

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL TELELAVORO NEL CONSIGLIO PER
LA RICERCA E LA SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA**
Approvato con Delibera CdA n.127/2013

Articolo 1

Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Regolamento per l'applicazione del Telelavoro nel CRA, introdotto dal Capo IV, art. 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, è redatto ai sensi dell'art. 19 del CCNL del Comparto per il quadriennio normativo 2006/09 sottoscritto in data 13 maggio 2009 (G.U. n. 124 del 30 Maggio 2009).
2. La prestazione lavorativa in telelavoro si applica al personale che svolge la propria prestazione, a tempo pieno, nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con il CRA.
3. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per lavoro a distanza l'attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni del presente Regolamento;
 - b) per telelavoro la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 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;
 - c) per sede di lavoro quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Articolo 2

Finalità e obiettivi

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

Articolo 3

Natura e disciplina del rapporto di telelavoro

1. Il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, esterno alla sede della struttura alla quale risulta assegnato, dove la prestazione a distanza sia tecnicamente possibile.
2. L'assegnazione a Progetti di Telelavoro, che consegue ad una scelta volontaria del datore di lavoro e del lavoratore interessati, non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.
3. 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 4

Attività non telelavorabili

1. Sono attività non telelavorabili tutte quelle attività il cui svolgimento necessita di interazioni tra colleghi o che richiede la presenza fisica del dipendente nella sede lavoro per l'espletamento di mansioni che si effettuano non soltanto con l'uso dei mezzi telematici.

Articolo 5

Decorrenza e durata

1. Il presente Regolamento ha carattere sperimentale ed ha validità a decorrere dalla data di adozione per la durata di 6 mesi, al termine dei quali si potrà valutare l'opportunità di procedere ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Articolo 6

Comitato permanente sul telelavoro

1. È istituito il Comitato permanente sul telelavoro, incaricato delle seguenti attività:
 - valutazione dei requisiti di telelavorabilità delle attività da svolgere in telelavoro;
 - valutazione delle istanze di assegnazione a posizione di telelavoro e delle istanze di riesame, nonché formulazione di eventuale graduatoria nel caso di richieste superiori al numero massimo delle posizioni;
 - formulazione di proposte in collaborazione con le strutture coinvolte, relativamente agli adempimenti organizzativi, tecnologici ed informatici, logistici e assicurativi per l'attivazione dei progetti di telelavoro;
 - analisi di modifiche o implementazioni delle attività in telelavoro, a seguito di cambiamenti dell'assetto organizzativo delle strutture coinvolte, di trasferimento del personale in telelavoro presso altro ufficio e, conseguentemente, rivalutazione dei requisiti di telelavorabilità delle attività svolte dal personale interessato;
 - analisi e valutazione di costi/benefici anche in relazione ai risultati del monitoraggio delle attività in telelavoro;
 - produzione di relazioni periodiche agli organi di governo dell'Istituto
 - monitoraggio periodico della produttività delle attività svolte in telelavoro, dell'impatto organizzativo e della qualità della vita dei dipendenti in telelavoro e dell'efficacia del sistema di misurazione e del set di indicatori sul monitoraggio;
 - configurazione e personalizzazione di strumenti software per lo svolgimento del monitoraggio on-line e l'archiviazione dei risultati;
 - sviluppo dei rapporti di comunicazione e collaborazione con le strutture ed i responsabili dei dipendenti in telelavoro per il miglioramento del livello di efficacia del sistema di monitoraggio della produttività del lavoro svolto dai telelavoratori;
 - elaborazione, produzione e diffusione della reportistica sul monitoraggio;
 - sviluppo dell'area monitoraggio nel sito web sul telelavoro e nella rete intranet.
2. Il Comitato permanente sul telelavoro, composto da n. 6 membri, è costituito con provvedimento del Direttore generale ed è composto da personale dell'Ente, con professionalità giuridico-amministrativa, informatica, statistica e scientifica.
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 7

Progetti di Telelavoro

1. Il Consiglio di Amministrazione del CRA, nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, individua, sulla base delle proposte del Direttore Generale sentiti i dirigenti degli uffici dirigenziali generali, gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro e destina apposite risorse per il suo svolgimento.
2. Successivamente, il Direttore generale, sentito il Comitato permanente sul telelavoro, definisce i criteri di base per l'assegnazione della responsabilità di esecuzione dei progetti in telelavoro e gli indicatori per la determinazione della relativa telelavorabilità.
3. I progetti di telelavoro sono formulati, nell'ambito degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione di cui al precedente comma 1 e sulla base delle proposte formulate dai responsabili dei Servizi e dei Direttori delle Strutture di ricerca, dai Dirigenti preposti agli Uffici dirigenziali generali.
4. Il progetto di telelavoro, deve stabilire:
 - l'oggetto;
 - gli obiettivi;
 - i costi e benefici attesi;
 - i profili professionali interessati;
 - il numero di unità da assegnare;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - i parametri di valutazione delle attività telelavorate;
 - le modalità di verifica dell'attività di telelavoro;
 - i rientri periodici del/i telelavoratore/i;
 - condizioni e termini di interruzioni o revoca del telelavoro di cui all'art. 17;
 - la fascia oraria di lavoro da concordare con ogni singolo lavoratore di cui all'art. 12.
5. Ogni singolo Progetto deve inoltre 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 motivazioni 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.
6. I progetti sono sottoposti al parere vincolante del Direttore generale. Successivamente vengono sentite in merito le organizzazioni sindacali ed il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
7. All'interno della singola Struttura/Servizio deve essere data comunicazione ai dipendenti dell'attivazione del/i Progetto/i di Telelavoro.
8. I dipendenti interessati sottopongono al Direttore/Dirigente la propria candidatura, attestando l'esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dal Progetto o in mansioni analoghe, ed ogni altro elemento utile concernente motivazioni personali non in possesso della Struttura di appartenenza. La candidatura può essere presentata esclusivamente per un solo progetto di Telelavoro.

9. Le domande presentate dal personale interessato sono valutate dal Comitato permanente sul telelavoro di cui all'art. 6.

10. Nella domanda il dipendente è tenuto a fornire le informazioni utili alla verifica dei locali ospitanti predisponendo una planimetria di questi che evidenzia la collocazione della postazione di telelavoro, la localizzazione dei servizi igienici, la localizzazione del quadro elettrico, unitamente ad una dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico (certificato di conformità), anche ai fini di successive verifiche dell'Amministrazione.

11. Il Comitato permanente sul telelavoro effettua la valutazione delle candidature proposte dai dipendenti, secondo i criteri di cui al successivo articolo 8 e predispone una graduatoria interna delle stesse.

12. L'assegnazione a posizione di telelavoro è disposta con provvedimento del Direttore generale e l'avvio al telelavoro è subordinato alla sottoscrizione volontaria, per accettazione, da parte del telelavoratore, del contratto di telelavoro di cui al successivo articolo 12.

13. Oltre all'attivazione dei progetti secondo le modalità descritte, l'Amministrazione potrà valutare anche eventuali richieste trasmesse da parte di dipendenti affetti da patologie, connotate da particolare gravità, documentate da certificazione di cui all'articolo 9, che consentano lo svolgimento di attività lavorativa presso il proprio domicilio.

Articolo 8

Criteri di assegnazione a posizioni di telelavoro e graduatoria

1. Nell'ambito dei progetti di telelavoro il Comitato permanente sul telelavoro procede, con le modalità previste al precedente articolo, all'assegnazione a posizioni di telelavoro 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 coloro 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 telelavoro, l'Amministrazione, per il tramite del Comitato di cui all'articolo 5, 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 tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b) esigenze di cura di figli minori; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;

c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

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:
- i. la maggiore età anagrafica;
 - ii. l'anzianità di servizio nella Struttura.
8. La verifica del possesso di eventuali situazioni particolari dichiarate all'atto della domanda è effettuata dal Comitato permanente sul telelavoro, 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 9.
9. L'esistenza di un soggetto del nucleo familiare che usufruisce del telelavoro preclude l'accesso al progetto di Telelavoro.
10. Il Direttore Generale approva la graduatoria generale e procede all'assegnazione del Telelavoro ai dipendenti utilmente collocati in ciascuna delle due graduatorie dandone apposita comunicazione ai Direttori/Dirigenti delle Strutture interessate.
11. La graduatoria ha validità di tre anni ed 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 9

Documentazione da produrre per particolari situazioni

1. Le situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente devono essere documentate da certificato medico, rilasciato dal competente specialista di una Azienda Sanitaria Locale, nel quale dovrà essere espressamente indicato che "le situazioni di disabilità psico-fisiche sono tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e che la prestazione lavorativa può essere svolta a domicilio".
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il tempo medio di percorrenza dal domicilio, espresso in minuti, risultante agli atti d'ufficio, 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 10

Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una variazione 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 volontario nel progetto di telelavoro non comporta per il telelavoratore modifiche al trattamento giuridico ed economico del proprio rapporto di lavoro subordinato, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente Regolamento.

Articolo 11

Attivazione del contratto di telelavoro

1. I dipendenti assegnati al Telelavoro stipuleranno apposito contratto con l'Ente.
2. La sottoscrizione del contratto è subordinata all'acquisizione, da parte della competente Amministrazione centrale, della certificazione tecnica della postazione, di cui al successivo articolo 20.

Articolo 12

Contratto individuale di telelavoro

1. Il contratto individuale di telelavoro definisce:
 - attività da svolgere in telelavoro;
 - obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
 - decorrenza e durata del progetto;
 - luogo presso il quale sarà svolta tale attività;
 - giorni settimanali di rientro in ufficio;
 - fascia di reperibilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con l'Amministrazione.

Articolo 13

Sede di lavoro

1. Per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella della Struttura al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" il luogo presso il quale il lavoratore espleta la propria attività lavorativa.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro in Amministrazione, per garantire i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del telelavoratore nonché per assicurare una migliore integrazione del telelavoratore stesso nei processi di lavoro.
3. Presso la Struttura di appartenenza, rimarrà disponibile una postazione di lavoro per il dipendente durante tutto il periodo del progetto.

Articolo 14

Orario di lavoro

1. L'attività di telelavoro – in riferimento al personale di livello IV-VIII – ha la durata prevista dal normale orario giornaliero definito dalla normativa vigente ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, con la sola eccezione delle ore della fascia di presenza obbligatoria durante le quali deve essere garantita la possibilità di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Amministrazione.
2. Il telelavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei suoi familiari o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante le ore concordate, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza durante le ore in questione devono essere, a richiesta, documentate.
3. Il telelavoratore, indipendentemente dal livello e profilo professionali rivestiti, deve garantire una prestazione media giornaliera nei giorni di telelavoro pari a "7 ore e 12 minuti" ed è tenuto a compilare, con cadenza mensile, l'apposita modulistica che dovrà pervenire agli Uffici competenti alla rilevazione delle presenze del personale. Fermo restando il rispetto dei limiti massimi di lavoro giornaliero, delle pause durante l'orario lavorativo e del monte orario mensile d'obbligo, il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, fermo restando quanto previsto al comma 1.
4. Nei giorni di telelavoro, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che diano luogo a maggiorazioni retributive, né permessi brevi od altri istituti che comportino una riduzione dell'orario giornaliero, ad eccezione di quelli a giornata intera o a frazioni di essa, per handicap personale o di familiare, ai sensi della citata legge n.104/92 secondo le modalità previste dalla normativa vigente, e di quelli per partecipazione ad assemblea sindacale.
5. Restano comunque validi tutti benefici spettanti ai sensi dalla normativa vigente in merito (Legge n. 104/992, congedi parentali, o congedi per malattia figli, ecc.).
6. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Amministrazione per i lavoratori in sede.
7. Eventuali crediti e debiti orari cumulati nei giorni di rientro non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di telelavoro.

Articolo 15

Riposi e pause

1. Il dipendente in telelavoro si impegna, con la sottoscrizione del contratto di telelavoro di cui all'articolo 12, 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 16

Buoni pasto

1. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è resa in telelavoro, non spettano i buoni pasto.

Articolo 17

Interruzione o revocabilità del contratto di Telelavoro

1. Una volta attivato il contratto di Telelavoro, lo stesso può essere interrotto/revocato
 - a richiesta del lavoratore, non prima di 6 mesi dall'attivazione del relativo contratto di Telelavoro e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel Progetto stesso (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 sui telelavoro sulla base di motivate esigenze di servizio, per la violazione degli obblighi assunti dal telelavoratore, per la carenza/modificazione dell'attività dichiarata telelavorabile, per i risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività effettuato e per ogni altra giusta causa, debitamente motivata.
2. In particolare, la violazione da parte del telelavoratore delle disposizioni relative all'utilizzo della postazione di telelavoro di cui al successivo articolo 20 costituisce causa di revoca dal telelavoro.

Articolo 18

Cause di cessazione dal telelavoro

1. Costituiscono cause di cessazione dal telelavoro le seguenti motivazioni:
 - conclusione anticipata del progetto rispetto alla relativa scadenza indicata nel contratto individuale di telelavoro;
 - cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo;
 - assenze dal servizio di notevole entità (maternità, dottorato, ecc.) e, comunque, di durata superiore alla scadenza del progetto;
 - trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa nella quale l'attività da svolgere non possiede i requisiti della telelavorabilità;
 - il ripetuto disallineamento dei risultati del telelavoratore, rispetto agli obiettivi di produttività previsti.

Articolo 19

Cause di differimento e/o di sospensione temporanea dell'attività in telelavoro

1. Per motivate esigenze di servizio, gravi situazioni personali o malfunzionamenti di natura telematica o necessità di carattere tecnico-organizzative, l'inizio dell'attività in telelavoro può essere differita rispetto alla decorrenza del progetto o il contratto di telelavoro può essere sospeso temporaneamente. In particolare, nel caso di interruzioni nel circuito telematico che si protraggono a lungo, oltre le 24 ore lavorative, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile ha facoltà di disporre il rientro in ufficio del telelavoratore, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema, dandone apposita comunicazione al telelavoratore ed ai competenti uffici, sia della sospensione che della riattivazione del progetto.
2. Il periodo di sospensione dell'attività in telelavoro non ha per effetto la proroga della durata del progetto di telelavoro.

Articolo 20

Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è costituita da un insieme di apparecchiature, di strumenti software e di collegamenti di rete che consente lo svolgimento di attività di telelavoro, 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 standards di cui al D.Lgs.n. 81/2008, è costituita normalmente da un personal computer portatile corredato dai dispositivi per l'ottimale collegamento tramite web e relativi strumenti software.
3. La postazione di telelavoro, concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso per tutta la durata del Progetto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile, è installata, collaudata e messa a disposizione, a cura ed a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.
4. Gli uffici competenti dell'Amministrazione provvedono all'acquisto o alla messa a disposizione delle componenti necessarie per la postazione di telelavoro.
5. All'atto della consegna, la fornitura relativa alle componenti della postazione di lavoro deve avvenire mediante l'utilizzazione di apposito modello, in duplice copia, sottoscritto dal responsabile della fornitura, dal consegnatario e dal telelavoratore.
6. La verifica dell'idoneità e della rispondenza della postazione di Telelavoro ai requisiti di sicurezza e di tutela della salute è effettuata, tramite sopralluogo e/o in base alla fornitura di adeguata documentazione, dal Servizio Patrimonio, che provvederà a redigere in merito apposita relazione di sintesi.
7. Tale relazione, dovrà pervenire all'Amministrazione Centrale per l'attivazione del contratto, entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale, pena esclusione del lavoratore dalla stessa.
8. L'adeguamento della postazione di Telelavoro in caso di carenze o violazioni, agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, deve essere completato entro il predetto termine, pena la decadenza dall'assegnazione. Le spese sostenute per siffatti adeguamenti sono a carico dell'amministrazione, ad eccezione di quelle necessarie per sopperire a "carenze strutturali edilizie ed impiantistiche", che restano a carico del lavoratore.
9. 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 telelavoro può essere sospeso secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui all'articolo 19.
10. All'atto di cessazione dal telelavoro nei casi previsti dall'articolo 18 o al termine del progetto, il dipendente è tenuto alla restituzione all'Amministrazione delle componenti costituenti la postazione di telelavoro, mediante l'utilizzazione di apposito modello, in duplice copia, sottoscritto dal responsabile della fornitura, dal consegnatario e dal telelavoratore.

Articolo 21

Utilizzo della postazione di telelavoro

1. Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di telelavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi

o complementari, installare software senza la preventiva autorizzazione del Servizio Sistemi informativi.

2. Non è consentito ad altre persone l'utilizzo della postazione di telelavoro.

3. Il telelavoratore è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per eventuali interventi di manutenzione, concordati con congruo preavviso.

4. La violazione da parte del telelavoratore di tali norme, o qualsiasi utilizzo scorretto dell'attrezzatura che causi danno o ingiustificati costi alla Struttura, costituisce causa di revoca dell'incarico di telelavoro ai sensi dell'articolo 17, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre.

5. Il telelavoratore è altresì civilmente responsabile per danni provocati alle apparecchiature in custodia di cui all'articolo 20, fatte salve le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito.

Articolo 22

Sicurezza informatica

1. I telelavoratori accedono alle risorse della Struttura tramite la rete Internet.

2. La Struttura individua e attiva misure di sicurezza informatica, idonee a ridurre al minimo i rischi connessi all'accesso alla rete da parte dei telelavoratori, tramite l'uso di una VPN (Virtual Private Network).

3. La Struttura adegua le misure di sicurezza informatica in relazione alle innovazioni che dovessero intervenire nel settore informatico.

Articolo 23

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 telelavoro. 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 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 modifiche ed integrazioni (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

4. Per il telelavoro a 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.

5. Il telelavoratore è obbligato a rispettare le disposizioni dettate dall'Amministrazione per la sicurezza dell'ambiente di lavoro, a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

6. Prima dell'avvio al telelavoro, ogni collaboratore 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 24

Formazione

1. Al telelavoratore 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 al telelavoro, 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 telelavoro 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 domicilio.

Articolo 25

Trasporto documenti e materiali

1. Il trasporto di documenti e/o materiali necessari per l'attività di telelavoro dalla sede di lavoro al domicilio del telelavoratore e viceversa è a carico della Struttura tramite vettori da esso scelti qualora tale documentazione e/o tale materiale non sia trasmissibile per via telematica e non sia possibile attendere, data l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del lavoratore.

2. Il trasporto deve essere accompagnato da un elenco dettagliato, in duplice copia, sottoscritto dal telelavoratore e dal proprio dirigente, dei documenti consegnati al telelavoratore e controfirmato una volta restituiti, al fine di prevenire contestazioni su eventuali smarrimenti di documenti.

3. All'atto della consegna, nonché della restituzione, è richiesta, di norma, la presenza del telelavoratore presso la propria sede di lavoro.

4. La procedura sopra indicata può trovare applicazione anche nel caso di documenti o altro materiale di lavoro contenenti dati personali (sensibili, giudiziari, identificativi), così come definiti ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 concernente il "Codice per la tutela dei dati personali".

5. In caso di assenza da casa per lunghi periodi (es. ferie o degenza in ospedale) sarà cura del dipendente o di un suo delegato, restituire presso la propria sede di lavoro i documenti

detenuti, in quanto il dipendente non potrebbe garantire la sorveglianza sui documenti, al fine di garantire lo svolgimento delle pratiche da parte dei colleghi.

Articolo 26

Rimborso delle spese sostenute dal dipendente

1. Per i costi dei collegamenti telefonici, telematici ed elettrici è erogata al telelavoratore una indennità forfettaria mensile, pari a 20,00 € (venti/00). Tale indennità potrà essere rideterminata, con apposito provvedimento del Direttore Generale, con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.
2. L'indennità forfettaria non viene corrisposta nel caso di assenza dal servizio di durata pari all'intero mese di riferimento nel quale non è stata svolta la prestazione lavorativa a domicilio.
3. La somma ha natura risarcitoria a tutti gli effetti e non retributiva e, conseguentemente, non è assoggettata alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali.

Articolo 27

Assistenza telefonica e telematica

1. Durante lo svolgimento del progetto di telelavoro, 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.

Articolo 28

Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il telelavoratore è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento di tale attività nonché ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile diretto della struttura di appartenenza circa l'esecuzione del lavoro medesimo.
2. In particolare, è fatto divieto al telelavoratore di divulgare i fatti di cui venga a conoscenza nel corso della propria attività, nonché di diffondere o comunicare a soggetti terzi non autorizzati i dati personali ai quali abbiano accesso per le medesime attività. È, altresì, fatto divieto di utilizzare i suddetti dati per operazioni non espressamente autorizzate.
3. Nello svolgimento dell'attività in telelavoro, il telelavoratore 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.
4. 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 29

Variazione domicilio

2. Nel caso di variazione di domicilio, avvenuta dopo l'assegnazione a posizione di telelavoro, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, entro 5 giorni, tale variazione alla Struttura ed all'Amministrazione centrale. La variazione di domicilio comporta la cessazione del rapporto di telelavoro del dipendente.

Articolo 30

Sito web sul telelavoro

3. Il presente Regolamento, nonché la documentazione relativa alle esperienze pregresse del telelavoro, e le informazioni utili sulla regolamentazione in materia di telelavoro, sono consultabili on line sul sito web del CRA.

Articolo 31

Oggetto del monitoraggio

1. Oggetto del monitoraggio è la misurazione della produttività dell'attività lavorativa svolta dal dipendente assegnato a posizione di telelavoro domiciliare, secondo quanto stabilito nel contratto individuale stipulato dallo stesso con l'Amministrazione, la valutazione dell'impatto organizzativo e dell'efficacia del sistema di misurazione delle attività svolte in telelavoro.

2. Il progetto in telelavoro è periodicamente monitorato dal dirigente responsabile, dal quale dipende funzionalmente il dipendente che partecipa al progetto, il quale verifica a consuntivo l'andamento delle attività svolte e i risultati prodotti;

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

Articolo 32

Soggetti coinvolti nel monitoraggio

1. I soggetti coinvolti nel monitoraggio dei progetti di telelavoro sono:

- a) i dirigenti delle Direzioni generali;
- b) i dirigenti e i direttori responsabili;
- c) i lavoratori in posizione di telelavoro domiciliare;
- d) il Comitato permanente sul telelavoro di cui all'articolo 6.

2. I Dirigenti delle Direzioni generali hanno riscontro delle attività svolte in modalità di telelavoro dai lavoratori che da essi dipendono ed emanano gli opportuni provvedimenti gestionali ed organizzativi anche sulla base delle risultanze rappresentate nell'apposita reportistica predisposta dal Gruppo di lavoro per il monitoraggio.

3. Il dirigente e/o il direttore responsabile è tenuto ad effettuare la verifica periodica dell'adempimento della prestazione lavorativa del dipendente in posizione di telelavoro, sia in termini di quantità del lavoro svolto che di qualità, e a trasmetterne le relative risultanze al

Comitato permanente sul telelavoro al fine di consentire la registrazione del livello della produttività conseguita.

4. Il lavoratore assume l'impegno di ottemperare all'espletamento dei compiti allo stesso 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.

Articolo 33

Risultati del monitoraggio

1. Dell'attività svolta in telelavoro deve essere trasmessa all'Istituto apposita rendicontazione da parte del dirigente e/o direttore responsabile, nelle modalità, forme e tempi definiti dalla procedura predisposta dal Comitato permanente sul telelavoro.

2. Un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del telelavoratore e/o una inefficace applicazione del sistema di monitoraggio da parte delle strutture competenti, può costituire motivo per l'Istituto di cessazione dalla posizione di telelavoro.

3. Il Comitato permanente sul telelavoro predispone, aggiorna e pubblica nello spazio web appositamente dedicato al telelavoro, nell'ambito del sito della Direzione centrale del personale, la reportistica prodotta e la documentazione d'interesse.

Articolo 34

Obblighi dell'Amministrazione

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

- evitare che lo strumento del Telelavoro diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- evitare l'isolamento del dipendente in telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della Struttura 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 Telelavoro 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 telelavoratore, 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.

Articolo 35

Obblighi del telelavoratore

2. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a

- 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 telelavoro;
- non variare la configurazione della postazione di Telelavoro e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione della propria Struttura di appartenenza;
- consentire l'accesso alla postazione di Telelavoro da lui utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- 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 telelavoratore sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della Struttura di appartenenza.

Articolo 36

Le relazioni sindacali in materia di telelavoro

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 telelavoro mantiene tutti i diritti di elettorato attivo.

Articolo 37

Rinvio

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

Articolo 38

Predisposizione modelli

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