

## REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

### Articolo 1

#### Definizione

1. L'Amministrazione, con la finalità di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione legate all'impiego flessibile delle risorse umane, si avvale, a parità di salario, di forme di telelavoro.
2. Il telelavoro è il lavoro a distanza svolto con l'ausilio delle tecnologie telematiche.

### Articolo 2

#### Le forme di telelavoro

1. L'amministrazione può avviare forme di telelavoro totale e parziale.
2. Per telelavoro totale si intende la copertura dell'orario completo di lavoro mensile in modalità a distanza.
3. Per telelavoro parziale si intende la copertura di parte dell'orario di lavoro mensile in modalità a distanza.

### Articolo 3

#### Le mansioni

1. Può essere avviato al telelavoro il dipendente che svolga mansioni telelavorabili.
2. Le mansioni sono considerate telelavorabili se sono autonome, digitalizzabili, indipendenti dal documento cartaceo e non interfunzionali.

### Articolo 4

#### Il bando

1. L'Amministrazione, dopo aver consultato le OO.SS. sul contenuto del bando stesso, emana con scadenza triennale un bando per la presentazione dei progetti sul telelavoro.
2. Il bando deve contenere:
  - a) i termini entro i quali i responsabili delle strutture dovranno far pervenire i progetti alla Direzione Amministrativa;
  - b) il quantitativo di posti banditi per il triennio e la previsione del quantitativo di ulteriori posti per i casi gravi o eccezionali di cui all'art. 8;
  - c) i requisiti della postazione di telelavoro e dei collegamenti che dovranno essere osservati nel progetto;

- d) i criteri di priorità che determineranno l'attribuzione del contratto in telelavoro in caso di domande superiori ai posti messi a bando.

## Articolo 5

### I progetti delle strutture

1. I progetti presentati dai responsabili delle strutture possono riguardare una sola posizione.
2. Ciascun progetto, redatto in forma sintetica, dovrà contenere:
  - a) l'indicazione della posizione con il nominativo del dipendente che si intende porre in telelavoro;
  - b) le mansioni relative alla posizione e la prova della loro telelavorabilità;
  - c) il dettaglio dell'orario di lavoro di un "mese tipo" e l'orario di reperibilità telefonica;
  - d) le modalità di realizzazione del progetto con la specificazione dei compiti del dirigente e del dipendente;
  - e) i criteri di verifica del lavoro svolto con le attività di monitoraggio previste;
  - f) una analisi sintetica dei costi e benefici;
  - g) i requisiti della postazione del telelavoro qualora si discostassero da quelle previste nel bando;
  - h) gli strumenti specifici necessari per svolgere le mansioni in telelavoro (software, hardware, telefono, altri supporti);
  - i) le tecniche di identificazione e di autenticazione informatica degli addetti al telelavoro;
  - j) qualunque modifica dei processi che il telelavoro comporterebbe nella struttura;
  - k) l'indicazione della necessità o meno di una linea dedicata per lo svolgimento delle mansioni;
  - l) i requisiti che determinino la priorità secondo quanto previsto nel bando;
  - m) ogni altro elemento previsto dal bando.

## Articolo 6

### La proposta del Comitato

1. Scaduti i termini stabiliti nel bando per la presentazione e vagliata l'ammissibilità dei progetti anche in relazione ai criteri di priorità stabiliti nel bando, il comitato di cui all'art. 31 comma 5 del CCI propone all'Amministrazione quali progetti debbano essere avviati al telelavoro.

2. Della relazione del Comitato deve essere data comunicazione alle OO.SS. che possono chiedere la concertazione sulla modalità di realizzazione dei progetti e sulle mansioni telelavorabili.
3. La concertazione inizia entro 48 ore dalla ricezione della richiesta da parte delle OO.SS. e si svolge secondo le modalità previste dall'art. 3 comma 3 dell'AQT.

## Articolo 7

### Il progetto generale

1. L'amministrazione, trascorsi 5 giorni dall'invio della proposta del Comitato o al termine della concertazione di cui all'art. 6 comma 3, redige il progetto generale secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 3 del DPR 70 del 1999.
2. Il progetto generale deve contenere:
  - a. lo stanziamento finanziario;
  - b. la durata;
  - c. i progetti delle strutture prescelti;
  - d. la previsione di ulteriori posti assegnabili in itinere per casi gravi o improvvisi (immobilità fisica o maternità);
  - e. i termini minimi entro il quale il dipendente può chiedere l'interruzione del progetto.
3. L'Amministrazione comunica il progetto generale alle OO.SS. e, per i provvedimenti di competenza, al Servizio Prevenzione e Protezione, alla Direzione per la gestione amministrativa del personale, alla Direzione per gli affari generali e legali, alla Direzione finanziaria, alla Direzione per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane e alla Direzione per le reti e i servizi informatici.

## Articolo 8

### Casi gravi o improvvisi

1. In caso di situazioni gravi o improvvise (immobilità fisica o maternità) i dipendenti possono presentare in qualsiasi momento candidature per il telelavoro.
2. L'Amministrazione, acquisito per le vie brevi il parere del responsabile con la redazione di un progetto sintetico, invia al comitato di cui all'art. 6 la candidatura e il progetto.
3. Il Comitato vaglia senza indugio il progetto e, se ne presenta le caratteristiche e rientra nel quantitativo di cui all'art. 4 comma 2 lettera b), propone l'attribuzione del telelavoro all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione assegna il posto in telelavoro dandone comunicazione alle OO.SS. per l'eventuale concertazione.

## Articolo 9

### Gli adempimenti dell'Amministrazione

1. Entro 10 giorni dalla comunicazione, il Servizio Prevenzione e Protezione procede al sopralluogo presso i domicili dei dipendenti per verificare ai sensi dell'art. 4 del DPR 70 del 1999 la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.
2. Qualora si rilevassero difformità l'Amministrazione e il dipendente procederanno alla messa in regola degli impianti.
3. Entro 5 giorni dalla consegna del rapporto del Servizio Prevenzione e Protezione, gli uffici competenti provvedono agli adeguamenti contrattuali opportuni per la prestazione del servizio in telelavoro e alla consegna del materiale informatico, telefonico e di cancelleria.
4. Il contratto di telelavoro è efficace dal momento in cui viene sottoscritto.

## Art. 10

### Norme finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento al DPR 70 del 8 marzo 1999, all'Accordo quadro sul telelavoro del 23 marzo del 2000 e alla direttiva CNIPA 16/2001.