistere gli stessi. Inoltre, è necessaria una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella quale siano indicati il nominativo e il rapporto di parentela dei familiari o conviventi.

5. Il tempo medio di percorrenza dal domicilio, espresso in minuti, alla propria sede di lavoro, deve essere autocertificato dal lavoratore, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n. 445/2000.

6. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 11

Postazione di lavoro a distanza

1. La postazione di lavoro a distanza è costituita da un insieme di apparecchiature, di strumenti software e di collegamenti di rete che consente lo svolgimento di attività di lavoro a distanza, compresa anche tutta l'attrezzatura di supporto nei casi in cui essa sia richiesta e necessaria.

2. Essa, in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al D.Lgs.n. 81/2008, è costituita normalmente da un personal computer portatile o altro hardware, corredato dai dispositivi per l'ottimale collegamento tramite web e relativi strumenti software che consentono lo svolgimento di attività di lavoro a distanza;

3. Essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. (o Centro di Costo di ogni singola Direzione che ha presentato proposta di lavoro a distanza)

3. La postazione di lavoro a distanza è preferibilmente individuata presso locali a norma D.Lgs.n. 81/2008 nella disponibilità dell'Ente presso una delle sedi sul territorio nazionale, presso altra amministrazione pubblica con la quale è siglato apposito accordo, presso struttura privata previo apposito accordo (ad esempio strutture adibite a co-working), presso il domicilio del lavoratore o ogni altra soluzione tecnicamente possibile a discrezione dell'Amministrazione.

4. La postazione di lavoro a distanza può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro, **fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2009.**

5. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, è garantita l'assistenza telefonica e telematica al telelavoratore, a cura e spese dell'Amministrazione per la risoluzione di problematiche di natura informatica e tecnologica.

6. In caso di eventuali interruzioni del circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai telelavoratori, l'Amministrazione si impegna a intervenire per risolvere il guasto



rapidamente, entro il termine massimo di 48 ore lavorative; se l'interruzione si protrae per più di tale durata, il contratto individuale di lavoro a distanza può essere sospeso secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui all'articolo 19.

7. All'atto di cessazione dal lavoro a distanza nei casi previsti o al termine del progetto, il dipendente è tenuto alla restituzione all'Amministrazione delle componenti costituenti la postazione di cui ha la custodia. Il lavoratore è altresì civilmente responsabile per danni provocati alle apparecchiature in custodia, fatte salve le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito.

Articolo 12

Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro a distanza non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una variazione **delle modalità di prestazione** del rapporto stesso che determina una diversa organizzazione del lavoro e una maggiore flessibilità che incidono sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. L'inserimento in lavoro a distanza non comporta per il lavoratore modifiche al trattamento giuridico ed economico del proprio rapporto di lavoro subordinato, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente Regolamento.

Articolo 13

Orario di lavoro

1. La prestazione del lavoro a distanza è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria settimanale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. Fermo restando quindi il rispetto dei limiti massimi di lavoro giornaliero, delle pause durante l'orario lavorativo e del monte orario settimanale, il lavoratore a distanza può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata.

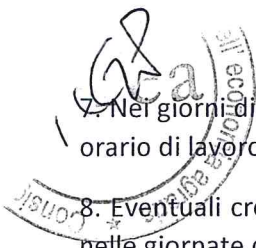
2. Il progetto di lavoro a distanza può prevedere uno svolgimento a distanza continuativo (per un orario medio annuale del 100%), con rientri da concordare con il Responsabile secondo necessità eventualmente insorte, o uno svolgimento a distanza parziale fino ad un orario medio annuale inferiore al 50 per cento dell'orario di lavoro normale (smartworking).

3. L'orario di lavoro viene normalmente distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7.45 alle ore 20.00) dal lunedì al venerdì a discrezione del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni proposta dovranno essere definiti periodi, giornalieri o settimanali, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il/la dipendente opera dalla sua postazione in compresenza con l'Unità organizzativa di appartenenza.

4. Il lavoratore a distanza che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei suoi familiari o conviventi o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante le ore concordate di cui al precedente comma 2, deve darne comunicazione contestuale al dirigente/direttore responsabile. Le ragioni di assenza durante le ore in questione devono essere, a richiesta, documentate.

5. Il lavoratore a distanza, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

6. I Responsabili di Unità organizzativa definiscono con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.



7. 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'Amministrazione per i lavoratori in sede.

8. Eventuali crediti e debiti orari cumulati nei giorni di rientro non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di lavoro a distanza.

9. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Responsabile di Unità Operativa richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

10. Restano comunque validi tutti benefici spettanti ai sensi della normativa vigente in merito a tutela della genitorialità e di assistenza (Legge n. 104/992, congedi parentali, o congedi per malattia figli, ecc.).

Articolo 14

Riposi e pause

1. Il dipendente si impegna ad osservare il periodo di riposo giornaliero pari a undici ore consecutive ogni ventiquattro ore, calcolate a decorrere dall'inizio della prestazione lavorativa che si considera ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.66/2003.

2. È necessario, inoltre, effettuare una pausa di quindici minuti ogni due ore di applicazione continuativa al personal computer, ai sensi dell'art.175, comma 3 del D.Lgs.n.81/2008.

Articolo 15

Buoni pasto

1. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è resa a distanza, in caso di lavoro svolto presso il proprio domicilio, non spettano i buoni pasto

Articolo 16

Interruzione, revocabilità, cessazione del lavoro a distanza

1. Una volta attivata la modalità di lavoro a distanza, la stessa può essere interrotta/revocata

- a richiesta del lavoratore, non prima di 6 mesi dall'attivazione e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nella proposta stessa (per esempio che ci sia un sostituto);

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto delle modalità, indicate all'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro;

2. Costituiscono cause di cessazione dal lavoro a distanza le seguenti motivazioni:

- conclusione anticipata delle attività previste rispetto alla relativa scadenza indicata nella proposta approvata;

- cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo, ad esclusione di proroghe/rinnovi del contratto a tempo determinato;



- assenze dal servizio di notevole entità (aspettative a vario titolo, dottorato, ecc.) e, comunque, di durata superiore a sei mesi;

- trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa nella quale l'attività da svolgere non possiede i requisiti della lavorabilità a distanza;

- il ripetuto disallineamento dei risultati del lavoratore, rispetto agli obiettivi previsti;

- sulla base di motivate esigenze di servizio come, ad esempio, la carenza/modificazione dell'attività dichiarata lavorabile a distanza;

- per la violazione degli obblighi assunti dal lavoratore;

- per i risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività effettuato;

- per ogni altra giusta causa, debitamente motivata tra cui la violazione da parte del lavoratore delle disposizioni relative all'utilizzo della postazione assegnata.

3. Nel caso di revoca da parte dell'Amministrazione, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 30 giorni dal provvedimento del Direttore Generale, elevati a 45 giorni nel caso in cui il lavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura familiare.

Articolo 17

Copertura assicurativa e misure di prevenzione e protezione

1. L'assicurazione INAIL già attiva nei confronti del personale dipendente varrà anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente ed agli uffici competenti dell'Amministrazione centrale per i conseguenti adempimenti di legge secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. L'Amministrazione stipula polizza assicurativa, salvo modifiche che potranno intervenire in sede di contrattazione collettiva integrativa, per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, e inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

3. Al lavoro a distanza 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 modifiche ed integrazioni (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

4. Per la modalità di svolgimento presso il domicilio, è effettuata la valutazione del rischio ai sensi dell'art. 28, comma 2, del D.Lgs n. 81/2008 e detto documento viene consegnato al dipendente, per la parte che lo riguarda. È necessaria una dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico firmata congiuntamente dal telelavoratore e dal personale dell'Amministrazione che procede alle necessarie verifiche.

6. Prima dell'avvio al lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del citato D. Lgs.n.81/2008.



Articolo 18

Formazione

1. Al lavoratore a distanza sono garantite le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

In particolare, il telelavoratore ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla specifica formazione per l'avvio del lavoro a distanza, dedicata sia agli aspetti normativi ed organizzativi che a quelli informatici e tecnologici;
- alla specifica formazione in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- alla specifica formazione qualora l'inserimento nel progetto di lavoro a distanza comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte.

2. La partecipazione a corsi di formazione comporta la modifica dei giorni settimanali di rientro in ufficio, nel caso in cui quest'ultimi coincidano con quelli stabiliti per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Articolo 19

Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Nello svolgimento dell'attività in lavoro a distanza, il lavoratore è tenuto all'osservanza ed al rispetto delle regole vigenti in materia di tutela degli eventuali dati personali da trattare, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, ai sensi del D. Lgs.n.196/2003, nonché delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico di cui alla Deliberazione n.23/2007 del Garante per la protezione dei dati personali.

2. La violazione delle disposizioni sopra richiamate è soggetta a sanzioni sul piano civile, amministrativo e penale, secondo quanto stabilito dal citato decreto legislativo n. 196/2003 (artt. 15 e da 161 a 172).

Articolo 20

Monitoraggio

1. Semestralmente il Responsabile di Unità organizzativa, dal quale dipende funzionalmente il dipendente, monitora e verifica a consuntivo l'andamento delle attività svolte e i risultati prodotti di cui relaziona al Comitato di cui all'art.6;

2. Oggetto del monitoraggio è la misurazione della produttività dell'attività lavorativa svolta dal dipendente assegnato a posizione di lavoro a distanza, la valutazione dell'impatto organizzativo e dell'efficacia del sistema di misurazione delle attività svolte in questa modalità;

3. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per il monitoraggio della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, ~~qualora in quanto~~ funzionali allo svolgimento del rapporto;



4. Le risultanze del monitoraggio devono essere condivise con il lavoratore che può formulare osservazioni in merito entro 5 giorni dalla trasmissione;

5. Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza preventivo avviso del lavoratore, il quale deve essere tempestivamente informato circa le modalità di verifica della prestazione.

Articolo 21

Risultati del monitoraggio

1. Dell'attività svolta in lavoro a distanza deve essere trasmessa al Comitato di cui all'art.6 apposita rendicontazione da parte del Responsabile di Unità organizzativa di afferenza, nelle modalità, forme e tempi definiti.

2. Un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore e/o una inefficace applicazione del sistema di monitoraggio da parte delle strutture competenti, può costituire motivo di cessazione dalla posizione di lavoro a distanza.

3. L'Amministrazione predispone, aggiorna e pubblica nello spazio web appositamente dedicato al lavoro a distanza, la reportistica prodotta e la documentazione d'interesse.

Articolo 22

Obblighi dell'Amministrazione

1. Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per l'Amministrazione di appartenenza di:

- evitare che lo strumento del lavoro a distanza diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;

- evitare l'isolamento del dipendente in lavoro a distanza;

- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della Unità organizzativa di appartenenza favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovativi attraverso la trasmissione per via telematica di comunicazioni, circolari, provvedimenti, ecc.;

- assicurare al telelavoratore la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella Struttura di appartenenza;

- assicurare la formazione al lavoro a distanza in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative e assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;

- garantire al lavoratore a distanza, oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle altre polizze stipulate dall'Ente;

- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria ove necessari.

- Tenere a disposizione una postazione di lavoro presso l'Unità Operativa di afferenza per i periodi di rientro.



Articolo 23

Obblighi dal lavoratore

1. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- ottemperare all'espletamento dei compiti assegnati nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi prefissati e di svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo;
- utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale della postazione di lavoro a distanza;
- non variare la configurazione della postazione e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione della propria Unità Operativa di afferenza;
- consentire l'accesso alla postazione utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- **comunicare preventivamente qualsiasi variazione di domicilio, anche al fine di permettere l'adeguato esame della nuova soluzione da parte dell'amministrazione al fine di conferma o revoca della postazione di lavoro a distanza; (mia aggiunta)**
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione integrativa.

Il lavoratore sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della Unità Operativa di afferenza.

Articolo 24

Le relazioni sindacali in materia di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 1 dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, sottoscritto in data 23.3.2000 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative, le relazioni sindacali si svolgono secondo criteri di responsabilità, correttezza, trasparenza e tempestività.
2. Le relazioni sindacali si svolgono in conformità con quanto disposto in materia dal vigente CCNL del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione.
3. Il lavoratore in posizione di lavoro a distanza mantiene tutti i diritti di elettorato attivo.

Articolo 25

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale in materia.



Articolo 26

Predisposizione modelli

1. L'Amministrazione provvede, a seguito dell'adozione del presente regolamento, ad individuare uno scadenario degli adempimenti necessari all'attivazione di progetti di lavoro a distanza, nonché ad adottare la modulistica necessaria.
