



AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 510 DEL 04/09/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO: REVISIONE E AGGIORNAMENTO.

L'anno duemilaventitre, il giorno quattro del mese di Settembre presso la sede dell'A.R.P.A.C..

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE

- con la c.d. Legge “Bassanini ter” (L.191/1998) ed il successivo Regolamento (DPR 8 marzo 1999, n. 70), emanato in attuazione dell'art. 4, c. 3, della suddetta legge, nell'ambito dell'operazione di ammodernamento, semplificazione e trasparenza della Pubblica Amministrazione, sono state emanate specifiche norme volte a disciplinare forme di lavoro a distanza ai quali si è aggiunto l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, sottoscritto il 23 marzo 2000 e la Legge 124/2015;
- l'obiettivo è stato quello di addivenire ad una razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, alla realizzazione di economie di gestione attraverso un impiego flessibile delle risorse umane ma anche assicurare al lavoratore la possibilità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro tale da consentirgli di fare fronte alle proprie esigenze familiari;
- con deliberazione n.455 del 15 dicembre 2017, in revisione della precedente deliberazione n.244 del 18/07/2017, è stato compiutamente disciplinato l'istituto del telelavoro, licenziando un testo regolamentare conforme alla intervenuta Direttiva 1° giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- con successiva deliberazione n. 179/2020, a seguito delle attività di monitoraggio si è ritenuto necessario di procedere ad una ulteriore revisione del citato regolamento;
- il CCNL Sanità Comparto Triennio 2019/2021 sottoscritto in data 2/11/2022 ha aggiornato la disciplina del telelavoro, prevedendo al Titolo VI, capo II come altre forme di Lavoro a distanza, all'art. 81 “il Lavoro da Remoto”;
- quest'ultimo “...è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato...”;
- lo stesso articolo prevede al comma 2 che “il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Azienda o Ente - può essere svolto nelle forme seguenti: a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite”;
- con disposizione n. 80 del 7/03/2023 è stata rinnovata la composizione del Gruppo di Lavoro permanente per il telelavoro e l'attuazione del lavoro agile, a cui sono state demandate le attività di progettazione, implementazione, valutazione e monitoraggio degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di soluzioni innovative ed alternative di organizzazione del lavoro, con particolare riguardo agli istituti del Telelavoro



- e del Lavoro Agile mediante la predisposizione di tutti gli strumenti adeguati all'implementazione ordinaria degli stessi;
- il Gruppo di Lavoro Permanente ha predisposto una revisione del Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto il cui testo è stato sottoposto anche ai Direttori provinciali;
 - tale processo è stato oggetto di confronto con le OOSS in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 co. 3 lett. 1) del CCNL 2019/2021;
 - nella riunione di Delegazione Trattante del 28/03/2023 è stata posta all'ordine del giorno e discussa la proposta di aggiornamento di tale Regolamento e sono state depositate dalla Parte Sindacale una serie di osservazioni e/o suggerimenti;
 - a conclusione di una serie di incontri programmatici del Gruppo di Lavoro Permanente sono state recepite alcune delle osservazioni pervenute dai sindacati e dalla parte pubblica;
 - in data 20/06/2023, è stato trasmesso alle OO.SS. Dirigenza e Comparto ed alle RSU il testo definitivo del Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto;
 - nella riunione di Delegazione Trattante del 4/07/2023 le parti hanno concordato, anche a seguito di ulteriori perfezionamenti e su espressa richiesta delle stesse OO.SS., come ribadito nella riunione del 15/07/2023, di dare impulso speditivo all'approvazione del nuovo testo aggiornato;

CONSIDERATO CHE

- alla luce della sopravvenuta normativa contrattuale, l'Agenzia è stata chiamata ad aggiornare ed adeguare la vigente disciplina del lavoro agile e ad adottare una nuova regolamentazione delle altre forme di lavoro a distanza, tra cui il lavoro da remoto, tenendo conto in entrambi gli ambiti di intervento, sul piano sostanziale, dei principi generali fissati dal contratto collettivo e, sul piano procedurale, della forma di partecipazione sindacale del confronto per gli aspetti previsti dal contratto stesso;
- attraverso l'istituto del lavoro da remoto, A.R.P.A.C. persegue le seguenti finalità:
 - favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - sviluppare la cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

TENUTO CONTO

- del contesto normativo intervenuto che sensibilizza le amministrazioni pubbliche a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro flessibile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- della necessità di disciplinare il lavoro da remoto tenendo conto delle esigenze di semplificazione amministrativa e di miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione dell'Ente nonché della razionalizzazione della prestazione



lavorativa con le condizioni di salute, personali e ambientali dei dipendenti e delle loro famiglie;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra, di procedere ad una revisione del regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC, approvato da ultimo con deliberazione n.179/2020 e all'adozione di un testo aggiornato, rinominato dal CCNL con "Lavoro da remoto", con le intervenute osservazioni sia sindacali che di parte pubblica;

VISTI

- legge n.191 del 16 giugno 1998 "Modifiche ed integrazioni alla legge 15 marzo 1997, n. 59, e legge 15 maggio 1997, n.127 nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica";
- d.P.R. n.70 del 8 marzo 1999 "Regolamento recante disciplina del Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, delle legge 16 giugno 1998, n. 191";
- decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni nella legge n. 221 del 17 dicembre 2012, e in particolare l'articolo 9, commi 7 e 9, in materia di obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;
- legge n.124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- art. 81 C.C.N.L. Comparto Sanità sottoscritto 2/11/2022;
- direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 17/07/2017;
- accordo –quadro del 23 marzo 2000 "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni" in attuazione dell'art.4, comma 3, della legge n.191 del 16 giugno 1999;
- la deliberazione n. 888/2022 del 28/12/2022 di approvazione del Bilancio di Previsione Esercizio 2023 e Bilancio Pluriennale 2023-2025.

Tutto quanto sopra premesso e considerato

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare, in aderenza al nuovo CCNL 2019/2021, la revisione e l'aggiornamento del regolamento per la disciplina del Lavoro da remoto dell'ARPAC, composto di n.25 (venticinque) articoli, di cui all'allegato "A" alla presente deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;
- di ritenere, per l'effetto, abrogato il precedente regolamento di cui alla deliberazione n. 179/2020;
- di dare atto che il presente atto non comporta oneri a carico del bilancio;
- di demandare al RPCT la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia;
- di trasmettere alle OO.SS., alle RSU e al CUG copia della presente deliberazione.



Napoli, 04/09/2023

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO:
REVISIONE E AGGIORNAMENTO.**

**DELIBERAZIONE N° 510 DEL 04/09/2023****ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 04/09/2023 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **04/09/2023**

Il Funzionario Incaricato
Valeria Torella / INFOCERT SPA



DELIBERAZIONE N° 510 DEL 04/09/2023

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **04/09/2023**

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

Luigi Stefano Sorvino / InfoCert S.p.A.



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO ARPA CAMPANIA



Indice generale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Finalità e obiettivi	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Definizioni.....	3
Art. 4 - Attività che possono essere svolte da remoto	4
Art. 5 – Piano di utilizzo del lavoro da remoto.....	5
TITOLO II – LAVORO DA REMOTO	5
Art. 6 – Natura e disciplina	5
Art. 7 – Progetti di telelavoro	6
Art. 8 – Assegnazione ai progetti di telelavoro	7
Art. 9 – Graduatoria dei progetti di telelavoro.....	7
Art. 10 – Casi particolari.....	8
Art. 11 - Ipotesi di scorrimento delle graduatorie.....	9
Art. 12 – Accordo individuale e durata.....	10
Art. 13 – Revoca e sospensione dell’accordo	10
Art. 14 – La postazione di lavoro	11
Art. 15 – Diritti e doveri del telelavoratore	11
Art. 16 - Diritto alla disconnessione	12
Art. 17 – Copertura assicurativa	12
Art. 18 – Sicurezza e ambiente di lavoro	12
Art. 19 – Privacy	13
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI.....	13
Art. 20 - Verifica e valutazione dell’attività svolta	13
Art. 21 - Monitoraggio dei progetti attivati	13
Art. 22 – Violazioni disciplinari	13
Art. 23 - Trattamento dei dati personali.....	14
Art. 24 – Relazioni Sindacali.....	14
Art. 25 – Norma finale.....	14



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro da remoto quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro da remoto, A.R.P.A.C. persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sviluppare la cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica al personale di comparto in servizio presso l'ARPAC, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato o determinato, che abbia superato il periodo di prova.
2. Il dipendente continua a mantenere la sua assegnazione all'articolazione organizzativa di afferenza ove svolgerà la prestazione nei giorni in cui non sia previsto lo svolgimento dell'attività da remoto. Quest'ultima implica l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione che non modifica né lo status giuridico del dipendente né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti.
3. Per i dipendenti resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 3 – Definizioni

1. Si intende per:
 - a) *amministrazione*: l'Agenzia Regionale per la protezione ambientale della Campania "A.R.P.A.C.";
 - b) *prestazione di lavoro da remoto*: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, dove l'attività lavorativa sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;



- c) *telelavoratore*: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità telelavoro;
- d) *postazione di telelavoro*: il sistema tecnologico, messo a disposizione, installato, collaudato e mantenuto da A.R.P.A.C., costituito da un insieme di hardware, di software e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc);
- e) *progetto di telelavoro*: atto in cui sono individuati i compiti da assegnare al telelavoratore, le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (a distanza o domiciliare), gli obiettivi, le tecnologie, i criteri di verifica e valutazione dei risultati, i costi e benefici, l'entità del rimborso;
- h) *accordo individuale*: l'accordo concluso tra il dipendente e A.R.P.A.C. con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, i rientri nella sede di servizio, l'eventuale rimborso spese connesse al funzionamento della postazione, i diritti e doveri del lavoratore, ogni altro elemento relativo al rapporto di telelavoro;
- i) *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato;
- j) *domicilio*: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro che sia nella disponibilità del/la dipendente nell'ambito del territorio regionale, salvo casi eccezionali di autorizzazione all'attività in diversa Regione o all'estero;
- k) *"centri satellite"*: sedi agenziali diverse da quella di assegnazione ove il dipendente può svolgere la propria attività lavorativa da remoto.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte da remoto

1. Sono da considerare "remotizzabili", a domicilio e a distanza, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro di assegnazione;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore, che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti in materia di orario di lavoro;
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso la sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso la sede di assegnazione, come le attività analitiche, le attività di sopralluogo, di ispezione misurazione e campionamenti, attività che richiedono applicativi software utilizzabili solo in ufficio, conduzione automezzi e mezzi nautici.

A.R.P.A.C. provvede mediante ricognizione effettuata dal Gruppo permanente per il telelavoro annualmente, in collaborazione con i dirigenti delle U.O./Laboratori, unitamente con i dirigenti di ciascuna macrostruttura, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.



Art. 5 – Piano di utilizzo del lavoro da remoto

1. Il ricorso al lavoro da remoto avviene sulla base del Piano di utilizzo dello stesso, inserito nel Piano Integrato di attività e Organizzazione, di durata annuale, e può essere aggiornato e/o integrato in corso d'anno per esigenze sopraggiunte.
2. Cooperano alla redazione della proposta di Piano:
 - a) il Gruppo permanente per il telelavoro con funzione di coordinamento, per gli aspetti inerenti:
 - 1.all'impiego dei dipendenti nei progetti e alla verifica di conformità con il presente Regolamento;
 - 2.all'utilizzazione dei sistemi informatici e alla privacy;
 3. all'allestimento in sicurezza delle postazioni di telelavoro;
 - b) l'ufficio Affari legali e Diritto Ambientale per l'attivazione delle coperture assicurative necessarie previste dalla normativa vigente;
 - c) i dirigenti per l'individuazione delle attività remotizzabili.
3. Il "Piano di utilizzo del telelavoro", da pubblicarsi annualmente entro il termine stabilito dalla normativa, indica:
 - a) i progetti da attivare nel corso dell'anno e il relativo personale coinvolto;
 - b) le risorse finanziarie da destinare al telelavoro;
 - c) i benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;
 - d) le attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto.
4. La proposta di Piano di utilizzo del telelavoro, accompagnata da una Relazione che attesti la coerenza con le finalità dell'istituto e la compatibilità con la dotazione delle risorse umane, finanziarie e tecniche disponibili, nonché dal parere del Comitato Unico di Garanzia, è redatta dal Gruppo Permanente per il Telelavoro ed approvata dal Direttore Generale.

TITOLO II – LAVORO DA REMOTO

Art. 6 – Natura e disciplina

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore “telelavoro domiciliare” o presso centri satellite “telelavoro a distanza”, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio di assegnazione, per un numero di giorni a settimana, fissati nel progetto di cui all'articolo seguente. Per consentire la suddetta alternanza le giornate in telelavoro non possono essere superiori a n. 3 settimanali. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.
2. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza previsti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro analoghi a quelli derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Al lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Nelle giornate di lavoro svolte in modalità telelavoro domiciliare, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.
4. Per le forme di telelavoro a distanza presso una sede diversa da quella di assegnazione la presenza viene accertata mediante gli ordinari sistemi di rilevazione.



5. Al rapporto di telelavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro domiciliare spetta il buono pasto, ma non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.
7. Per la fruizione di permessi, il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione preventiva al Dirigente responsabile.
8. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un breve fermo lavorativo dovuto a problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi che comporti l'impedimento o il rallentamento dell'attività lavorativa a distanza, obbligano il dipendente a darne immediata comunicazione al dirigente responsabile. Quest'ultimo può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa.
9. Il dipendente può essere richiamato in sede per sopravvenute esigenze di servizio, con comunicazione del dirigente sovraordinato che deve pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di telelavoro non fruite.
10. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono indicate nell'accordo individuale per il telelavoro stipulato tra le parti ai sensi dell'art. 12.

Art. 7 – Progetti di telelavoro

1. Nell'ambito degli obiettivi programmatici, il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto, contenente le indicazioni di cui al successivo comma 2 e presentato dal singolo dipendente al Dirigente della struttura di assegnazione, il quale esprime, unitamente al dirigente di macrostruttura, un parere vincolante sulla "telelavorabilità" delle attività proposte. Il progetto, compilato secondo la modulistica in uso, e corredato dal parere di cui sopra, deve essere presentato al Gruppo permanente per il Telelavoro, secondo le modalità indicate in apposito Avviso.
2. Ciascun progetto di telelavoro deve indicare:
 - a. il dipendente da coinvolgere;
 - b. il profilo professionale;
 - c. l'oggetto e le attività interessate;
 - d. gli obiettivi da raggiungere;
 - e. i costi e i benefici attesi;
 - f. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - g. le modalità di verifica delle attività di telelavoro;
 - h. i giorni di presenza in telelavoro e quelli in sede, garantendo la dovuta alternanza prevista dal contratto collettivo;
 - i. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari;
 - j. il luogo della postazione di lavoro;
 - k. le esigenze personali che danno diritto all'attribuzione dei punteggi fissati nell'art.9.
3. I progetti, di regola, hanno una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso.



Art. 8 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

1. Nell'ambito dei progetti di telelavoro presentati ai sensi dell'art. 7, il Gruppo permanente per il telelavoro, valutate le istanze, propone l'assegnazione delle posizioni di lavoro da remoto, nelle forme di telelavoro domiciliare e a distanza, ai dipendenti inseriti nei progetti secondo le condizioni ivi previste, dandone informazione alle OO.SS.
2. Ove le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste, al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti ai progetti stessi, utilizzerà i criteri di scelta come indicati al successivo art. 9.

Art. 9 – Graduatoria dei progetti di telelavoro

1. La graduatoria dei progetti di telelavoro è formata in base ai seguenti criteri:
 - a. disabilità psico-fisica del dipendente con connotazione di gravità (ex art.3, comma 3, l.104/1992) e/o invalidità civile riconosciuta uguale o superiore al **74 %**(artt. 2 e 13, L. 118/1971) (**8 punti**);
 - b. disabilità psico-fisica del dipendente senza connotazione di gravità (ex art.3, comma 1, l.104/1992) e/o invalidità con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ai 2/3(artt. 2 e 13, L. 118/1971) (**6 punti**);
 - c. invalidità del dipendente con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ad 1/3(art. 2, L. 118/1971) (**4 punti**);
 - d. patologie acute o croniche del dipendente, comprovate da adeguata documentazione medica specialistica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, che determinano temporanea riduzione o permanente perdita dell'autonomia personale o che comportano terapie periodiche e/o frequenti monitoraggi clinici e strumentali (**5 punti**);
 - e. esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il II grado affetti da disabilità psico-fisica con connotazione di gravità (ex art.3, comma 3, l.104/1992) o invalidità civile riconosciuta uguale o superiore al **74 %** (**5 punti**). L'eventuale assistenza a parente e/o affine entro il III grado sarà considerata solo in caso di beneficio già concesso dall'Amministrazione. In caso di convivenza con la persona assistita sarà prevista una maggiorazione del punteggio attribuito in misura di **1 punto**;
 - f. esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il II grado affetti da disabilità psico-fisica senza connotazione di gravità (ex art.3, comma 1, l.104/1992) e/o invalidità con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ai 2/3(artt. 2 e 13, L. 118/1971) (**3 punti**). In caso di convivenza con la persona assistita sarà prevista una maggiorazione del punteggio attribuito in misura di **1 punto**;
 - g. esigenze di cura/assistenza nei confronti di minori coinvolti in programmi terapeutici/riabilitativi per patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva debitamente certificate da strutture pubbliche (**5 punti**);
 - h. distanza chilometrica tra la propria residenza, o domicilio ufficialmente dichiarato, e la sede lavorativa di afferenza:



- oltre i 100 Km (**3 punti**)
 - tra i 51 e 99 km (**2 punti**)
 - tra i 31 ed i 50 km (**1 punto**)
 - tra i 15 e i 30 km (**0,5 punti**);
 - mancanza di continuità territoriale con la terraferma, nell'ambito del territorio regionale (0,5 punti);
- i. esigenze di cura di figli minori con riferimento all'età e al numero dei minori, anche non conviventi:
- da zero a tre anni (**6 punti**);
 - da quattro a sei anni (**4 punti**);
 - da sette a dieci anni (**2 punti**);
 - da undici a quattordici anni (**1 punto**).
2. I punti saranno attribuiti secondo il seguente criterio: l'età del figlio minore determina l'attribuzione del punteggio relativo alla fascia di età di appartenenza.
3. A tale punteggio sarà sommato **1 punto** per ogni eventuale ulteriore figlio (sino all'età di 14 anni). La condizione di mono genitore verrà tenuta in particolare considerazione con una attribuzione di una maggiorazione del punteggio di **2 punti**.
- a. lavoratrici in stato di gravidanza ove non sussistano misure mediche interdittive (**punti 3**);
- b. i casi eccezionali riferiti all'art. 3 lett. j) saranno valutati di volta in volta ai fini dell'attribuzione del punteggio (max 1 punto), a seconda delle momentanee esigenze indifferibili del dipendente e compatibilmente con il rispetto dei giorni di presenza in servizio;
4. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
5. I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata in A.R.P.A.C. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.
6. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di scadenza della presentazione del progetto di telelavoro.
7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
8. La graduatoria viene approvata con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Gruppo Permanente per il telelavoro.
9. La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto.
10. La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 10 - Casi particolari

1. Richieste di attivazione di posizioni di telelavoro (domiciliare o a distanza), oltre i termini indicati nell'avviso e nei limiti delle posizioni eventualmente rimaste disponibili, potranno essere eccezionalmente accolte qualora ricorrano condizioni personali di particolare criticità o gravità (insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e



- terapie, proprie o dei propri familiari, gravidanza - non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria) -, etc.)
2. I soggetti che possono presentare domanda di assegnazione al telelavoro relativamente ad una sede territoriale la quale, successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro, presenti ancora postazioni disponibili, o al telelavoro domiciliare, se risultano ancora progetti attivabili, sono:
 - dipendenti che, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, si vengano a trovare in una delle condizioni di cui all'art.9 con equiparazione dei punteggi;
 - lavoratore/lavoratrice che diventi genitore adottivo successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - lavoratore/lavoratrice rientrante nelle condizioni di mono-genitorialità determinatasi successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - lavoratore/lavoratrice coinvolti in programmi terapeutici/riabilitativi per patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - dipendente che rientra in servizio dopo una lunga assenza (almeno 5 mesi) per malattia/infortunio, equiparato all'ipotesi di cui all'art.9, comma 1, lettera d) del regolamento.
 3. L'istanza, corredata dal relativo progetto, dovrà riportare, comunque, il parere favorevole del dirigente sovraordinato di concerto con il direttore di macrostruttura attestante la compatibilità dell'attività in telelavoro sul piano organizzativo e la possibilità di svolgere le medesime mansioni, o parte delle stesse, con modalità di telelavoro, in coerenza con quanto annualmente riportato nel Piano di cui all'art.5 nonché, in caso di attività non telelavorabili e compatibilmente con le esigenze organizzative interne, la possibilità che il medesimo partecipi ad un progetto di telelavoro.
 4. Il predetto personale potrà essere assegnato al telelavoro nel rispetto del limite percentuale fissato nel Piano annuale e per il tempo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione al telelavoro degli ammessi con procedura ordinaria.
 5. L'istruttoria preordinata all'eventuale atto di assegnazione è curata dal Gruppo di lavoro permanente, che si atterrà ai criteri di cui al regolamento in merito alla valutazione di sussistenza dei requisiti per l'accesso al telelavoro.

Art. 11 - Ipotesi di scorrimento delle graduatorie

1. Le graduatorie possono essere scorse solo in caso di mancato avvio di uno degli aventi diritto o in caso di revoca dell'assegnazione al telelavoro ad uno degli ammessi.
2. Più specificamente, si procede allo scorrimento della graduatoria relativa ad una data sede territoriale nei casi di seguito illustrati:
 - a) Il numero dei/delle dipendenti di una data sede risultati/e vincitori/vincitrici nelle rispettive graduatorie supera il contingente totale. In questo caso ha diritto ad essere assegnato/a al telelavoro il/la dipendente che, tra questi, ha ottenuto il punteggio più alto. Si procede, dunque, allo scorrimento della graduatoria in cui è risultato/a vincitore/vincitrice il/la dipendente escluso/a.
 - b) Un/una dipendente risulta vincitore/vincitrice in due graduatorie riferite a diverse sedi territoriali o in una graduatoria relativa ad una sede territoriale ed in quella del



telelavoro domiciliare. In questo caso il/la dipendente dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione o per una delle due tipologie di telelavoro. Si procede, dunque, allo scorrimento della graduatoria relativa alla opzione non scelta dal/dalla dipendente.

- c) Revoca dell'assegnazione al telelavoro. In tale fattispecie si procede a scorrere la graduatoria, in caso di telelavoro a distanza, relativa alla sede territoriale per la quale il/la dipendente in questione aveva presentato domanda o, in caso di telelavoro domiciliare, la relativa graduatoria. In ogni caso l'assegnazione al telelavoro – a seguito di scorrimento della graduatoria – avviene per il periodo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione indicata nel contratto individuale che viene risolto.
- d) Un/una dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in una data graduatoria è assegnato ad altra unità organizzativa. In tale fattispecie si procede allo scorrimento della graduatoria in cui il/la dipendente, la cui assegnazione è mutata, è risultato/a vincitore/vincitrice.
- e) Un/una dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in una data graduatoria risolve il rapporto di lavoro con l'Agenzia (ad esempio a seguito di mobilità verso un altro ente, dimissioni...). In tale fattispecie si procede allo scorrimento della graduatoria in cui il/la dipendente, il cui rapporto di lavoro con l'Agenzia si è risolto, è risultato/a vincitore/vincitrice.
- f) Un/una dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in una data graduatoria si assenta dal servizio per lungo tempo (ad esempio per aspettativa, maternità/paternità ...). In tale fattispecie si procede allo scorrimento della relativa graduatoria se l'assenza supera 60 giorni continuativi. Nel momento in cui il/la dipendente (risultato/a vincitore/vincitrice) rientra in servizio, tornerà ad essere assegnato/a al telelavoro per il tempo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione indicata nel contratto.
- g) Progetto di durata inferiore ai dodici mesi. In tale fattispecie si procede allo scorrimento della relativa graduatoria in favore del dipendente che segue e per il tempo che residua rispetto alla durata massima di dodici mesi.

Art. 12 – Accordo individuale e durata

1. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro sono invitati alla stipula di un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa. L'accordo dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dal CCNL vigente.
2. L'ammissione al telelavoro ha una durata massima di 12 mesi a partire dall'attivazione.
3. Ciascuno dei contraenti, in presenza di un giustificato motivo, può recedere dall'accordo senza preavviso. Negli altri casi le modalità di recesso sono disciplinate dalla normativa in materia e dal CCNL vigente.

Art. 13 – Revoca e sospensione dell'accordo

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro può essere revocata d'ufficio su proposta del Dirigente della struttura di assegnazione, unitamente al dirigente di macrostruttura, nei seguenti casi:
 - a) in sede di verifica, ai sensi dell'art. 20 “Verifica e valutazione dell'attività svolta” sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
 - b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio, ivi compresi i casi in cui i sistemi informatici



non siano utilizzabili e/o ripristinabili per inconvenienti tecnici non ascrivibili ad inadempienze degli uffici preposti, per un periodo superiore a mesi 6 (sei);

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro può essere sospesa d'ufficio su proposta del Dirigente della struttura di assegnazione, unitamente al dirigente di macrostruttura, nei casi in cui i sistemi informatici non siano utilizzabili e/o ripristinabili per inconvenienti tecnici non ascrivibili ad inadempienze degli uffici preposti, per un periodo inferiore a mesi 6 (sei).

Art. 14 – La postazione di lavoro

1. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici, nel caso di telelavoro domiciliare, devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime equivalenti ad una linea ADSL. A.R.P.A.C., tramite i propri uffici, effettuerà dei sopralluoghi per la verifica delle certificazioni prodotte, nella fase di avvio del progetto e successivamente con frequenza almeno semestrale. Il dipendente deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del medico competente e degli RLS, per verificare la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

2. Ciascun telelavoratore 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, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

3. Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al dipendente per la durata del progetto, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile e vengono restituite dal dipendente al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il dipendente dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del dipendente a progetti di telelavoro.

4. Il dipendente è tenuto a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

5. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnate.

Art. 15 – Diritti e doveri del telelavoratore

1. Al telelavoratore:

- è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente in telelavoro si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori;
- sono assicurate le medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'ARPAC;
- è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale;



- è riconosciuto un rimborso forfettario, per ciascuna giornata di telelavoro, a ristoro delle spese energetiche e di consumo riguardanti la postazione di lavoro, nella misura prevista annualmente dal POLA.

2. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:

- ☐ rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- ☐ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- ☐ consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. Ii;
- ☐ rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo di A.R.P.A.C. nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- ☐ impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

Art. 16 - Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

2. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 17 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente sovraordinato per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. A.R.P.A.C. stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 18 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. 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. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

2. Alla postazione di telelavoro saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete dell'Agenzia. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza. L'ARPAC provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.



3. Prima dell'avvio del telelavoro, ogni telelavoratore 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. 81/2008.

Art. 19 – Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente definisce gli obiettivi, la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sull'attività espletata, in accordo col Dirigente di Macrostruttura.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione della performance utilizzati da A.R.P.A.C. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente responsabile del progetto.

Art. 21 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente sovraordinato che ne è referente, che provvederà a trasmettere relazioni semestrali al Gruppo permanente per il telelavoro.
2. Al Gruppo permanente per il telelavoro compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e criticità;
 - b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
 - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Art. 22 – Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato da A.R.P.A.C., nonché delle indicazioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e privacy.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:



- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 23 - Trattamento dei dati personali

- 1. I dati personali raccolti in applicazione del regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
- 2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni nonché dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR.

Art. 24 – Relazioni Sindacali

- 1. A.R.P.A.C. si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro da remoto con cadenza annuale e a garantire il confronto sulle relative modalità attuative.

Art. 25 – Norma finale

- 1. Con l'entrata in vigore del regolamento cessa di avere efficacia il precedente e ogni attoda esso derivante.
- 2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.