

PIANO GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO

- ANNO 2018 -



Redatto ai sensi dell'art. 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179,
convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012, n. 221

a cura del *Gruppo di Lavoro Permanente per il Telelavoro.*

Indice

1. OBIETTIVI DEL PIANO	3
2. ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO	5
2.1 Attività Telelavorabili	5
2.2 Analisi del fabbisogno interno.....	5
2.3 Benefici che si intendono realizzare	12
2.4 Analisi dei costi	12
2.5 Progetti attivabili per l'anno 2018	14
3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE	16
3.1 Adesione ai progetti di telelavoro.....	16
3.1.1. Procedura selettiva.....	16
3.1.2. Criteri di scelta	17
3.1.3 Ipotesi di scorrimento della graduatoria	19
3.1.4 Verifiche preliminari e contrattualizzazione.....	20
3.2 Misure di prevenzione e protezione	20
3.3 Disciplina casi particolari.....	22
4. ATTIVITA' DI VERIFICA DEI PROGETTI E DI MONITORAGGIO DEL PIANO.....	24
4.1 Attività di verifica e valutazione della prestazione e degli esiti del progetto da parte del dirigente responsabile	24
4.2 Attività di monitoraggio del Piano da parte del Gruppo di lavoro permanente per il telelavoro.....	25

ALLEGATI:

- 1) elenco di attività “non telelavorabili” ed una rilevazione di attività “telelavorabili” con le relative modalità di esecuzione;
- 2) format progetto di telelavoro;
- 3) schema di contratto di telelavoro integrativo del contratto di lavoro a tempo indeterminato.

1. OBIETTIVI DEL PIANO

La progressiva consapevolezza delle pubbliche amministrazioni sull'opportunità di riflettere su nuovi modelli organizzativi, sempre più orientati al benessere organizzativo, che tengano conto anche del rispetto dei principi di pari opportunità, spinge ad adottare forme lavorative in grado di favorire anche la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'ARPAC, con deliberazione n.455 del 15 dicembre 2017, ha compiutamente disciplinato il tema del telelavoro, licenziando un testo regolamentare conforme, tra l'altro, alla intervenuta Direttiva 1° giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri, nella quale è rimarcata l'esigenza del "Piano generale per l'utilizzo del Telelavoro", il ruolo determinante del "CUG" e l'esigenza di un monitoraggio degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Al fine di rendere operativo l'approvato regolamento, con successiva disposizione n.8 del 19/01/2018 si è provveduto alla costituzione di un Gruppo di lavoro permanente per la progettazione, l'implementazione, la valutazione e il monitoraggio degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di soluzioni innovative e alternative di organizzazione del lavoro, più brevemente, di un "Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro", con i seguenti compiti:

- provvedere all'analisi dell'amministrazione, in termini di caratteristiche di macrostruttura organizzativa (Direzioni, Dipartimenti, U.O., Servizi, Settori, ecc.) e mappatura delle attività e dei processi;
- provvedere all'analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori, realizzando così una analisi quantitativa del personale, integrata di aspetti qualitativi, legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali (o meno) all'attivazione di un percorso di flessibilità;
- provvedere alla conseguente definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di telelavoro, attraverso il "Piano generale per l'utilizzo del Telelavoro", di cui al comma 2 dell'art.3 del Regolamento citato.

Il presente Piano nasce, pertanto, a seguito di un'analisi di fattibilità dell'introduzione del Telelavoro in ARPAC come strumento organizzativo e gestionale, finalizzato a introdurre:

- il miglioramento della qualità della vita del lavoratore/lavoratrice che ha maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo, permettendo al dipendente di lavorare a tempo pieno anziché in part-time;
- una maggiore razionalizzazione nell'organizzazione del lavoro, realizzando economie di gestione: maggiore flessibilità, riduzione di costi fissi e spese di manutenzione/funzionamento;
- un rafforzamento della "cultura del risultato", dando più importanza all'oggetto ed alla qualità della prestazione lavorativa anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio;
- perseguire la necessità di mantenere in servizio lavoratori esperti che potrebbero dimettersi o collocarsi in aspettativa per motivi di salute o di famiglia;
- costruire una rete che consenta ai lavoratori remoti di condividere archivi e procedure, valorizzando l'applicazione delle tecnologie informatiche;
- per la società civile in generale, l'incremento in termini di benefici ambientali.

L'attivazione dei progetti di telelavoro persegue, in sintesi, i seguenti scopi:

- Ridurre tendenzialmente il numero di assenze dovute a particolari situazioni personali anche temporanee;
- Tutelare i principi di pari opportunità;
- Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Migliorare il livello di benessere organizzativo e quindi di produttività.

In fase di prima applicazione del Regolamento per la disciplina del telelavoro, la definizione dei contenuti del presente “Piano generale per l’utilizzo del telelavoro” è stata articolata nelle seguenti fasi:

1. individuazione di attività definibili “telelaborabili”, ovvero attività standardizzate e monitorabili a distanza che non richiedono un contatto diretto con l’utenza e che siano, infine, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa che permette la dislocazione, di tutto o di una parte, del processo, e per le quali l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione sono elemento essenziale → attività realizzata mediante la divulgazione di una scheda ai Direttori di macrostruttura e successiva analisi ed elaborazione dei dati raccolti (cfr. paragrafo 2.1).
2. rilevazione del fabbisogno e delle disponibilità dei dipendenti nei confronti del telelavoro → attività realizzata mediante la divulgazione di un questionario a tutti i dipendenti del comparto e successiva analisi ed elaborazione dei dati raccolti (cfr. paragrafo 2.2);
3. individuazione dei costi e benefici del progetto generale di telelavoro → l’attività realizzata mediante la interazione con le diverse strutture agenziali (es. U.O. ALCO ed U.O. GERI), per una corretta stima dei costi (cfr. paragrafo 2.3);
4. organizzazione, secondo le disponibilità economiche e le esigenze di servizio, dei primi progetti sperimentali attuativi del telelavoro (cfr. paragrafo 3.1.4 e All.n.2);
5. definizione della regolamentazione del rapporto di telelavoro tra l’Amministrazione e il dipendente, ad integrazione del contratto di lavoro subordinato, nel rispetto della contrattazione nazionale → attività realizzata mediante la predisposizione di uno schema di contratto di telelavoro integrativo del contratto di lavoro a tempo indeterminato (cfr. paragrafo 3.1.4 e All.n.3);
6. definizione delle modalità operative con le quali sarà effettuato il monitoraggio dei primi progetti sperimentali di telelavoro (cfr. capitolo 4).

L’approvazione del presente Piano sarà, poi, seguita dalla emanazione degli avvisi di selezione dei lavoratori che utilizzeranno lo strumento a partire, presumibilmente, dal **1 GIUGNO 2018**.

2. ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO

Il Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro, nell'ambito delle azioni volte all'attuazione in Agenzia del telelavoro, ha avviato uno studio funzionale e preordinato all'adozione di politiche agenziali mirate a mitigare eventuali difficoltà connesse a particolari momenti della vita personale o familiare, attraverso soluzioni innovative e alternative di organizzazione del lavoro, finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e alla promozione e sviluppo di politiche di "age management".

2.1 Attività Telelaborabili

Per l'individuazione delle attività telelaborabili si è tenuto conto di una serie di indicatori di carattere oggettivo, quali:

- Interscambio con l'utenza esterna;
- Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- Effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- Standardizzazione del processo;
- Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza");
- Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro;
- Misurabilità dei risultati.

Si deve evidenziare, che sebbene dalla ricognizione non siano emersi dati esaustivi, il Gruppo, a seguito dell'analisi dei riscontri pervenuti, ha, comunque, definito un elenco di attività "non telelaborabili" ed una rilevazione di attività "telelaborabili" con le relative modalità di esecuzione (cfr. **All. 1**), in uno alla previsione di una soluzione alternativa, in fase di prima attuazione, al fine di non pregiudicare i lavoratori interessati al telelavoro, mediante un coinvolgimento del Direttore di macrostruttura, di concerto con il dirigente sovraordinato, al momento della presentazione della istanza da parte del dipendente interessato al telelavoro, che dichiari la compatibilità delle attività prevalentemente svolte dal lavoratore istante con il telelavoro.

2.2 Analisi del fabbisogno interno

L'avvio del telelavoro è stato preceduto da una fase di studio e analisi di dati ed informazioni sulle specifiche esigenze dei dipendenti ARPAC, appurate tramite un questionario di rilevazione del grado di conoscenza e del fabbisogno connesso a nuove modalità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, al fine di adottare interventi mirati e funzionali a politiche di conciliazione.

L'attività di rilevazione ha previsto, con approccio di tipo partecipato, il coinvolgimento di tutti i soggetti destinatari per stimolare il confronto, favorire l'azione collaborativa e sviluppare la capacità di adattamento alle esigenze emergenti.

L'analisi statistica oggetto della ricerca ha interessato il personale di comparto ARPAC in servizio al febbraio 2018 (pari a totale 475 unità): la rilevazione ha avuto inizio giovedì 15 febbraio 2018 e si è conclusa venerdì 23 febbraio 2018.

I questionari, inviati a tutti i dipendenti del comparto mezzo mail, sono stati poi raccolti dal Gruppo, che ha analizzato i dati per trattarli in maniera aggregata senza possibilità di collegamento tra il questionario ed il compilatore.

Alla fine del periodo di rilevazione sono stati raccolti 177 questionari, pari a circa il 37%, del personale interessato; il campione coinvolto nella ricerca, pur non numericamente ampio, è risultato proporzionalmente distribuito tra le sedi interessate.

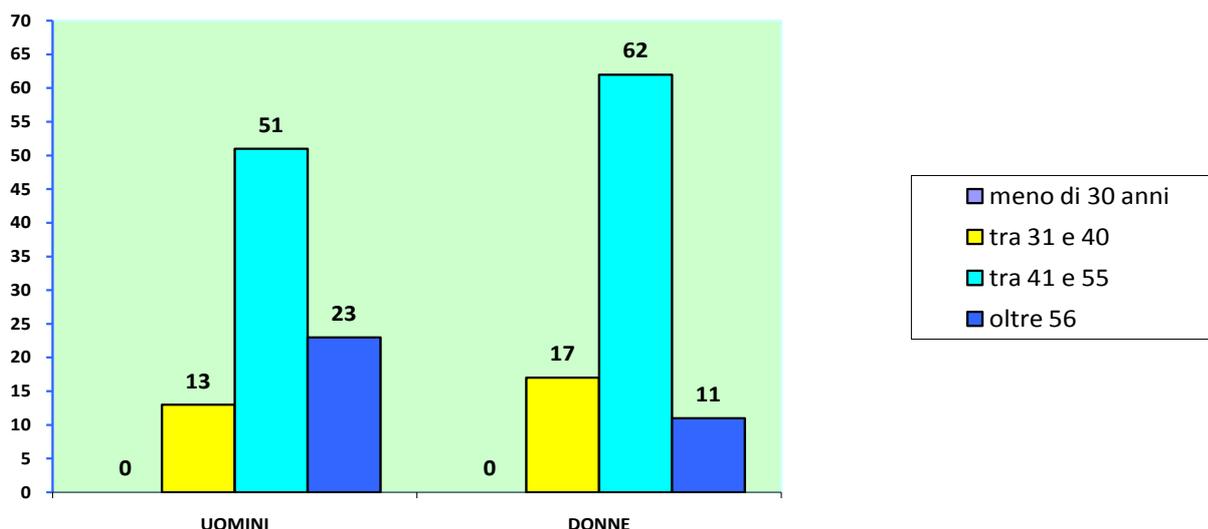
Il questionario finalizzato alla conoscenza del contesto familiare e delle condizioni lavorative dei rispondenti, della loro propensione al telelavoro e delle loro proposte sui temi della conciliazione, è stato elaborato quale strumento di semplice ed intuitiva compilazione.

Il questionario, compilabile anche solo parzialmente, è stato diviso in tre sezioni:

- a) condizione personale e familiare
- b) condizione lavorativa
- c) conciliazione tempi di vita e lavoro

▪ condizione personale e familiare

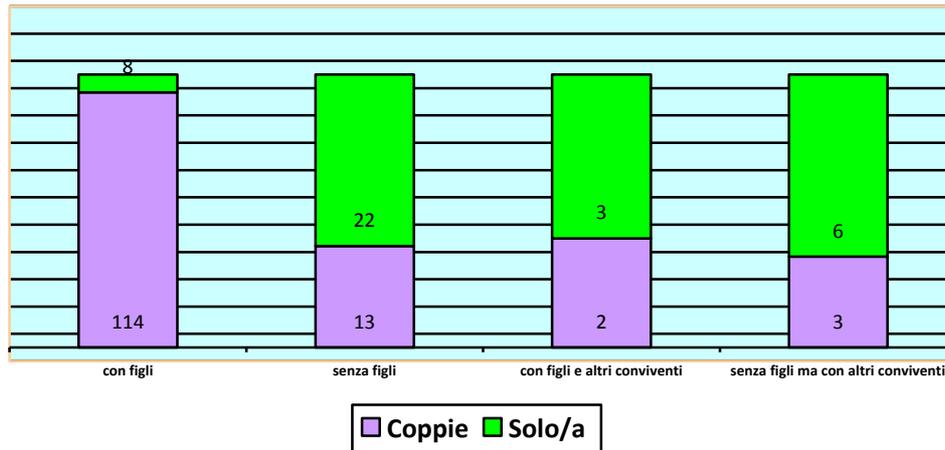
Di seguito si riporta la rappresentazione grafica del campione di analisi articolata per genere ed età dei rispondenti:



Con riguardo allo stato civile si segnala che oltre il 70 % dei rispondenti è coniugato o convivente, circa il 17% celibe/nubile mentre residuali sono le percentuali di dipendenti separati/divorziati/vedovi.

Con preciso dettaglio dello stato occupazionale del coniuge/convivente stabile si registra che quasi il 60 % del campione è composto da coppie di lavoratori dipendenti.

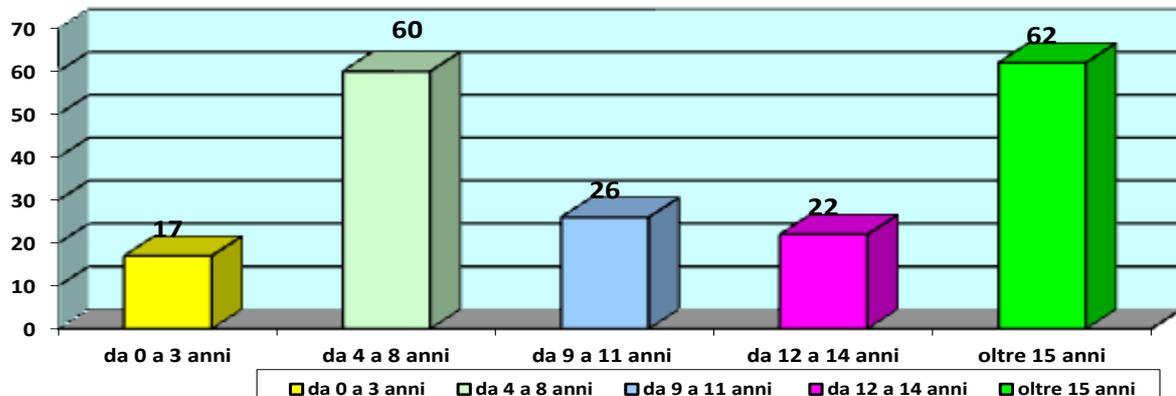
Partendo dall'esame dei n.177 questionari si è elaborata una rappresentazione grafica con evidenza dei nuclei familiari dichiarati (Coppia- Solo/a), segnalando la presenza di figli o altri conviventi stabili.



Le persone che hanno risposto al questionario si trovano in molti casi a dover affrontare situazioni che rendono il tema della conciliazione vita/lavoro di sicuro interesse:

- a) il 26,5% del campione ha figli in età prescolare prevalentemente affidati a soggetti terzi a pagamento o parenti nei periodi coincidenti con l'orario di lavoro;
- b) il 57,6% ha figli in età scolare: in questo caso si registrano dati uniformi per quanto concerne l'aiuto nell'accompagnamento a scuola (equa distribuzione tra l'altro genitore, terzi, parenti).
- c) circa il 50% ha figli di età inferiore ai 15 anni ed anche in questo caso si ricorre prevalentemente al sostegno familiare (parente/altro genitore) per i periodi coincidenti con l'orario di lavoro.

Nel grafico si riportano i dati dichiarati dal campione relativamente alle fasce d'età dei figli:



La famiglia e la scuola, prevalentemente di tipo 'privato' in età prescolare, si confermano risorse fondamentali per costruire un equilibrio tra vita privata e vita lavorativa.

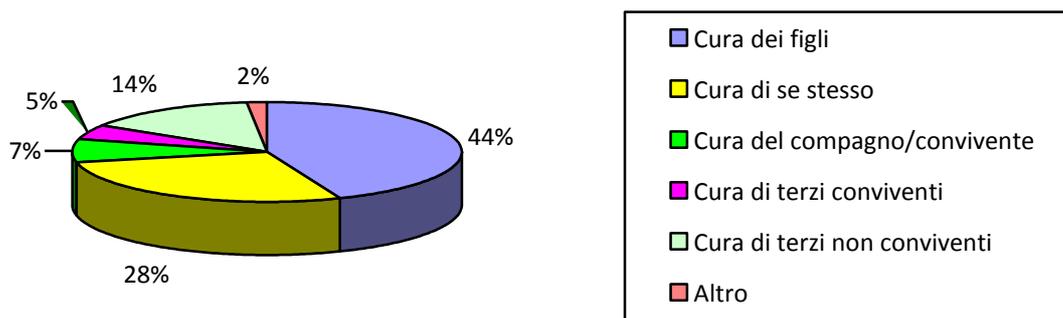
I carichi relativi alla cura dei figli appaiono distribuiti in maniera diseguale in base al genere: le donne, difatti, dichiarano di ricorrere più spesso ad asili/scuole e ai parenti e solo in pochi casi al padre (13%).

Di grande interesse sono i dati relativi la cura di soggetti in particolari condizioni di bisogno (malati, disabili, anziani ...): il 40% dei rispondenti si occupa quotidianamente o comunque spesso della cura dei soggetti indicati (nel 15% dei casi si tratta di coabitazione), contando sulla collaborazione del coniuge/convivente, soprattutto nel caso di rispondenti di sesso maschile, o di parenti.

▪ Condizione lavorativa

I dipendenti che hanno partecipato al sondaggio hanno tutti un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato¹.

Di seguito la rappresentazione grafica dei principali motivi di ricorso ai permessi previsti dalla norma e dai CCNL:

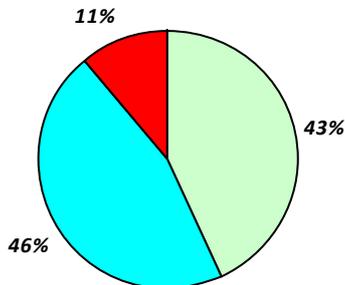


Il 60% del campione rispondente si dichiara soddisfatto del proprio orario di lavoro, tuttavia si registra la seguente suddivisione con riferimento ad eventuali inconvenienti connessi all'orario di lavoro:

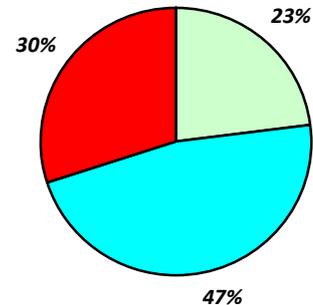
- Il 25% incontra difficoltà;
- Il 35% non incontra difficoltà;
- Il 40% qualche volta.

Nei grafici sottostanti si rappresentano, in misura percentuale, i tempi medi di percorrenza dichiarati per raggiungere la sede di lavoro ed i relativi i costi:

¹ La percentuale dei rispondenti in regime di part - time è statisticamente irrilevante.



■ meno di 30 minuti ■ tra 31 e 60 minuti ■ oltre 60 minuti



■ Bassi ■ Normali ■ Sostenuti

L'analisi dei questionari ha rilevato che il 74% dei rispondenti usa quasi esclusivamente la macchina/moto per raggiungere il luogo di lavoro: si sposta in macchina da conducente o come passeggero mentre circa il 10% utilizza lo scooter. Bassa e sostanzialmente irrilevante è la percentuale che utilizza i mezzi pubblici o ecosostenibili (bici – a piedi) che in totale si assesta sul 16 %.

I rispondenti, dunque, vivono abbastanza distanti dal luogo di lavoro e prediligono di gran lunga la propria vettura per muoversi da casa all'ufficio. In prospettiva, viste le abitudini di spostamento dei dipendenti, il ricorso al telelavoro potrebbe consentire ad ARPAC, dislocata su tutto il territorio regionale, di dare un contributo alla riduzione del traffico urbano nella regione Campania.

▪ Conciliazione tempi di vita e di lavoro

L'analisi dei dati ha rivelato che la maggioranza (98%) dei rispondenti ha sentito parlare di telelavoro e circa il 74% ritiene che il telelavoro possa contribuire al miglioramento della propria qualità della vita.

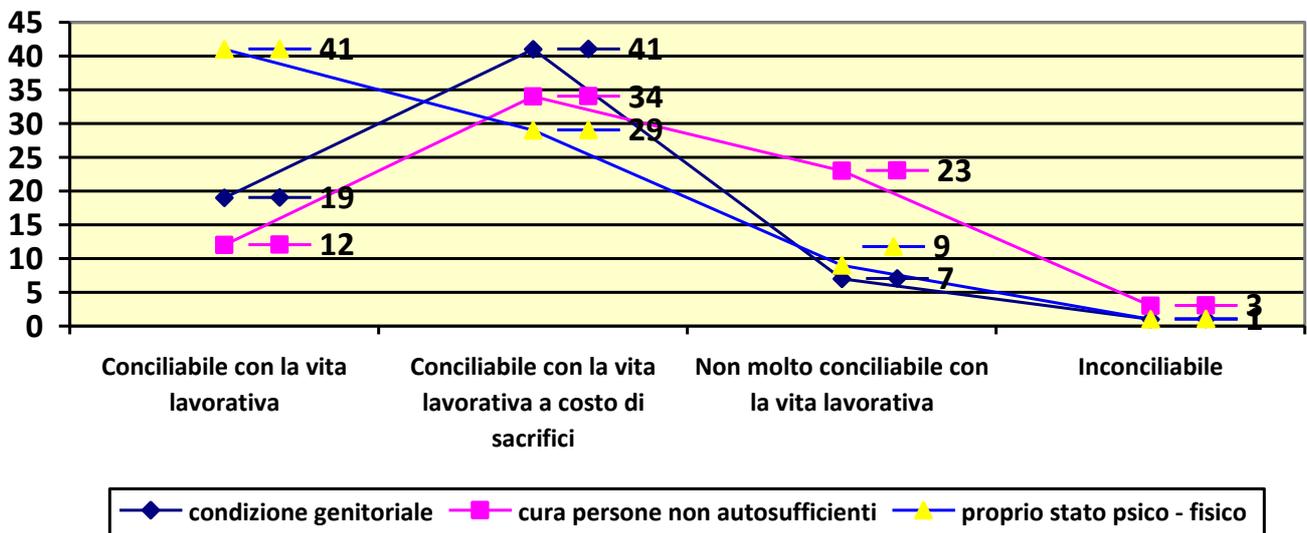
Nello specifico si è chiesto ai dipendenti di dare una propria definizione di Telelavoro: in tabella è riportata la sintesi dei dati, da cui emerge che, per la maggioranza dei rispondenti, il Telelavoro rappresenta un "diritto a prescindere dalla effettiva presenza di situazioni di difficoltà familiare/personale". Tale interpretazione rivela che l'istituto in esame è percepito come una misura di conciliazione vita/lavoro, non necessariamente legata all'agevolazione di particolari categorie di lavoratori cd. "fragili":

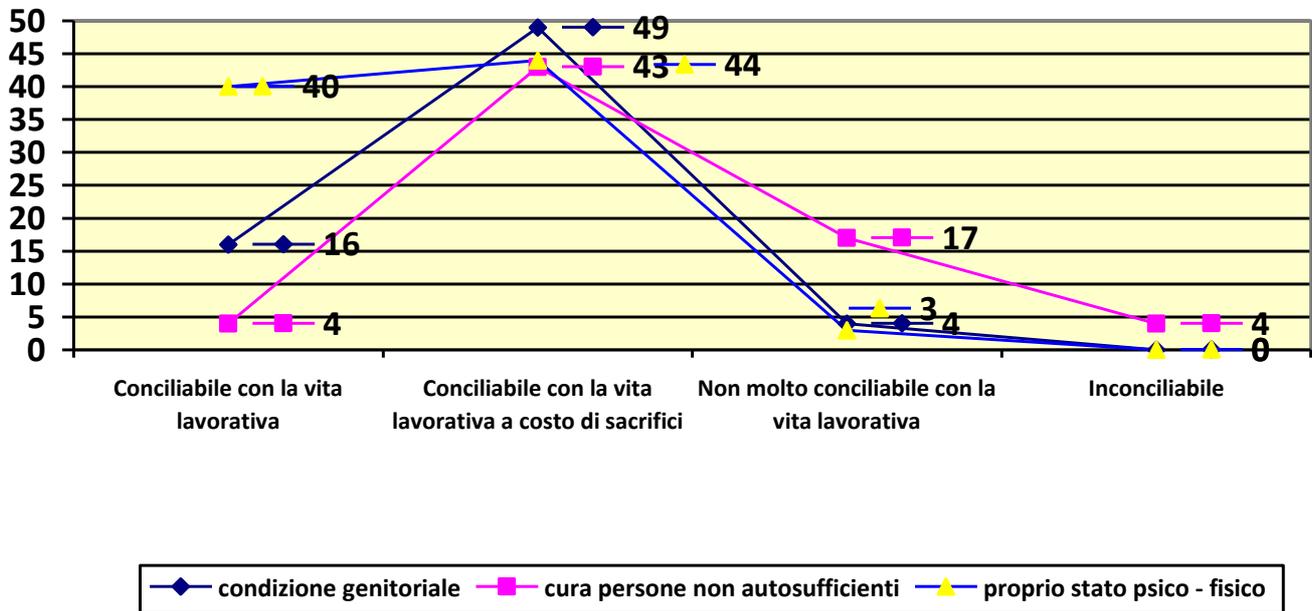
	UOMINI	DONNE
il Telelavoro è un diritto a prescindere da particolari difficoltà	68%	67%
il Telelavoro è utilizzabile in alternativa al Part - Time	13%	18%
altro	19%	15%

Rilevante in termini di analisi è il quadro che emerge dalle ultime tre valutazioni richieste ai dipendenti in termini di conciliabilità tra la vita lavorativa e la genitorialità, la cura di soggetti terzi ed in generale il proprio stato psico/fisico.

	In base alla sua esperienza la condizione genitoriale è		In base alla sua esperienza la cura di persone non autosufficienti è		In base alla sua esperienza il suo stato psico – fisico è	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
<i>Conciliabile con la vita lavorativa</i>	19	16	12	4	41	40
<i>Conciliabile con la vita lavorativa a costo di sacrifici</i>	41	49	34	43	29	44
<i>Non molto conciliabile con la vita lavorativa</i>	7	4	23	17	9	3
<i>Inconciliabile</i>	1	0	3	4	1	0

Di seguito Linee rappresentative del quadro su esposto per genere (Uomini/Donne)





Alla luce dei risultati esposti si può dedurre che lo strumento di telelavoro risponde ad un interesse ampiamente diffuso tra i rispondenti che hanno manifestato di ritenere tale istituto uno strumento di conciliazione tra vita familiare e lavorativa nonché un utile supporto nei momenti di difficoltà personale. In sintesi, può dirsi che l'interesse per il telelavoro varia, come era prevedibile, in base alle dimensioni e alle caratteristiche della famiglia, registrando una percentuale di maggiore interesse in famiglie numerose o con difficoltà oggettive di gestione.

Ad un aumento delle dimensioni della famiglia solitamente corrisponde un aumento delle energie e del tempo necessari per seguire e aiutare coloro che ne fanno parte. Molti dipendenti che si trovano in questa situazione, probabilmente, vedono nel telelavoro un modo per integrare meglio la propria attività lavorativa con l'organizzazione familiare e la vita di relazione.

Nel questionario è stata offerta, altresì, ai dipendenti la possibilità di esprimere le proprie considerazioni in merito alle difficoltà connesse a particolari momenti della vita personale o familiare e la conciliazione con la vita lavorativa, nonché di fornire eventuali suggerimenti/proposte rispetto agli strumenti e servizi utili che ARPAC potrebbe offrire per migliorare l'organizzazione del lavoro.

La domanda è stata pensata per ampliare, compatibilmente con i limiti dello strumento di rilevazione utilizzato, lo spazio di confronto con i rispondenti, consentendo loro di sottolineare aspetti non toccati nelle domande e fornire suggerimenti per un futuro approfondimento qualitativo dello studio.

Le proposte più generali sulle misure di conciliazione da adottare sono state:

- ✓ Variazione degli orari interni sul punto della flessibilità in entrata e in uscita;
- ✓ Variazione degli orari interni di lavoro e di servizio anche solo per periodi dell'anno (generalmente con riguardo ai calendari scolastici);
- ✓ Variazione *range* temporali di fruizione pausa pranzo;



✓ Attivazione di strumenti a sostegno della cura dei minori in età scolare (come servizi estivi, asili, doposcuola, ludoteche...).

2.3 Benefici che si intendono realizzare

L'attivazione di progetti di telelavoro consente di perseguire benefici, sia di natura economica che connessi al benessere del telelavoratore, con positivi *feedback* in termini di produttività.

Mediante il ricorso al telelavoro, l'ARPAC intende realizzare i seguenti benefici:

1. tendenziale riduzione delle assenze dal servizio;
2. incremento delle richieste di rientro al tempo pieno del personale che attualmente svolge l'attività lavorativa a tempo parziale;
3. risparmio sulla spesa del salario accessorio (in caso di telelavoro domiciliare);
4. risparmi sui costi diretti (pc, strumentazione telefonica, licenze, costi di linea, etc) ed indiretti (fitti, etc) della postazione di lavoro condivisa;
5. aumento della produttività;
6. migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. riduzione dei "costi" (in termini economici e di tempo) sostenuti dai dipendenti per raggiungere la sede di servizio con un conseguente effetto positivo sulla percezione del benessere organizzativo e di conseguenza sulla produttività personale.

L'Agenzia, nel tentativo di realizzare i suddetti benefici, terrà in debito conto le eventuali criticità connesse al ricorso all'istituto del telelavoro, soprattutto, in forma "domiciliare", quali:

- non-socializzazione e potenziale sensazione di esclusione del lavoratore dal contesto lavorativo;
- maggiore complessità per il Responsabile del progetto nel coordinamento dell'attività e nell'uniformità delle operazioni svolte;
- costi connessi all'allestimento delle postazioni di telelavoro ed alle comunicazioni tra amministrazione e lavoratore a distanza;
- applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2.4 Analisi dei costi

Se nell'ipotesi di telelavoro "a distanza", l'Amministrazione non è tenuta a sostenere alcuna spesa, diversa è, invece, l'ipotesi di attivazione di posizioni di telelavoro "domiciliare", che, al contrario, impone dei costi, quali, a titolo esemplificativo:

1. costi connessi all'acquisizione e configurazione della postazione di lavoro;
2. eventuali costi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (es. fornitura ed installazione di postazione di lavoro ergonomica);
3. rimborsi forfettari delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici, telefonici e linea dati.

In particolare, **per ogni lavoratore** in posizione "domiciliare" è attualmente stimabile una spesa complessiva da suddividere tra costi "*una tantum*" (per supporti informatici, per eventuale attivazione di





linee di telecomunicazione, postazione di lavoro,...) e costi “annuali” dovuti ai rimborsi forfettari, come di seguito dettagliato:

1. spesa per l'attivazione della Postazione di Lavoro (*una tantum*):
 - a) dotazione *hardware*: circa 500,00 euro per l'acquisto del PC;
 - b) rimborso per eventuale installazione di apparato per la connettività, stimabile intorno ai 100,00 euro;
2. spesa per la sicurezza (*una tantum*) (adeguamento del luogo di lavoro alla normativa):
 - a) circa 420,00 euro per postazione di lavoro ergonomica (sedia, scrivania, poggiatesta);
3. spesa di un massimo di 700,00 euro (4 euro/die) per il rimborso forfettario dei consumi energetici e di linea dati e voce (conteggiati al massimo dei giorni telelavorabili in un anno, al netto dei giorni di congedo ordinario). Tale rimborso è erogato per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro.

Da una verifica effettuata presso gli uffici competenti è emersa la garanzia di copertura assicurativa per danni alle attrezzature telematiche in dotazione al telelavoratore e/o danni a cose o persone (compresi i familiari del lavoratore) derivanti dall'uso delle stesse, atteso che le ipotesi specificate sono già contemplate dalle polizze in essere.

Pertanto per ogni telelavoratore “a domicilio” è stimabile una spesa massima complessiva pari a circa **1.720,00 euro**.

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori, sia a distanza che a domicilio, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti del comparto.

Relativamente al rimborso forfettario giornaliero, si chiarisce che il relativo importo di 4,00 euro verrà corrisposto con cadenza trimestrale a partire dall'assegnazione al telelavoro ed è soggetta a rivalutazione annuale – da determinarsi nel Piano – in base all'indice ISTAT.

L'erogazione del rimborso verrà effettuata come voce specifica in busta paga, secondo le normali regole di elaborazione stipendiale.

In caso di anticipata conclusione del progetto di telelavoro tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.

Il rimborso spese forfettario, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del c.c..

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Agenzia e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Come già previsto dal regolamento per la disciplina del Telelavoro in ARPAC, all'art.11, comma 9, in caso di telelavoro all'estero, le spese per le utenze energetiche e telefoniche, i costi per la polizza assicurativa sono ad esclusivo e totale carico del dipendente nonché le verifiche di conformità dell'ambiente di lavoro alla normativa sulla sicurezza vigente nel Paese ospitante sono da attestare attraverso specifiche certificazioni.





2.5 Progetti attivabili per l'anno 2018

Per l'anno 2018, attesa la natura sperimentale del progetto generale di telelavoro e nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, l'Amministrazione ritiene di poter consentire l'ammissione al telelavoro ad una percentuale di dipendenti del comparto pari al **3%**, fermo restando l'obiettivo di adottare misure organizzative per l'attuazione del telelavoro che permettano ad un numero crescente di dipendenti del comparto di accedere al telelavoro.

Atteso che i dipendenti del comparto di ARPAC a tempo indeterminato, al 1° gennaio 2018, sono pari a n.475 unità, si calcola che per l'anno 2018 saranno attivabili in totale **n. 14** progetti individuali di telelavoro, tra telelavoro a distanza e telelavoro domiciliare.

Il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro, più specificamente, non può superare il limite del **3% del personale del comparto in servizio presso ciascuna sede** – all'inizio dell'anno in corso - con rapporto di lavoro subordinato.

Il limite percentuale viene arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,50.

Il limite del **3%** viene, dunque, calcolato con riferimento, rispettivamente, a ciascuna sede dipartimentale:

- Sede Centrale n. **6** dipendenti;
- Sede dipartimentale di AV n. **1** dipendenti;
- Sede dipartimentale di BN n. **1** dipendenti;
- Sede dipartimentale di CE n. **1** dipendenti;
- Sede dipartimentale di NA n. **3** dipendenti;
- Sede dipartimentale di SA n. **2** dipendenti.

All'interno di ciascuna sede territoriale il predetto limite del 3% di dipendenti assegnabili al telelavoro potrà essere superato a condizione che sia rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia.

Ai fini del superamento del predetto limite del 3% presso la singola sede, occorre acquisire il preventivo nullaosta del relativo Direttore.

Ai fini del computo del limite del 3%, ciascun/a dipendente è considerato/a come una unità.

Si segnala che le sedi di destinazione presso le quali potrà essere presentata istanza di telelavoro a "distanza" saranno:

1. Avellino;
2. Benevento;
3. Caserta;
4. Napoli (N.B. per Napoli si approverà una graduatoria unica, indistintamente se la postazione sia allocata presso la sede di via Don Bosco o in via Vicinale S. Maria del Pianto);
5. Salerno;
6. Pozzuoli (NA) c/o U.O.C. SICB.





Presso ciascuna sede si prevede l'attivazione di n.1 postazione di lavoro da destinare al telelavoro a "distanza".

I sei progetti di telelavoro a distanza, se attivati, andranno scalati dai n.14 progetti di telelavoro attivabili per l'anno in corso.

Nel caso in cui, pur se messe a selezione, siano rimaste inattivate posizioni di telelavoro a "distanza" presso una o più sedi dipartimentali, si procede, comunque, alla loro assegnazione sulla base dei seguenti criteri:

1. si procederà ad incrementare le posizioni di telelavoro a distanza presso un'altra o altre sede/i, scelta/e tenendo conto dei punteggi dei potenziali aventi diritto nelle graduatorie esistenti e sempreché ci sia disponibilità, presso la/e stessa/e sede/i, di una postazione;
2. in via subordinata, la/e posizione/i di telelavoro concorrerà/anno a soddisfare le istanze di telelavoro domiciliare.

Nel caso in cui, al contrario, non pervenga alcuna istanza per l'ammissione al telelavoro a distanza, tutti i 14 progetti di telelavoro, sussistendone la richiesta, saranno destinati al telelavoro domiciliare.





3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

3.1 Adesione ai progetti di telelavoro

3.1.1. Procedura selettiva

A seguito dell'approvazione del presente Piano la Direzione Amministrativa provvede ad emanare uno specifico avviso di "Attivazione di procedura per l'assegnazione del personale di ARPAC al telelavoro".

In tale avviso viene indicato - per ogni sede territoriale - il numero di postazioni a disposizione del personale interessato al telelavoro a "distanza" nonché il numero di progetti di telelavoro domiciliare attivabili.

Con tale avviso i/le dipendenti del Comparto di ARPAC sono invitati/e a presentare - ove interessati/e - specifiche istanze volte ad ottenere la possibilità di svolgere, temporaneamente, la propria attività lavorativa presso un'altra sede agenziale, diversa da quella di appartenenza, o presso il proprio domicilio.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione nell'area intranet del sito dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione anche sul portale del dipendente.

Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il/la dipendente è potenzialmente interessato/a a svolgere la propria attività siano più di una o nel caso in cui il/la medesimo/a dipendente sia interessato sia alla modalità domiciliare che a "distanza", il/la dipendente dovrà presentare domande separate, in ciascuna delle quali sarà specificata la singola preferenza.

In ogni caso, non potranno essere presentate più di **due** domande.

Nella domanda il/la dipendente dovrà, altresì, indicare in quali, tra le seguenti condizioni, si trova:

- disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 65 %;
- esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado, conviventi, debitamente certificate; con indicazione nel caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza;
- distanza chilometrica tra la propria residenza, o domicilio ufficialmente dichiarato, e la sede lavorativa di afferenza (calcolo effettuato sul sito www.guidamichelin.it);
- esigenze di cura di figli minori con riferimento all'età e al numero dei minori;
- ricongiungimento con coniuge momentaneamente assegnato a sedi di lavoro oltre i 400 km dalla residenza del nucleo familiare.

Alla domanda dovrà essere allegata una dichiarazione del dirigente responsabile, di concerto con il direttore di macrostruttura, nella quale sia dichiarata la telelavorabilità delle attività ordinariamente svolte dal dipendente 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.

In mancanza di tale parere favorevole l'istanza di telelavoro risulta irricevibile. L'eventuale parere non favorevole dovrà essere, comunque, puntualmente motivato dal dirigente responsabile, in condivisione con il direttore di macrostruttura.



3.1.2. Criteri di scelta

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, un'apposita Commissione procede a formulare le graduatorie.

Si procede alla formulazione di una graduatoria per ogni sede territoriale indicata nell'avviso nonché una graduatoria per il telelavoro domiciliare.

Ciascuna graduatoria è redatta sulla base di criteri di cui all'art. 6 Regolamento articolati per cinque macro categorie che di seguito si riportano:

1. **Art. 6 comma 1 lett. a)** disabilità psico-fisica del dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. **Art. 6 comma 1 lett. b)** esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado, conviventi, debitamente certificate;
3. **Art. 6 comma 1 lett. c)** distanza chilometrica tra la propria residenza, o domicilio ufficialmente dichiarato, e la sede lavorativa di afferenza;
4. **Art. 6 comma 1 lett. d)** esigenze di cura di figli minori con riferimento all'età e al numero dei minori;
5. **Art. 6 comma 1 lett. e)** ricongiungimento con coniuge momentaneamente assegnato a sedi di lavoro oltre i 400 km dalla residenza del nucleo familiare;

Atteso che il Regolamento per ognuna di queste 5 macrocategorie già prevede i punteggi massimi attribuibili, le ipotesi di eventuale maggiorazione nonché le regole di precedenza, si è, comunque, ritenuto di dover dettagliare i criteri di scelta.

Per l'approfondimento dei parametri di attribuzione è stata funzionale la mappatura dei bisogni del personale con l'analisi quantitativa/qualitativa dei bisogni e la conseguente definizione delle esigenze che rendono realmente difficoltosa al dipendente lo svolgimento del proprio lavoro presso la sede di assegnazione e che rappresentano quindi condizione di accesso al Telelavoro.

A sostegno e tutela del lavoratore con disabilità tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (**Art. 6 comma 1 lett. a)** ARPAC terrà conto in primo luogo della percentuale di disabilità ma anche di quelle patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione/perdita dell'autonomia personale o che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici e strumentali. Analogamente si terrà conto del caso in cui il lavoratore istante usufruisca delle agevolazioni e dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992 per se stesso.

Rappresenta, altresì, criterio aggiuntivo di valutazione il rientro in servizio dopo una lunga assenza (almeno 5 mesi) per malattia/infortunio.

Quanto ai criteri da implementare nell'ambito delle esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini (**Art. 6 comma 1 lett. b)** avrà rilievo l'autorizzazione ad usufruire delle agevolazioni e permessi di cui alla Legge n. 104/1992 per soggetti terzi.

Il presente Piano Generale si propone uno specifico *focus* sulle esigenze di cura di figli minori (**Art. 6 comma 1 lett. d)** per la quale si terrà conto dell'età e numero dei figli (anche non conviventi) ma anche di eventuali loro disabilità, non solo in presenza di autorizzazione ad usufruire delle agevolazioni e permessi di cui alla Legge n. 104/1992, nonché della situazione di mono-genitorialità. Accanto alla tutela delle situazioni di disabilità accertate si avrà riguardo dei genitori coinvolti in programmi

terapeutici/riabilitativi per patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva debitamente certificate da strutture pubbliche.

Nel solco tracciato si darà rilievo anche alle previsioni dell'art. 42 bis del D.Lgs. n. 151/2001²; la normativa citata prevede una forma di mobilità volta a ricongiungere i genitori che prestano servizio in province/regioni diverse favorendo concretamente la loro presenza nella fase iniziale di vita del figlio a tutela, di fatto, della famiglia con figli minori e con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa. Lo strumento di Telelavoro potrebbe sicuramente costituire valida alternativa alle forme di mobilità presso altra Amministrazione preservando l'unità familiare e al contempo l'esperienza e contributo professione a vantaggio di ARPAC.

Si ritiene importante puntare su un percorso assistito di accompagnamento delle donne *verso e dalla* maternità (o paternità ove previsto) ovvero nei mesi antecedenti il congedo (come attestati da certificato di DDP) o immediatamente successivi. Il Telelavoro potrebbe rappresentare valida alternativa alla permanenza delle lavoratrici al di fuori del contesto lavorativo, opzione spesso imputabile a difficoltà organizzative, incentivando le lavoratrici al pronto rientro dopo il congedo obbligatorio, potendo agevolarsi con il lavoro a domicilio. Analogamente come percorso di accompagnamento *verso* la maternità ove non sussistano misure mediche interdittive.

Da ultimo si precisa che il "*ricongiungimento*" di cui all'**art. 6 comma 1 lett. e)** del regolamento è da intendersi sia come reale trasferimento del dipendente in altra città sia come mera condizione di disagio dovuta all'assenza del coniuge/compagno residente temporaneamente o in maniera stabile in sede oltre i 400 Km.

I criteri di scelta, così come specificati, consentiranno alla Commissione di formulare puntuali valutazioni, idonee a favorire l'accesso al telelavoro ai dipendenti con maggiori condizioni di disagio. In particolare si precisa quanto segue:

- lo status di portatore di handicap – proprio ovvero di un familiare - deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992;
- lo status di invalido civile – proprio ovvero di un familiare - e la relativa percentuale deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile;
- la grave patologia e la relativa terapia salvavita devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il SSN;
- lo stato di gravidanza deve risultare da idonea certificazione medica;
- il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento:
 - partenza: luogo di dimora abituale
 - arrivo: sede di effettivo servizio.

Le distanze sono calcolate consultando il sito www.viamichelin.it e prendendo a riferimento il "percorso consigliato".

A parità di punteggio la precedenza è accordata al/alla dipendente che abbia una maggiore anzianità di servizio; se sussiste ancora parità, la precedenza è accordata al/alla dipendente più anziano/a di età.

² "Il genitore con figli minori fino a tre anni di età, dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa"

Relativamente ad ogni sede territoriale indicata nell'avviso – tenuto conto del numero di postazioni disponibili per tale sede – risulterà vincitore il personale che avrà ottenuto il punteggio più alto.

Se il numero dei dipendenti, che hanno presentato istanza per una determinata sede o per il telelavoro domiciliare, risultati vincitori nelle rispettive graduatorie, supera il contingente di cui al 3%, la precedenza viene accordata al/alla dipendente che, tra questi, ha ottenuto il punteggio più alto.

Resta fermo quanto detto precedentemente in merito alla possibilità che il limite del 3% presso la singola sede, venga superato laddove risulti rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia.

Il/la dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in più di una graduatoria dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione o, in caso di istanza sia per telelavoro domiciliare che per telelavoro a distanza, per una sola opzione.

3.1.3 Ipotesi di scorrimento della graduatoria

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 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.

e) *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.

3.1.4 Verifiche preliminari e contrattualizzazione

Una volta conclusa l'istruttoria, formulate ed approvate le relative graduatorie, la Direzione Amministrativa procede con proprio atto a disporre l'assegnazione al telelavoro del personale interessato.

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede territoriale di destinazione prescelta o presso il domicilio indicato, per la durata di un anno decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'assegnazione al telelavoro, fermo restando il positivo esito delle verifiche preliminari, si completa con la stipula di un apposito contratto individuale di telelavoro, il cui schema è allegato al presente Piano.(cfr. All.3)

A ciascun contratto sarà allegato il progetto di telelavoro, redatto dal dirigente responsabile attenendosi al format allegato al seguente Piano.

Per rendere operativi i progetti presentati e avviare l'attività in telelavoro domiciliare sarà necessario:

- accertare la fattibilità tecnica del progetto;
- accertare i requisiti strutturali del domicilio del telelavoratore (in caso di telelavoro domiciliare);
- allestire la postazione lavorativa con messa a disposizione di PC portatili e di sistemi per l'accesso a internet;
- dotare il personale di telefono cellulare o altro collegamento con l'amministrazione;
- assicurare la sostenibilità dei sistemi informatici.

L'addetto al progetto di telelavoro sarà preventivamente formato dal Responsabile del progetto sulle attività da svolgere ed informato in merito all'uso degli strumenti *hw* e *sw* da utilizzare per l'attività in telelavoro e su aspetti riguardanti la sicurezza del luogo di lavoro.

Sarà fornita assistenza continuativa per gli eventuali problemi specifici sia di natura tecnica che procedurale.

3.2 Misure di prevenzione e protezione

Ai sensi dell'art.3, comma 10, del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, sono assoggettati alle disposizioni di cui al titolo VII del citato decreto legislativo, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.



I lavoratori a domicilio sono informati dal datore di lavoro sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative alla sicurezza dell'impianto elettrico e delle apparecchiature informatiche, ai criteri ergonomici e ai videoterminali delle postazioni lavorative, e sono tenuti ad applicare correttamente le direttive aziendali di sicurezza.

Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure, organizzative e procedurali, dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori, nel rispetto di regolamenti o accordi agenziali.

Il telelavoratore dipendente deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni. È obbligo del telelavoratore tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il telelavoro, provvedendo a far effettuare, dalle ditte all'uopo abilitate, tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.

Il lavoratore che intende effettuare prestazioni di telelavoro domiciliare deve disporre di un ambiente di lavoro conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare a quanto indicato nell'allegato XXXIV e s.m.i. del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

L'ambiente di lavoro dovrà pertanto avere i seguenti requisiti:

- abitabilità;
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
- certificazione impianti;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:

- facilitare la separazione tra attività di lavoro e attività di vita casalinga e quotidiana;
- ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.

L'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare e, pertanto, la conseguente stipula del contratto, sono in ogni caso subordinati alla acquisizione del verbale redatto dal RSPP, da cui risulti l'idoneità dell'ambiente di lavoro nonché della dichiarazione di conformità o di rispondenza dell'impianto elettrico del luogo dove si svolge la prestazione di telelavoro.

L'assegnazione al telelavoro è preclusa, in caso di assenza, presso il domicilio del/la lavoratore/trice di un locale conforme ai principi di sicurezza in cui collocare la postazione di telelavoro.

La predisposizione della postazione di telelavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica elettrica (Legge n. 37/08), all'illuminazione, agli arredi/apparecchiature, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'ARPAC.

Il telelavoratore si impegna a non modificare la disposizione della postazione di lavoro e dei collegamenti elettrici, ad usare correttamente le attrezzature, al rispetto della "quantità globale massima" di lavoro al videoterminale e delle relative pause ed a frequentare eventuali corsi di

formazione specifici; inoltre, si impegna a sottoporsi alle visite mediche, a cura del Medico Competente, previste nel piano di sorveglianza sanitaria, al fine di verificare l'idoneità a svolgere la prestazione in telelavoro relativa al progetto da svolgere.

Ai sensi dell'art. 15 del regolamento, il telelavoratore deve consentire, periodicamente, previa richiesta e con preavviso di almeno tre giorni, visite da parte del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione, del medico competente ed, eventualmente, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il telelavoratore può chiedere ispezioni ai propri locali.

Una copia del documento di valutazione dei rischi, ai sensi del d.lgs 81/2008 e ss.mm.ii., è inviata ad ogni telelavoratore, per la parte che lo riguarda; evidenziando che, ai sensi del medesimo decreto, 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 e ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

3.3 Disciplina casi particolari

All'art. 19 del regolamento sono disciplinati i cd. "*Casi particolari*", per i quali, fermo restando quanto disciplinato in quella sede, si chiarisce quanto segue.

Successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro e limitatamente alle postazioni eventualmente ancora disponibili (sia per telelavoro a distanza che per telelavoro domiciliare), si potrà procedere alla relativa assegnazione a quel personale che, pur non avendo partecipato alla procedura medesima, si venga a trovare in una situazione personale di particolare criticità e precisamente:

- a) lavoratrice il cui stato di gravidanza venga accertato successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- b) lavoratrice con figli fino ad un anno di età;
- c) lavoratore/lavoratrice nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, venga riconosciuto un handicap grave, ovvero un'invalidità civile superiore al 75%, ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita (la data posteriore dovrà risultare da apposita documentazione);
- d) lavoratore/lavoratrice che debba prestare assistenza a parenti o affini entro il III grado nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, venga riconosciuto un handicap grave, ovvero un'invalidità civile superiore al 75% ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita.

In particolare, si precisa quanto segue:

- lo stato di gravidanza e la data del relativo accertamento devono risultare da idonea certificazione medica;
- l'età dei figli deve risultare da autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000;



- lo stato di portatore di handicap grave e la data del relativo accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992;
- lo stato di invalido civile, la relativa percentuale e la data dell'accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile;
- la grave patologia, la relativa terapia salvavita e la data dell'accertamento devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il SSN.

Il personale predetto potrà 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.

Tale domanda dovrà riportare, comunque, il parere favorevole del dirigente sovraordinato nonché del direttore di macrostruttura circa la telelavorabilità dell'attività ordinariamente svolta.

Il predetto personale potrà essere assegnato al telelavoro nel rispetto del limite del 3% e per il tempo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione al telelavoro degli ammessi con procedura ordinaria.

L'istruttoria preordinata all'eventuale atto di assegnazione è curata dalla Direzione Amministrativa, coadiuvata dal Gruppo di lavoro permanente, che si atterrà ai criteri di valutazione sopraenunciati nonché a quanto previsto dal regolamento e dal presente Piano in merito alla valutazione di sussistenza dei requisiti per l'accesso al telelavoro. Tuttavia, laddove pervengano più istanze di accesso al telelavoro successivamente alla conclusione della procedura ordinaria, il Direttore Generale provvederà a convocare nuovamente la Commissione, al fine di procedere alla definizione della/e apposita/e graduatoria/e.



4. ATTIVITA' DI VERIFICA DEI PROGETTI E DI MONITORAGGIO DEL PIANO

4.1 Attività di verifica e valutazione della prestazione e degli esiti del progetto da parte del dirigente responsabile

Il Responsabile del progetto è il dirigente assegnatario la risorsa cui afferisce il dipendente in telelavoro e che definisce i contenuti del progetto e ne verifica il regolare svolgimento delle attività, effettua gli accertamenti nelle fasce di reperibilità, individua modalità adeguate di misurazione delle attività svolte, informa il lavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato in telelavoro (art. 16 del Regolamento).

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

La verifica dell'adempimento della prestazione rappresenta un punto cruciale, nel progetto devono essere determinati, infatti, i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

La relativa verifica è effettuata dal dirigente, che dovrà affrontare tre ordini di problemi:

- come organizzare e dirigere il lavoro e mantenere la motivazione e la lealtà del telelavoratore;
- come trasmettere le conoscenze necessarie all'esecuzione di compiti in continua evoluzione;
- come precisare e verificare i risultati attesi della prestazione.

Posto che nel telelavoro il mero riferimento all'orario non può costituire una sufficiente forma di controllo, il parametro quantitativo va, comunque, reso compatibile con il concetto di flessibilità che lo ispira.

Nel telelavoro, il collegamento tramite postazione consente addirittura una verifica più immediata ed efficace poiché riconduce i controlli alla trasmissione delle informazioni, operazione di facile gestione e soprattutto standardizzabile.

Il monitoraggio della produttività delle attività in telelavoro nasce dall'esigenza di dare avvio ad un sistema quantitativo ed oggettivo di misurazione della produttività del lavoro svolto, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi stabiliti dai singoli progetti di telelavoro.

Lo scopo consiste nel valutare la produttività del personale dipendente che presta attività lavorativa in posizione di telelavoro.

Fermo restando le comunicazioni quotidiane ed i rendiconti settimanali, la misurazione della produttività viene condotta tramite un monitoraggio periodico (trimestrale) basato sull'utilizzo di:

- ❖ indicatori obiettivi e "quantitativi", preferibilmente di produttività;
- ❖ indicatori di efficacia, ossia di misurazione dello stato di avanzamento delle attività.

L'oggettività del processo di verifica dei risultati si fonda su una corretta individuazione e definizione degli indicatori di conseguimento, intesi quale criterio di misura del risultato.

Si riportano, a tal fine, alcuni esempi di indicatori:



- Indicatori “puri” di produttività
 - N. pratiche evase / Ore lavorate
 - N. pratiche evase / N. giorni in telelavoro
- Indicatori “misti” di produttività-efficacia
 - N. richieste evase / N. richieste assegnate
- Indicatori “puri” di efficacia
 - % Avanzamento effettivo / % Avanzamento programmato (Programma di dettaglio)
 - Media delle attività realizzate nel periodo / Media delle attività previste nel periodo.

4.2 Attività di monitoraggio del Piano da parte del Gruppo di lavoro permanente per il telelavoro

Ai sensi dell’art. 20 del regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC, l’Amministrazione “...verifica, attraverso una costante attività di monitoraggio, avvalendosi della collaborazione del CUG, **l’impatto delle misure organizzative** adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti **sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati**. Il monitoraggio è finalizzato, altresì, ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l’adozione delle misure a regime. Il monitoraggio del telelavoro si prefigge, **altresì**, lo scopo di **monitorare gli effetti, l’utilità ed i problemi** che tale tipologia di prestazione lavorativa comporta”.

Gli attori coinvolti nell’attività di monitoraggio, pertanto, sono:

- a) i lavoratori assegnati in posizione di telelavoro;
- b) le strutture competenti della Direzione Amministrativa;
- c) il Gruppo di lavoro permanente sul monitoraggio della produttività delle attività svolte in telelavoro;
- d) il CUG.

Il Gruppo di lavoro permanente, in particolare, svolgerà le seguenti attività:

- Rapporti con i dirigenti responsabili dei progetti di telelavoro (individuazione e /o modifiche degli indicatori per la misurazione della produttività);
- Acquisizione, elaborazione e analisi dei dati relativi al monitoraggio dei progetti (report sintetici e di dettaglio);
- Relazioni periodiche al Direttore Generale ed al Direttore Amministrativo sui risultati ottenuti;
- Comunicazione e pubblicazione dei risultati nell’Area Intranet.

Il funzionamento del sistema di monitoraggio quantitativo della produttività dipende dal verificarsi di quattro condizioni:

- 1) la completezza delle informazioni, purché complementari e non frammentate;
- 2) la coerenza tra il calcolo dell’indicatore e l’obiettivo della misurazione della produttività, quale valutazione dei risultati rispetto alle risorse investite nel processo produttivo;
- 3) la disponibilità, attuale o futura, dei dati di confronto (serie storiche, di struttura, ecc.);
- 4) l’oggettività dei risultati, ossia la possibilità di riscontrare il contenuto delle informazioni trasmesse con le fonti informative di rilevazione, limitando l’auto-referenzialità della valutazione.

Al fine di provvedere al monitoraggio di **effetti, utilità e problemi** che tale tipologia di prestazione lavorativa comporta, il Gruppo di lavoro permanente ha elaborato una scheda di





monitoraggio, da compilare con cadenza trimestrale a cura del/la telelavoratore/trice ed una da compilare a cura del responsabile del progetto, al fine di monitorare i seguenti aspetti:

- a) opportunità e problemi per il telelavoratore, il Dirigente referente del progetto e l'Agenzia;
- b) condizione di socialità, da analizzare con il supporto del Medico Competente per la valutazione dei risvolti psicologici;
- c) analisi di buone prassi per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Sulla base dell'esito dei progetti attuati sarà valutata l'opportunità di ulteriori implementazioni dell'istituto del telelavoro in relazione al numero di persone interessate, al catalogo delle attività telelavorabili e alle forme di telelavoro attivabili, verificando l'utilità dello strumento anche a fini di redistribuzione territoriale e funzionale del personale in servizio.



Ufficio/UO/Servizio	Descrizione attività		N° max giornate telelavorabili a settimana NB: MAX 4/SETT
Segreteria Commissario	1	smistamento corrispondenza	1
	2	riscontro corrispondenza	1
	3	gestione agenda	
	4	segreteria telefonica	
	5	protocollo riservato	
	6	compiti fiduciari	
	7	pubbliche relazioni	
	8	istruttoria pratiche	1
Servizio Segreteria Generale	1	Gestione del protocollo generale e dell'archivio generale e raccordo con i protocolli afferenti le strutture periferiche	
	2	Predisposizione di regolamenti e procedure interne attinenti in particolare alla correttezza degli atti amministrativi	1
	3	Supporto alle strutture di ARPAC nell'interpretazione della normativa sia amministrativa che ambientale, nella definizione degli atti mediante i quali ARPAC instaura rapporti di collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati (Convenzioni, Accordi di Programma, ecc.)	-
	4	Verifica della regolarità formale delle proposte di deliberazione ricevute dalle UU.OO. proponenti, tramite la scrivania virtuale, smistamento agli Uffici competenti per l'acquisizione dei pareri di regolarità amministrativa e tecnica laddove richiesto	2
	5	Studio, istruttoria e redazione di deliberazioni e disposizioni a firma del Commissario	
	6	Registrazione ai fini dell'adozione attraverso la procedura informatica della scrivania virtuale attivata dal Sicra@web di deliberazioni e disposizioni, con la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell'Agenzia	2
	7	Trasmissione degli atti pubblicati (deliberazioni e disposizioni), laddove previsto, ai destinatari (Organi Istituzionali o a soggetti esterni all'Agenzia non pubblici)	2
	8	Ricezione, tramite scrivania virtuale, di determine dirigenziali ai fini dell'archiviazione e la conseguente pubblicazione delle stesse mediante affissione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia	2
	9	individuali di lavoro e conseguente trasmissione di copia all'U.O. "Gestione Risorse"	
	10	Aggiornamento continuo del data-base informatizzato delle deliberazioni, delle disposizioni, delle determine e dei contratti	1
	11	Monitoraggio della regolarità delle procedure adottate e degli eventuali scostamenti rispetto ai regolamenti interni	-
DG-COMU	1	RIVISTA	3
	2	SITO WEB	3
	3	UFFICIO STAMPA	3
DG-FORM	1	Predisposizione dei Piani di formazione del personale dell'A.R.P.A.C. e cura della realizzazione delle iniziative di formazione pianificate. Adempimenti in relazione alle richieste di partecipazione ad iniziative di formazione "a catalogo", con oneri a carico dell'Agenzia.	4
DG-SGQ	1	Riunione con GdL Tecnici	1
	2	Riunioni Nag	1
	3	Certificazione	3
	4	Accreditamento	5
	5	Audit Interni	2
	6	Acquisti di Beni e/o Servizi	3
	7	Formazione	1
	8	Gestione Documenti	5
	9	Comunicazione con Enti Esterni/colleghi	5
DG-SSI	1	Portale WEB (Gestione redazionale, manutenzione periodica, verifiche di sicurezza, pubblicazione dati aree tematiche...) ed Area Intranet	3
	2	amministrazione procedure (gestione utenze, anomalie, server...)	4
	3	amministrazione PEL/PEC	3
	4	gestione contratti HW e SW	4
	5	sso (gestione utenze, anomalie, server...)	2
	6	attività sistemistiche (sistemi server, storage, gestione VM, backup...)	3
	7	monitoraggio rete dati e fonia	3
	8	Help desk 1° livello procedure	4
	9	Supporto alla predisposizione atti (delibere, disposizioni, comunicati)	4
	10	Gestione dominio Microsoft	3
	11	Gestione rete (logica, progettazione, verifica servizi esposti e sistemi di frontiera...)	2
	12	Gestione rete referenti SINP	4
	13	Gestione collaboratori esterni	2
DG-ALCO (Non Contenzioso)	1	supp. Uff. Rogante	2
	2	supp. assicurazioni	2
	3	gestione non contenzioso	2
	4	supp. Dirigente	1/2
	5	attività Amministrativa	0
	6	procedure concorsuali	1/2
	7	diffide denunce	1/2
	8	contrattualistica	1/2
DG-ALCO (Contenzioso)	1	istruttoria	1/2
	2	redazione atti	
	3	contenziosi	
	4	attività, ricerca	2
	5	attività consultiva	1/2
	6	partecipazione udienze	0
	7	deposito telematico	2
	8	supporto avvocati	1/2

Ufficio/UO/Servizio	Descrizione attività	N° max giornate telelavorabili a settimana NB: MAX 4/SETT	
DG-SPP	1	supporto tecnico al Datore di lavoro per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	2
	2	supporto al Datore di lavoro ed ai Dirigenti preposti relativo alla interpretazione della normativa ed alle procedure sugli infortuni sui luoghi di lavoro	2
	3	collaborazione con il Medico Competente per la programmazione della Sorveglianza sanitaria e	2
	4	collaborazione con l'Esperto Qualificato per la pianificazione ed il supporto, ove necessario, per le attività relative alla prevenzione sui luoghi di lavoro laddove si individuino la presenza di sostanze radioattive	2
	5	sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro	0
	6	organizzazione e partecipazione alla riunione periodica	0
	7	aggiornamento e/o predisposizione delle procedure tecniche operative interne all'Agenzia in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori	2
	8	predisposizione e realizzazione dei corsi di formazione e/o aggiornamento professionale in materia di sicurezza secondo quanto previsto nell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ed il D.Lgs. 81/2208 e smi	0
	9	individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro	2
	10	elaborazione delle misure preventive e protettive	2
	11	proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori	2
	12	fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	0
DT-Segreteria	1	Non sono state rilevate attività telelavorabili	
DT-MOCO-RIUS	1	ACERRA INCENERITORE	1
	2	TERRA DEI FUOCHI	1
	3	SRCT	2
	4	CATASTO RIFIUTI	
	5	TERRE E ROCCE DA SCAVO	1
	6	GRUPPO LAVORO ISPRA TEMATICA RIFIUTI	2
	7	CONTROLLO E CARATTERIZZAZIONE RIFIUTI IN BALLE	2
	8	ECOREATI	2
	9	REFLUI OLEARI	2
	10	FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA	1
	11	EFFLUENTI ZOOTECNICI E MONITEF	2
	12	CARTOGRAFIA GIS	2
	13	DIVULGAZIONE SITO WEB ARPAC	2
	14	RISCONTRO ISTANZE	0
	15	*Solo alcune delle attività connesse all'attività principale sarebbero effettuabili a distanza avendo a disposizione la digitalizzazione dei documenti	
	16	Collabora con l'ORGR	2
	17	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati MUD	5
18	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati ORSO	5	
19	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati PCB	5	
20	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati CGR	5	
21	Realizza l'analisi dei dati e redige report	2	
22	Trasmette periodicamente copia dei dati alla Regione ed Ispra	2	
23	Fornisce supporto informativo qualificato	2	
24	Progetto REPAIR	2	
25	GdL istituito con LR n. 14 del 26.05.16	2	
26	Convenzione ARPAC - COREPLA	5	
27	Collaborazioni con Università	2	
28	Progetto nazionale di monitoraggio dei piani regionali	2	
29	Coordinamento delegati SISTRI e presentazione MUD	2	
30	Protocollo di Monitoraggio siglato tra la Regione Campania e il Ministero dell'ambiente	2	
31	Protocollo d'Intesa triennale per la Legalità	2	
32	Riscontro istanze	1	
DT - MOCO -SOAM	1	PARTECIPAZIONI A COMMISSIONE VIA /VIA/VAS	0
	2	RACCOLTA INFORMAZIONI/ELABORAZIONE/DIVULGAZIONE VERIFICA PRESCRIZIONI VIA	1
	3	ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN AMBITO DI PROCEDIMENTI VIA/VI SU RICHIESTA DELLA REGIONE CAMPANIA.	1
	4	ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN AMBITO DI PROCEDIMENTI TERRE E ROCCE DA SCAVO SU RICHIESTA DELLA REGIONE CAMPANIA.	1
	5	PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DEI SERVIZI A SUPPORTO DELLA REGIONE CAMPANIA AI SENSI DELLA DGR 680/2017	0
	6	ATTIVITÀ DI SUPPORTO VALUTATIVO IN MATERIA DI VAS	1
	7	REDAZIONE DEI CONTENUTI AMBIENTALI DEI RAPPORTI PRELIMINARI E DEI RAPPORTI AMBIENTALI IN COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ PROCEDENTE	1
	8	COORDINAMENTO AL SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO NELL'AMBITO DELLE ISTRUTTORIE PREVISTE DAI REGOLAMENTI EMAS ED ECOLABEL	0
	9	MONITORAGGIO CONSUMO DI SUOLO CON SUPERFICIE TERRITORIALE DELLA CAMPANIA DA FOTOINTERPRETARE (partecipazione a progetti)	2
	10	PARTECIPAZIONE TIC LEPTA DEL SNPA	2
	11	COORDINAMENTO DEI REPORTIG DEL SNPA(ANNUARIO, RAU, RSA)	2
	12	RISCONTRO ISTANZE	0
DT - MOCO -MARE	1	Vigilanza e controllo ambientale	0
	2	Monitoraggio acque marine (Misure e Prelevi)	0
	3	Gestione mezzi nautici	0
	4	Manutenzione mezzi nautici	0
	5	Atti amministrativi acquisizione beni e servizi	0
	6	Rilevazione dati contabili e rendicontazione economiche	0
	7	Iter fatture e pagamenti	0
	8	Validazione dati	1
	9	Elaborazione dati	3
	10	Trasferimento dati	1
	11	Reportistica ed analisi dei dati elaborati	2
	12	Riscontro istanze	0

Ufficio/UO/Servizio	Descrizione attività		N° max giornate telelavorabili a settimana NB: MAX 4/SETT
DT - MOCO-COOC	1	Attività di verifica aggiornamento sistemi informativi/database ARPAC (SIRA/Catasto CEM)	1
	2	Acquisizione dati attività di controllo agenziali (AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore)	0
	3	Acquisizione dati da enti vari (AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore)	0
	4	Verifica, elaborazione ed armonizzazione dati per la pubblicazione su sito WEB agenziale (AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore)	2
	5	Verifica ed elaborazione dati attività analisi di rischio (AIA)	2
	6	Stesura Report/Relazioni/Documenti in relazione alle varie tematiche di competenza	2
	7	Partecipazione a riunioni periodiche del Comitato Tecnico Regionale e dei Vigili del Fuoco (ARIR)	0
	8	Attività istruttorie tecniche RdS (ARIR)	2
	9	Riunioni periodiche interne (coordinamento ed elaborazione procedure articolazioni agenziali territoriali su temi acque reflue/emissioni/srb etc)	0
	10	Riunioni periodiche con enti esterni (GdL SNPA)	0
	11	Elaborazione dati per enti esterni (GdL SNPA/Richieste Enti esterni etc). Riscontro istanze	0
	12	Supporto tecnico-scientifico alla Regione Campania ed agli altri Enti ed Istituzioni (Tematiche varie)	0
DT - MOCE	1	Elaborazione e pubblicazione dei bollettini previsioni aria	5
	2	Elaborazione dei bollettini con le previsioni delle condizioni meteo che influiscono sull'inquinamento marino	5
	3	Validazione dei dati acquisiti dai nuovi sensori meteo della rete regionale qualità dell'aria	5
	4	Manutenzione del sistema informativo garantendo la gestione del sito internet, il funzionamento dei sistemi dedicati alla modellistica con il miglioramento della risoluzione spaziale dei modelli a 5x5 km, l'archiviazione dati	5
	5	Elaborazione dei dati meteo forniti dal Centro Funzionale per alimentare il sistema SCIA di indicatori climatici gestito dall'ISPRA	5
	6	Sperimentazione dei modelli gaussiani acquisiti da utilizzare per il supporto alle attività dei Dipartimenti, principalmente nei casi in cui si verificano incidenti con dispersione in atmosfera di sostanze potenzialmente inquinanti	5
	7	Supporto alle attività di verifica e manutenzione dei nuovi sensori meteo della rete regionale di qualità dell'aria e gestione del windprofiler-rass	3
	1	Validazione giornaliera dati rete regionale di monitoraggio Qualità dell'Aria	5
	2	Elaborazione giornaliera bollettini Qualità dell'Aria	5
	3	Elaborazione documenti di valutazione Qualità dell'Aria (relazioni, prospetti, elaborazioni statistiche, trasmissione ISPRA etc.)	5
		Richiesta interventi di manutenzione strumentazione di rete QA	5
	4	Gestione manutenzione rete di monitoraggio QA	3
	5	Pianificazione-realizzazione campagne di misura/valutazione della QA in siti specifici	3
	6	Elaborazione comunicazioni VS Enti competenti in materia di QA	4
	7	Elaborazione atti (deliberazioni, contabilità, etc.) a supporto dell'attività dell'UOC	5
	8	Coordinamento tecnico operativo per il monitoraggio delle acque interne	3
	9	Proposta della rete di Monitoraggio QUANTITATIVO e eventuale rimodulazione (Supporto tecnico operativo alla Regione)	5
	10	Elaborazioni statistiche dei dati analitici dei monitoraggi ai fini della classificazione dello Stato QUANTITATIVO	5
	11	Proposta di valutazione dello stato ecologico (Supporto tecnico operativo alla Regione)	5
	12	Proposta di valutazione dello stato chimico (Supporto tecnico operativo alla Regione)	5
	13	Garantire le elaborazioni statistiche dei dati del monitoraggio chimico (estraibili dal database agenziale SIRA) finalizzate all'implementazione del circuito informativo SINTAI e WISE	5
14	Garantire le elaborazioni statistiche dei dati del monitoraggio biologico finalizzate all'implementazione del circuito informativo SINTAI e WISE	5	
15	Elaborazione indicatori con format SINTAI	5	
16	Garantire la fornitura delle elaborazioni relative alle classificazioni degli stati ambientali previsti dal DM 260/2010: Tabelle, Grafici, Monografie, Mappe, dati di monitoraggio estratti dal Sistema Informativo Ambientale Regionale (SIRA)	5	
17	Predisposizione pubblicazioni degli indicatori/Valutazioni sul sito Web dell'Agenzia, previsti dal PAA	5	
18	Contribuire alla stesura dei seguenti elaborati: Rapporto Annuale Aree Urbane (RAU), Annuario dei Dati Ambientali Nazionale e Regionale (ADA), Rapporti sullo Stato dell'Ambiente Nazionale e Regionale (RSA)	5	
19	Realizzazione dell'Annuario dei Dati Ambientali	5	
20	proposta della rete di Monitoraggio CHIMICO e eventuale rimodulazione (Supporto tecnico operativo alla Regione)	5	
21	Elaborazioni statistiche dei dati analitici dei monitoraggi ai fini della classificazione dello Stato CHIMICO	5	

Ufficio/UE/Servizio	Descrizione attività		N° max giornate telelavorabili a settimana NB: MAX 4/SETT
DA - UO GERI Settore Processi Organizzativi	1	Tirocini	4
	2	Trasparenza	4
	3	Organigramma	4
	4	Disp. autorizzative incarichi dipendenti	4
	5	Predisposizione atti deliberativi	4
	6	Coordinamento produttività U.O.GERI	4
	7	Richiesta CIG	4
DA - UO GERI Settore GIUR	1	Rilevazione Presenze: attività data entry	1
	2	Rilevazione Presenze: attività verifica	2
	3	Rilevazione Presenze: front office	0
	4	Gestione Rapporto lavoro: determinazioni/attività decisoria	0
	5	Gestione Rapporto lavoro: predisposizione atti "ORDINARI"	2
	6	Gestione Rapporto lavoro: predisposizione atti "NON ORDINARI"	1
	7	Reportistica	1
	8	Analisi statistiche	1
	9	Raccordo Strutture periferiche	1
DA - UO GERI Sett BILA	1	Bilancio Previsione annuale e triennale	2
	2	Contabilizzazione eventi economici e finanziari (sistem. E assestam.)	2
	3	Impegni/accertamenti	2
	4	Bilancio consuntivo e riaccert. Residui	2
	5	Gestione Tesoreria e riconciliazione saldi contabili	1
	6	Variazioni di bilancio	2
	7	Supporto alle attività dell'Organo di Revisione	0
	8	Supporto alle attività di recupero crediti	2
	9	Adempimenti fiscali	2
DA - UO GERI Sett ECONOMATO	1	GESTIONE CASSA ECONOMALE	0
	2	GESTIONE AUTOPARCO	0
	3	GESTIONE E DISTRIBUZIONE CANCELLERIA	0
	4	GESTIONE PERSONALE ADDETTO ALLA GUIDA	0
	5	MONITORAGGIO UTENZE TELEFONIA MOBILE	1
	6	GESTIONE AFFRANCATRICI POSTALI	1
	7	GESTIONE BUONI CARBURANTE	0
UO GERI Settore ENSP	1	Predisposizione atti liquidatori	2
	2	Emissione ordinativi pagamento	2
	3	Registrazione incassi/fatture attive	2
	4	Contabilizzazione fatture attive	2
	5	Emissione reversali incasso	2
	6	Monit. partite debitorie/creditorie	2
	7	Supporto rendicontazione Progetti	2
	8	Predisposizione atti (Delib. Disp., Det.)	2
	9	Adempimenti normativi	2
	10	Aggiornamento procedure	2
UO GERI Settore PATRIMONIO	1	Ricognizione dello stato di consistenza dei beni da inventariare propedeutica alla stesura dello stato patrimoniale dell'Agenzia (attività non telelavorabile)	0
	2	Implementazione, con software dedicato, dei dati necessari alla individuazione inequivocabile dei beni patrimoniali (attività telelavorabile)	4
	3	Attribuzione mediante software dedicato del numero inventariale di ogni singolo bene censito (attività telelavorabile)	4
	4	Affissione etichette adesive personalizzate riportante i progressivi numeri di inventario (attività non telelavorabile)	0
	5	Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili, immobili e immateriali dell'Agenzia (attività non telelavorabile)	0
	6	Raccordo con Bilancio e Contabilità per la predisposizione del Rendiconto Generale dell'esercizio annuale con la definizione del quadro relaivo alla sezione B dello Stato patrimoniale dell'Agenzia	0
	7	Acquisizione della documentazione relativa alla variazione dello stato patrimoniale (dismissione e/o acquisizione beni) (attività telelavorabile)	4
	8	Predisposizione di elenchi informatici contenenti le consistenze patrimoniali dell'Agenzia, per ogni singola sede e/o dipartimento provinciale (attività telelavorabile)	4
UO GERI Settore PROVVEDITORATO	1	Affidamento servizi e forniture	3
	2	Acquisti MEPA	4
	3	Rapporti con le sedi dipartimentali	3
	4	Gestione banche dati	4
	5	Attività e rapporti ANAC	4
STAFF DIPARTIMENTO DI NAPOLI	1	Protocollo	0
	2	Personale	0
	3	Fatturazione attiva	0
	4	Economato	0
	5	Provveditorato	0
	6	Affari Generali	0

FORMAT PROGETTO DI TELELAVORO A DISTANZA

DIPENDENTE

Cognome e Nome _____

Categoria ____ Profilo professionale _____

STRUTTURA DI AFFERENZA _____

COLLOCAZIONE POSTAZIONE DI LAVORO "A DISTANZA" :

Sede _____

Via _____

Piano _____ Stanza n. _____

Recapito telefonico: _____

DURATA DEL PROGETTO (max 12 mesi) _____

FREQUENZA GIORNATE DI RIENTRO NELLA SEDE DI LAVORO

rientri settimanali n. ____ ;

giorno/i di rientro : _____

ARTICOLAZIONE ORARIA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA EFFETTUARE PRESSO IL DOMICILIO:

dalle ore _____ alle ore _____

FASCE DI DISPONIBILITÀ GIORNALIERA (2h):

dalle ore _____ alle ore _____ ;

dalle ore _____ alle ore _____ .

RECAPITO TELEFONICO: _____

SISTEMI DI SUPPORTO TECNOLOGICI NECESSARI PRESSO IL DOMICILIO E NON GIA' IN DOTAZIONE DEL DIPENDENTE:

Hardware _____

Software _____

Servizi in rete _____

SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE

> **Collegamento internet ADSL (tipologia)** _____

Fornito dal dipendente

(in tal caso specificare le caratteristiche della connessione eventualmente già attiva c/o l'abitazione)
_____;

Fornito dall'Amministrazione;

DESCRIZIONE COSTI (come da stime indicate nel Piano del Telelavoro)

DESCRIZIONE BENEFICI ATTESI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO/I DEL PROGETTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET (Risultato atteso)

**CRITERI QUALI-QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA AI FINI DELLA VALUTAZIONE**

**FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI TELELAVORO**

**MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORATORE
ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI
APPARTENENZA**

MODIFICHE ORGANIZZATIVE RITENUTE EVENTUALMENTE NECESSARIE :

ALTRE INFORMAZIONI RILEVANTI SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN TELELAVORO

Firma del/la dipendente _____

Firma del Dirigente responsabile del progetto _____

FORMAT PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

DIPENDENTE

Cognome e Nome _____

Categoria ____ Profilo professionale _____

STRUTTURA DI AFFERENZA _____

DOMICILIO PRESSO CUI VERRA' EFFETTUATA LA PRESTAZIONE IN TELELAVORO

DURATA DEL PROGETTO (max 12 mesi) _____

FREQUENZA GIORNATE DI RIENTRO NELLA SEDE DI LAVORO

rientri settimanali n. ____ ;

giorno/i di rientro : _____

ARTICOLAZIONE ORARIA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA EFFETTUARE PRESSO IL DOMICILIO:

dalle ore _____ alle ore _____

FASCE DI DISPONIBILITÀ GIORNALIERA (2h):

dalle ore _____ alle ore _____;

dalle ore _____ alle ore _____.

RECAPITO TELEFONICO: _____

SISTEMI DI SUPPORTO TECNOLOGICI NECESSARI PRESSO IL DOMICILIO E NON GIA' IN DOTAZIONE DEL DIPENDENTE:

Hardware _____

Software _____

Servizi in rete _____

SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE

> **Collegamento internet ADSL (tipologia)** _____

Fornito dal dipendente

(in tal caso specificare le caratteristiche della connessione eventualmente già attiva c/o l'abitazione)
_____;

Fornito dall'Amministrazione;

DESCRIZIONE COSTI (come da stime indicate nel Piano del Telelavoro)

DESCRIZIONE BENEFICI ATTESI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO/I DEL PROGETTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET (Risultato atteso)

CRITERI QUALI-QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AI FINI DELLA VALUTAZIONE

FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI TELELAVORO

MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORATORE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI APPARTENENZA

MODIFICHE ORGANIZZATIVE RITENUTE EVENTUALMENTE NECESSARIE :

ALTRE INFORMAZIONI RILEVANTI SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN TELELAVORO

Firma del/lla dipendente _____

Firma del Dirigente responsabile del progetto _____

SCHEMA TIPO DI CONTRATTO DI TELELAVORO A DISTANZA

L'anno _____, il giorno _____ del mese _____, in Napoli e nella sede della Direzione Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, via Vicinale Santa Maria del Pianto – Torre 1- sono presenti:

l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, P.I. 07407530638, con sede in Napoli alla Via Vicinale S. Maria del Pianto Centro Polifunzionale – Torre 1, 80143 nella persona del legale rappresentante _____, nato a _____ il _____, domiciliato in ragione della carica e agli effetti del presente atto presso la citata sede dell'Agenzia, di seguito denominata "ARPAC"

e
il/la sig./sig.ra _____, nato/a a _____ il _____, residente a _____ (____) in Via _____ n. _____ ed ivi domiciliato C.F. _____, identificato a mezzo di Carta di identità n. _____ rilasciata dal Comune di _____ il _____, dipendente di ruolo dell'ARPAC a tempo pieno e indeterminato, matr. _____, categoria _____, profilo professionale _____ in forza a _____ nell'ambito del/della _____, in prosieguo denominato anche "dipendente", "contraente", "telelavoratore" (o "parti" quando indicate congiuntamente)

Visti

- la 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*";
- il 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*";
- l'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;
- il D.Lgs. n. 150/2009, in particolare l'art.14;
- il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 57 come modificato dall'art.21 della Legge 183/2010;
- i CC.CC.NN.L personale non dirigente del SSN vigenti ed in particolare l'art. 36 C.C.N.L. sottoscritto il 20 settembre 2001;
- il 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;
- la 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*";
- la direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 17/07/2017;

Premesso che:

- con deliberazione n.455 del 15 dicembre 2017 l'ARPAC ha approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro, al fine di 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 il citato regolamento l'ARPAC ha, a tal fine, promosso e disciplinato due tipologie di telelavoro, rispettivamente, previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL personale non dirigente del SSN 20/09/2001, tra cui il telelavoro a distanza;

- con deliberazione n. ___ del _____ l'ARPAC ha approvato il Piano Generale per il telelavoro per l'anno _____;
- con nota prot. _____ del Direttore Amministrativo è stato approvato l'avviso di selezione per l'ammissione al telelavoro per l'anno _____;
- con Deliberazione n _____ del _____ è stata approvata apposita graduatoria nella quale l'attuale contraente è collocato in posizione utile alla sottoscrizione di apposito contratto per la disciplina del proprio rapporto di lavoro in regime di "Telelavoro a distanza";
- con nota prot. _____ del _____ è stato acquisito il relativo progetto di Telelavoro, allegato al presente contratto;
- l'avvio del progetto di telelavoro è subordinato alla stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro;
- tra le parti si è stabilito di addivenire in data odierna alla sottoscrizione del presente contratto;

Tanto premesso, si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Valore giuridico della premessa

1. La premessa costituisce parte integrante, essenziale e sostanziale del presente contratto e ha valore di patto.

Art. 2 – Oggetto, Durata, Decorrenza e Sede

1. Relativamente al rapporto di lavoro in essere tra le parti, come identificato in premessa, ARPAC acconsente che il/la dipendente svolga la propria attività lavorativa presso altra sede agenziale, per l'attuazione del progetto di telelavoro che allegato al presente contratto ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. La prestazione lavorativa è resa nella forma del telelavoro a distanza ed è svolta presso la sede agenziale della Direzione _____/del Dipartimento di _____ sita/sito in _____ alla via _____.
3. L'attività in regime di telelavoro decorre dalla data di sottoscrizione del presente contratto con termine _____.
4. La sottoscrizione del presente contratto non modifica l'inserimento del dipendente nell'organizzazione agenziale né la connotazione del rapporto di lavoro subordinato in essere, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione

1. L'attività in regime di telelavoro si svolgerà secondo le specifiche contenute nel progetto allegato.
2. L'attività lavorativa si svolge nel normale orario di lavoro analogamente a quanto avviene per i dipendenti ARPAC che non sono in telelavoro a distanza secondo gli orari vigenti presso la sede di assegnazione.
3. La presenza in servizio viene accertata mediante gli ordinari sistemi di rilevazione.
4. Il telelavoratore effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra telelavoro a distanza e lavoro nella ordinaria sede di assegnazione, secondo le modalità indicate nel progetto ed in particolare con la previsione di _____ rientro/i settimanale/i presso la sede di lavoro per il/i giorno/i _____.
5. Durante le giornate di telelavoro a distanza, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro restano attribuite al dirigente responsabile e saranno assolte per via telematica o telefonica.
6. Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna.

Art. 4 - Recesso anticipato e risoluzione del contratto

1. Il Telelavoratore può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, prima della scadenza stabilita nel contratto. Tale

istanza sarà accolta dal Direttore Amministrativo acquisito il parere favorevole del dirigente sovraordinato.

2. Nel caso di cessazione certificata della situazione di difficoltà che ha determinato l'assegnazione del telelavoro, il dipendente deve richiedere, con istanza scritta e motivata, presentata al proprio dirigente e al Direttore Amministrativo, la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.
3. Durante l'esecuzione del progetto, in caso di mancato rispetto della disciplina delle prestazioni di telelavoro o per ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti affidati dal dirigente responsabile al telelavoratore, l'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, la revoca dell'assegnazione al telelavoro con la riassegnazione alla sede di lavoro originaria. In tal caso la riassegnazione a tempo pieno alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del/della lavoratore/trice, e comunque entro il termine massimo di 20 giorni, concordato tra le parti con riferimento alle particolari esigenze di cura di figli minori o di familiari conviventi.

Art. 5 - Obblighi dell'Amministrazione

1. L'ARPAC fornisce al telelavoratore una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, come dettagliato nell'allegato progetto e nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

Art. 6 - Obblighi e responsabilità del Telelavoratore

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal dirigente della struttura di afferenza nei termini previsti e a svolgere la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il telelavoratore si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni delle quali venga in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività svolte.
3. Il telelavoratore si impegna ad accettare e rispettare tutte le prescrizioni di cui al Regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC e al Piano Generale.
4. Il telelavoratore si impegna a comunicare, tempestivamente, all'amministrazione ogni eventuale variazione di quanto dichiarato in domanda.
5. Restano fermi gli obblighi e adempimenti del dipendente di cui alle vigenti norme e CC.CC.NN.L. personale del S.S.N..

Art. 7 - Verifica della prestazione in telelavoro

1. Il telelavoratore è tenuto a produrre un rendiconto settimanale finalizzato alla verifica quali-quantitativa della prestazione svolta, fermo restando la misurazione della produttività tramite un monitoraggio periodico trimestrale.

Art. 8 - Bollo e registrazione - Esenzione

1. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del punto 25 della tabella di cui all'allegato B) del D.P.R. 26/10/1972 n. 642, e non è sottoposto a registrazione ai fini fiscali o ai fini costitutivi, a norma del punto 10 della tabella allegata al D.P.R. 26/4/1986, n. 131, salva espressa richiesta di una delle parti, nel qual caso l'onere relativo cederà a carico della parte richiedente la registrazione.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

1. Il dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii..
2. L'ARPAC garantisce il contraente che il trattamento dei suoi dati personali, sarà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., dei Regolamenti e della normativa comunitaria.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente atto, nel citato Regolamento e nel Piano Generale per il telelavoro si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il presente contratto si compone di _____ fogli singoli, scritti per n. _____ facciate e quanto si contiene nella _____ e viene redatto in due copie originali, debitamente firmate dalle parti contraenti. Di dette copie una viene rilasciata al contraente, una è depositata agli atti presso il Repertorio

Letto, confermato e sottoscritto

Il dipendente

ARPAC
Il Legale Rappresentante

Approvazione specifica

Il/La dipendente, ai sensi dell'art. 1341 del codice civile, dichiara di aver preso conoscenza e di accettare specificatamente il contenuto dei seguenti articoli: art. 2, art. 3, art. 4, art. 6, art 7 e art. 9 del presente contratto.

Il dipendente

REP _____

SCHEMA TIPO DI CONTRATTO DI TELELAVORO A DOMICILIO

L'anno _____, il giorno _____ del mese _____, in Napoli e nella sede della Direzione Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, via Vicinale Santa Maria del Pianto – Torre 1- sono presenti:

l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, P.I. 07407530638, con sede in Napoli alla Via Vicinale S. Maria del Pianto Centro Polifunzionale – Torre 1, 80143 nella persona del legale rappresentante _____, nato a _____ il _____, domiciliato in ragione della carica e agli effetti del presente atto presso la citata sede dell'Agenzia, di seguito denominata "ARPAC"

e
 il/la sig./sig.ra _____, nato/a a _____ il _____, residente a _____ (___) in Via _____ n. _____ ed ivi domiciliato C.F. _____, identificato a mezzo di Carta di identità n. _____ rilasciata dal Comune di _____ il _____, dipendente di ruolo dell'ARPAC a tempo pieno e indeterminato, matr. _____, categoria _____, profilo professionale _____ in forza a _____ nell'ambito del/della _____, in prosieguo denominato anche "dipendente", "contraente", "telelavoratore" (o "parti" quando indicate congiuntamente)

Visti

- la 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";
- il 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";
- l'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;
- il D.Lgs. n. 150/2009, in particolare l'art.14;
- il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 57 come modificato dall'art.21 della Legge 183/2010;
- i CC.CC.NN.L personale non dirigente del SSN vigenti ed in particolare l'art. 36 C.C.N.L. sottoscritto il 20 settembre 2001;
- il 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;
- la 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";
- la direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 17/07/2017;

Premesso che:

- con deliberazione n.455 del 15 dicembre 2017 l'ARPAC ha approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro, al fine di 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 il citato regolamento l'ARPAC ha, a tal fine, promosso e disciplinato due tipologie di telelavoro, rispettivamente, previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL personale non dirigente del SSN 20/09/2001, tra cui il telelavoro domiciliare;

- con deliberazione n. ___ del _____ l'ARPAC ha approvato il Piano Generale per il telelavoro per l'anno _____;
- con nota prot. _____ del Direttore Amministrativo è stato approvato l'avviso di selezione per l'ammissione al telelavoro per l'anno _____;
- con Deliberazione n. _____ del _____ è stata approvata apposita graduatoria nella quale l'attuale contraente è collocato in posizione utile alla sottoscrizione di apposito contratto per la disciplina del proprio rapporto di lavoro in regime di "Telelavoro domiciliare";
- con nota prot. _____ del _____ è stato acquisito il relativo progetto di Telelavoro, allegato al presente contratto;
- l'avvio del progetto di telelavoro è subordinato alla stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro;
- con note prot. nn _____ è stata acquisita la documentazione di cui all'art. 3.2 del Piano Generale;
- tra le parti si è stabilito di addivenire in data odierna alla sottoscrizione del presente contratto;

Tanto premesso, si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Valore giuridico della premessa

1. La premessa costituisce parte integrante, essenziale e sostanziale del presente contratto e ha valore di patto.

Art. 2 – Oggetto, Durata, Decorrenza e Sede

1. Relativamente al rapporto di lavoro in essere tra le parti, come identificato in premessa, ARPAC acconsente che il/la dipendente svolga la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio, per l'attuazione del progetto di telelavoro che allegato al presente contratto ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. La prestazione lavorativa è resa nella forma del telelavoro domiciliare ed è svolta presso il domicilio del dipendente, in _____ alla via _____.
3. L'attività in regime di telelavoro decorre dalla data di sottoscrizione del presente contratto con termine _____.
4. La sottoscrizione del presente contratto non modifica l'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale né la connotazione del rapporto di lavoro subordinato in essere, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione

1. L'attività in regime di telelavoro si svolgerà secondo le specifiche contenute nel progetto allegato.
2. La prestazione lavorativa verrà svolta nel rispetto del limite massimo delle 36 ore settimanali, relativamente alla giornata di telelavoro vengono computate 7 ore e 12 minuti. Nell'ambito dell'orario di lavoro, il dipendente si renderà disponibile per comunicazioni di servizio dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____.
3. Il dipendente che, eccezionalmente e per gravi ragioni, debba allontanarsi durante la fascia di contattabilità, deve chiederne l'autorizzazione preventiva al dirigente responsabile, via mail, fermo restando l'obbligo di completare l'orario giornaliero. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta dell'Amministrazione, documentate.
4. All'inizio della giornata di telelavoro, il dipendente deve segnalare con una mail al proprio dirigente l'inizio e la successiva cessazione della prestazione lavorativa.
5. Alla fine di ogni giornata lavorativa, il dipendente è tenuto ad inviare al proprio dirigente sintetico rendiconto quotidiano di fine attività, con indicazione dell'orario effettuato, salvo produrre mensilmente un'apposita dichiarazione, finalizzata all'aggiornamento del cartellino, delle giornate di telelavoro contenente gli orari di inizio e fine delle giornate di telelavoro. Tale dichiarazione, controfirmata dal

dirigente responsabile, sarà trasmessa a sua cura entro i primi giorni del mese successivo allo staff di appartenenza.

6. Il telelavoratore effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra telelavoro domiciliare e lavoro nella ordinaria sede di assegnazione, secondo le modalità indicate nel progetto ed in particolare con la previsione di _____ rientro/i settimanale/i presso la sede di lavoro per il/i giorno/i _____.
7. Durante le giornate di telelavoro domiciliare, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro restano attribuite al dirigente responsabile e saranno assolte per via telematica o telefonica.
8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, durante le giornate di telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, turni pomeridiani o di pronta disponibilità.
9. Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica.

Art. 4 - Recesso anticipato e risoluzione del contratto

1. Il Telelavoratore può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, prima della scadenza stabilita nel contratto. Tale istanza sarà accolta dal Direttore Amministrativo acquisito il parere favorevole del dirigente sovraordinato.
2. Nel caso di cessazione certificata della situazione di difficoltà che ha determinato l'assegnazione del telelavoro, il dipendente deve richiedere, con istanza scritta e motivata, presentata al proprio dirigente e al Direttore Amministrativo, la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.
3. Durante l'esecuzione del progetto, in caso di mancato rispetto della disciplina delle prestazioni di telelavoro o per ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti affidati dal dirigente responsabile al telelavoratore, l'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, la revoca dell'assegnazione al telelavoro con la riassegnazione alla sede di lavoro originaria. In tal caso la riassegnazione a tempo pieno alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del/della lavoratore/trice, e comunque entro il termine massimo di 20 giorni, concordato tra le parti con riferimento alle particolari esigenze di cura di figli minori o di familiari conviventi.

Art. 5 - Obblighi dell'Amministrazione

1. L'ARPAC fornisce al Telelavoratore una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, come dettagliato nell'allegato progetto nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.
2. L'ARPAC provvede ai rimborsi forfettari delle spese sostenute dal lavoratore secondo regole e modalità previste dal Piano Generale.

Art. 6 - Obblighi e responsabilità del Telelavoratore

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal dirigente della struttura di appartenenza nei termini previsti e a svolgere la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il telelavoratore si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni delle quali venga in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività svolte.
3. Il telelavoratore si impegna ad accettare e rispettare tutte le prescrizioni di cui al Regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC e al Piano Generale.
4. È vietato al telelavoratore prestare altra attività lavorativa alle dipendenze di privati o di diversa pubblica amministrazione ai sensi dell'art.53 del d.lgs.n.165/2001.
5. Il telelavoratore è responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati all'apparecchiatura fornita, a meno che non provi il caso fortuito.
6. Il Telelavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di

tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare le prescrizioni di cui all'art. 3.2 del Piano Generale; a consentire, periodicamente, previa richiesta e con preavviso di almeno tre giorni, visite da parte del RSPP dell'Amministrazione, del medico competente e, eventualmente, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; a non manomettere in alcun modo le apparecchiature; a non variare la configurazione della postazione di telelavoro; a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici; a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari; a non installare programmi non autorizzati, a non effettuare navigazioni sul web non autorizzate, a non effettuare download/upload dal web non autorizzati.

7. È obbligo del telelavoratore tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il telelavoro, provvedendo a far effettuare, dalle ditte all'uopo abilitate o su richiesta Agenziale, tutti gli opportuni interventi manutentivi/ di installazione che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.
8. Il telelavoratore si impegna a comunicare, tempestivamente, all'amministrazione ogni eventuale variazione di quanto dichiarato in domanda.
9. Restano fermi gli obblighi e adempimenti del dipendente di cui alle vigenti norme e CC.CC.NN.L. personale del S.S.N..

Art. 7 - Verifica della prestazione in telelavoro

1. Il telelavoratore è tenuto a produrre un rendiconto settimanale finalizzato alla verifica quali-quantitativa della prestazione svolta, fermo restando la misurazione della produttività tramite un monitoraggio periodico trimestrale.

Art. 8 - Bollo e registrazione - Esenzione

1. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del punto 25 della tabella di cui all'allegato B) del D.P.R. 26/10/1972 n. 642, e non è sottoposto a registrazione ai fini fiscali o ai fini costitutivi, a norma del punto 10 della tabella allegata al D.P.R. 26/4/1986, n. 131, salva espressa richiesta di una delle parti, nel qual caso l'onere relativo cederà a carico della parte richiedente la registrazione.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

1. Il dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii..
2. L'ARPAC garantisce il contraente che il trattamento dei suoi dati personali, sarà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., dei Regolamenti e della normativa comunitaria.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente atto, nel citato Regolamento e nel Piano Generale per il telelavoro si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il presente contratto si compone di _____ fogli singoli, scritti per n. _____ facciate e quanto si contiene nella _____ e viene redatto in due copie originali, debitamente firmate dalle parti contraenti. Di dette copie una viene rilasciata al contraente, una è depositata agli atti presso il Repertorio.

Letto, confermato e sottoscritto

Il dipendente

ARPAC

Il Legale Rappresentante

Approvazione specifica

Il/La dipendente, ai sensi dell'art. 1341 c.c. dichiara di aver preso conoscenza e di accettare specificatamente il contenuto dei seguenti articoli: art. 2, art. 3, art. 4, art. 6, art. 7 e art. 9 del presente contratto

Il dipendente