

**ARPAE**  
**Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2016-147 del 23/12/2016
Oggetto	Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna.
Proposta	n. PDEL-2016-153 del 23/12/2016
Struttura proponente	Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Dirigente proponente	Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Castagneti Francesca

Questo giorno 23 (ventitre) dicembre 2016 (demilasedici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

**Oggetto: Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpa Emilia-Romagna.**

**VISTI:**

- l'art. 4 Legge n. 191/1998 - "*Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 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 quale prevede che, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche possono avvalersi di forme di lavoro a distanza;
- il D.P.R. n. 70/1999 "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*";
- il CCNQ sottoscritto il 23/03/2000 "*Accordo quadro sul telelavoro*";
- l'art. 1 CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali 14/09/2000 in materia di telelavoro;
- l'art. 36 CCNL Comparto Sanità 20/09/2001 in materia di telelavoro;
- l'art. 14 Legge n. 124/2015 rubricato "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*";

**PREMESSO:**

- che in Arpa Emilia-Romagna è stato attivato - a fare data dal 2010 - un telelavoro c.d. "da centro satellite" inteso come svolgimento dell'attività lavorativa, anche limitatamente ad alcuni giorni della settimana e/o del mese, presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza;
- che la vigente disciplina di riferimento - "*Progetto e relativa disciplina concernente lo svolgimento – da parte del personale di Arpa Emilia Romagna – dell'attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza*" - è allegata al Verbale di concertazione del 28/05/2013 Rep. 220;

**RILEVATO:**

- che, nell'ottica di una moderna organizzazione del lavoro, il telelavoro è inteso quale strumento che può favorire la qualità della prestazione e dei risultati ed al contempo la valorizzazione della conciliazione vita-lavoro;

**SOTTOLINEATO:**

- che l'istituto del telelavoro consente all'Agenzia di realizzare i seguenti obiettivi:
  - razionalizzare l'organizzazione del lavoro anche sperimentando modalità alternative a quelle tradizionali;

- realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- assicurare al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori (promozione del benessere organizzativo);
- assicurare al lavoratore una conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro anche ai fini di una migliore qualità del servizio;
- favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione dell'inquinamento da traffico dovuto agli spostamenti per raggiungere il luogo di lavoro;

**RICHIAMATA:**

- la nota PGDG/2016/3335 a firma del Direttore Generale di Arpae che ha istituito il Tavolo tecnico per il telelavoro domiciliare composto da componenti di parte aziendale e da componenti di parte sindacale;

**DATO ATTO:**

- che i lavori del sopra menzionato Tavolo tecnico hanno portato alla predisposizione del documento *“Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna”* che ha costituito oggetto di Accordo con le OO.SS./RSU aziendali;
- l'*“Accordo in materia di telelavoro domiciliare”* sottoscritto in data 12/12/2016 dalla Delegazione Trattante di Arpae e dalle OO.SS./RSU aziendali (Rep. n. 281/2016);

**RICHIAMATO integralmente:**

- il documento *“Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna”* allegato al sopra citato Accordo Rep. n. 281/2016;

**RITENUTO PERTANTO:**

- di approvare il *“Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna”* di cui al sopra citato Accordo Rep. n. 281/2016 ed allegato alla presente deliberazione;
- di precisare che il presente progetto concernente il telelavoro domiciliare presso Arpae Emilia-Romagna si configura come proposta sperimentale e che il Tavolo tecnico per il telelavoro domiciliare - istituito con la sopra citata nota PGDG/2016/3335 - è individuato quale osservatorio in merito all'applicazione, agli esiti e ad eventuali integrazioni/modificazioni al presente progetto;
- di precisare, altresì, che l'istituto del telelavoro domiciliare si aggiunge all'istituto del

telelavoro c.d. “da centro satellite” inteso, quest’ultimo, come svolgimento dell’attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza;

**RICHIAMATE:**

- la D.D.G. n. 136 del 23/12/2016 avente ad oggetto: “Direzione Amministrativa. Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Bilancio Pluriennale di Previsione dell'Agenzia per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia dell'Emilia-Romagna per il triennio 2017-2019, del Piano Investimenti 2017-2019, del Bilancio Economico Preventivo per l'esercizio 2017, del Budget generale e della Programmazione di Cassa 2017”;
- la D.D.G. n. 137 del 23/12/2016 avente ad oggetto: “Direzione Amministrativa. Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione delle Linee Guida e assegnazione dei budget di esercizio e investimenti per l'anno 2017 ai centri di responsabilità dell'Agenzia per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna”;

**SU PROPOSTA:**

- della Responsabile dell’Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Dott.ssa Lia Manaresi;

**ACQUISITO:**

- il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;

**ACQUISITO ALTRESI’:**

- il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, e del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni, reso ai sensi dell’art. 9, comma 5, della L.R. 44/1995;

**DATO ATTO:**

- che si è provveduto a nominare, ai sensi della Legge n. 241/1990, quale Responsabile del presente procedimento, la Dott.ssa Francesca Castagneti dell’Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali;

**DELIBERA**

1. di approvare il “*Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna*” di cui al sopra citato Accordo Rep. n. 281/2016 ed allegato alla presente deliberazione;
2. di precisare che il presente progetto concernente il telelavoro domiciliare presso Arpae Emilia-Romagna si configura come proposta sperimentale e che il Tavolo tecnico per il

telelavoro domiciliare - istituito con la sopra citata nota PGDG/2016/3335 - è individuato quale osservatorio in merito all'applicazione, agli esiti e ad eventuali integrazioni/modificazioni al presente progetto;

3. di precisare, altresì, che l'istituto del telelavoro domiciliare si aggiunge all'istituto del telelavoro c.d. "da centro satellite" inteso, quest'ultimo, come svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza;
4. di dare atto, infine, che il costo complessivo relativo al presente provvedimento per l'anno 2017 - e concernente la dotazione strumentale che l'Agenzia deve fornire ai lavoratori ammessi a fruire del telelavoro domiciliare - è stimato in Euro 37.980,00 (Euro 46.335,60 IVA inclusa); tale costo è a carico dell'esercizio finanziario 2017 ed è così ripartito:
  - Euro 31.110,00 (IVA inclusa) trova copertura nel piano degli investimenti 2017-2019 e nel budget investimenti 2017 a carico del centro di costo del Servizio Sistemi Informativi per Euro 26.230,00 (IVA inclusa) ed a carico del centro di costo dell'Area Patrimonio e Servizi Tecnici per Euro 4.880,00 (IVA inclusa);
  - Euro 15.225,60 (IVA inclusa), avente natura di costi per materiale vario, trova copertura nel bilancio pluriennale di previsione 2017-2019 e sarà ricompreso nel budget di esercizio anno 2017 con riferimento al centro di costo del Servizio Sistemi Informativi.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott. Giuseppe Bortone)

## **PROGETTO E RELATIVA DISCIPLINA CONCERNENTE IL TELELAVORO DOMICILIARE IN ARPAE EMILIA-ROMAGNA**

### **1. Premessa**

Presso Arpae Emilia-Romagna è stato attivato – a fare data dal 2010 – un telelavoro c.d. “da centro satellite” inteso come svolgimento dell’attività lavorativa, anche limitatamente ad alcuni giorni della settimana e/o del mese, presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza.

La vigente disciplina di riferimento - *“Progetto e relativa disciplina concernente lo svolgimento – da parte del personale di Arpa Emilia Romagna – dell’attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza”* - è allegata al Verbale di concertazione del 28/05/2013 Rep. 220.

Attraverso l’applicazione di tale istituto sono stati realizzati, negli anni, i seguenti obiettivi:

- a) razionalizzare l’organizzazione del lavoro anche sperimentando modalità alternative a quelle tradizionali;
- b) realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane;
- c) assicurare al lavoratore/alla lavoratrice di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori (promozione del benessere organizzativo);
- d) assicurare al lavoratore/alla lavoratrice una conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro anche ai fini di una migliore qualità del servizio;
- e) favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione dell’inquinamento da traffico dovuto agli spostamenti per raggiungere il luogo di lavoro.

In generale l’Agenzia è stata in grado di accogliere, annualmente, tutte le istanze di telelavoro presentate (con riferimento all’annualità 2015/2016 sono stati ammessi a fruire del telelavoro tutti i 28 dipendenti che hanno presentato la relativa domanda).

Ciò premesso, l’Agenzia, anche in considerazione delle nuove esigenze e richieste da parte dei/delle lavoratori/lavoratrici, intende introdurre in via sperimentale – e fermo restando il ricorso al telelavoro “da centro satellite” – un ulteriore forma di lavoro flessibile quale è il telelavoro domiciliare.

Come previsto nell’art. 36 del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001 e nell’art. 1 del CCNL

14/09/2000 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali il telelavoro domiciliare comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del/della dipendente.

## **2. Fonti normative di riferimento**

Le principali disposizioni che costituiscono la disciplina normativa del telelavoro domiciliare sono le seguenti:

- art. 4 Legge n. 191/1998 *“Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”*
- D.P.R. n. 70/1999 *“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”*
- CCNQ sottoscritto il 23/03/2000 *“Accordo quadro sul telelavoro”*
- art. 1 CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali 14/09/2000
- art. 36 CCNL Comparto Sanità 20/09/2001
- art. 14 Legge n. 124/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

## **3. Definizioni e ambito di applicazione**

Ai fini della presente disciplina si intende:

per telelavoro: lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede del domicilio<sup>1</sup> del/della lavoratore/lavoratrice così come indicato nella relativa domanda (di cui al paragrafo 8.2.);

per lavoratore/lavoratrice a domicilio: lavoratore/lavoratrice ammesso/a a fruire del telelavoro domiciliare;

per sede di lavoro: nei giorni di telelavoro si intende il luogo indicato dal/dalla dipendente nella domanda per svolgere la prestazione lavorativa in regime di telelavoro; nei giorni di rientro in sede si intende la sede della struttura Arpae alla quale il/la dipendente è assegnato/a.

## **4. Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro domiciliare**

Fermo restando quanto verrà esplicitato nei paragrafi successivi, i/le dipendenti di Arpae potenzialmente legittimati/e a fruire del telelavoro sono i/le dipendenti del Comparto con rapporto

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 43 c.c. *“Il domicilio di una persona è nel luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi interessi”*.

di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che risultano aver superato il periodo di prova.

Possono fruire del telelavoro domiciliare anche i/le dipendenti di altri Enti in posizione di comando/distacco presso Arpae.

### **5. Attività “telelaborabili”**

Il telelavoro domiciliare può essere fruito potenzialmente da tutti/e i/le dipendenti di Arpae indipendentemente dal Servizio di appartenenza.

In analogia a quanto già previsto nella disciplina concernente lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza (allegata al Verbale di concertazione Rep. 220/2013), in generale non possono, tuttavia, costituire oggetto di telelavoro domiciliare tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono la presenza fisica del lavoratore/della lavoratrice presso una data sede di lavoro.

In particolare, in Arpae Emilia Romagna non possono costituire oggetto di telelavoro:

- le attività di vigilanza e controllo ambientale;
- le attività laboratoristiche;
- le attività di monitoraggio ambientale;
- le attività di “sala operativa” e di “centro funzionale” del SIMC;
- le attività di front-office;
- le attività di autorizzazione e concessione con specifico riferimento a quelle attività che richiedono un'interazione con l'utenza.

Si precisa, in ogni caso, che non sono telelaborabili le attività che richiedono frequenti contatti con l'esterno non sostituibili con l'utilizzo di strumenti informatici, le attività per le quali è richiesto l'utilizzo di materiale cartaceo non trasportabile fuori dalla sede, le attività che non possono essere svolte in autonomia in quanto necessitano di interazione diretta con utenti o colleghi.

A fronte di una richiesta di telelavoro domiciliare sarà il Direttore/Responsabile del Nodo di appartenenza del/della dipendente che dovrà pronunciarsi in merito alla possibilità o meno che il lavoratore/la lavoratrice – in considerazione delle attività ordinariamente svolte – sia ammesso/a a fruire del telelavoro domiciliare.

Il Direttore/Responsabile di Nodo compie la suddetta valutazione sentito/a il/la dirigente responsabile di Area/Servizio di appartenenza del/della dipendente.

Nell'effettuare tale valutazione il Direttore/Responsabile di Nodo dovrà, in particolare, tenere conto delle attività ordinariamente svolte dal/dalla dipendente al fine di stabilire se tali attività possano essere svolte, anche solo parzialmente, in telelavoro domiciliare.

Possono essere ammessi/e a fruire del telelavoro anche i/le dipendenti le cui attività sono solo

parzialmente telelavorabili secondo le modalità che verranno disciplinate nel paragrafo 12.

Ai fini della valutazione predetta, il Direttore/Responsabile di Nodo dovrà, in particolare, tenere conto dei seguenti parametri:

- grado di lavoro intellettuale piuttosto che manuale
- necessità di presenza fisica del lavoratore/della lavoratrice in un dato ambito territoriale
- livello di gestione individuale dei compiti assegnati
- misurabilità dei risultati
- necessità di interazione diretta con utenti o colleghi.

#### **6. Numero massimo di dipendenti assegnabili al telelavoro domiciliare**

Presso ciascun Nodo Operativo e Nodo Integratore, ogni anno, il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro, secondo l'ordine di graduatoria, non può superare, per il primo anno di sperimentazione, il limite del 4% del personale del comparto in servizio (FTE) – all'inizio dell'anno in corso - con rapporto di lavoro subordinato. Successivamente al primo anno di sperimentazione il limite predetto passa dal 4% al 5%.

Il limite di cui sopra viene, dunque, calcolato con riferimento, rispettivamente, a ciascun Nodo Operativo/Integratore.

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

Laddove l'applicazione della suddetta percentuale e del relativo arrotondamento dia un risultato pari a zero, si considera comunque 1 unità di personale.

All'interno di ciascun Nodo Operativo/Integratore il predetto limite percentuale - di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno del Nodo medesimo – potrà essere superato, fermo restando il limite massimo di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia, a condizione che ci sia il preventivo nullaosta del Direttore/Responsabile del Nodo interessato che si pronuncerà tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali del Nodo medesimo.

#### **7. Commissione aziendale per il telelavoro domiciliare**

Si prevede l'istituzione di una Commissione per il telelavoro domiciliare (di seguito denominata "Commissione aziendale") come organismo aziendale deputato, in particolare, a:

- a) raccogliere le domande di ammissione alla procedura per l'assegnazione del personale di Arpae al telelavoro domiciliare;
- b) formulare la graduatoria unica a livello regionale relativa ai dipendenti ammessi a fruire del telelavoro domiciliare.

La Commissione è nominata dal Direttore Generale dell'Agenzia ed è così composta:

- dal Direttore Amministrativo in qualità di Presidente;
- da due rappresentanti dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- da un rappresentante del Servizio Sistemi Informativi;
- da due rappresentanti designati dal Comitato Unico di Garanzia (uno di parte aziendale ed uno di parte sindacale) in qualità di uditori.

## **8. Procedura di assegnazione al telelavoro domiciliare**

L'assegnazione del personale di Arpae al telelavoro domiciliare avviene secondo la seguente procedura che viene attivata annualmente.

### **8.1. Emissione dell'avviso**

La Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali emana uno specifico avviso di "Attivazione di procedura per l'assegnazione del personale di Arpae al telelavoro domiciliare".

Con tale avviso i/le dipendenti sono invitati/e a presentare, ove interessati/e, specifica istanza volta ad ottenere la possibilità di fruire del telelavoro domiciliare.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale. L'avviso è, altresì, affisso alle bacheche aziendali delle diverse strutture di Arpae, al fine di garantirne la massima diffusione.

Nell'avviso è indicato il termine di presentazione delle domande che deve risultare non inferiore a n. 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso avviso.

Dell'avviso è data informazione alle OO.SS., alla RSU ed al Comitato Unico di Garanzia.

### **8.2. Presentazione della domanda**

La domanda di assegnazione al telelavoro deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso ed utilizzando l'apposito fac-simile.

In tale domanda il/la dipendente dovrà, in particolare, indicare il luogo presso il quale il/la dipendente medesimo/a è interessato/a a svolgere la propria attività.

Contestualmente alla domanda il/la dipendente dovrà compilare un questionario on-line in cui il/la dipendente medesimo/a dovrà, in particolare, indicare in quale/i, tra le condizioni indicate nella tabella di cui al successivo paragrafo 8.3. si trova.

La mancata compilazione del questionario on-line rende irricevibile l'istanza di telelavoro domiciliare.

I dati raccolti attraverso il predetto questionario verranno trattati nel rispetto delle disposizioni in

materia di riservatezza di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

Entro i termini previsti nell'avviso di "Attivazione di procedura per l'assegnazione del personale di Arpae al telelavoro domiciliare", il/la dipendente dovrà presentare la domanda di assegnazione al telelavoro e dovrà, altresì, compilare il questionario on-line.

**La domanda deve riportare il parere favorevole del Direttore/Responsabile del Nodo di appartenenza che, secondo quanto previsto al paragrafo 5, si esprime sentito il/la dirigente responsabile di Area/Servizio di appartenenza del/della dipendente.**

**Il parere del Direttore/Responsabile del Nodo, si riferisce solo ed esclusivamente alla "telelavorabilità" delle attività ordinariamente svolte dal/dalla dipendente in questione.**

**In mancanza di tale parere favorevole l'istanza di telelavoro domiciliare risulta irricevibile.**

Il predetto parere è corredato dall'indicazione del numero di giornate di rientro in sede previste.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere puntualmente motivato, in forma scritta, dal Direttore/Responsabile del Nodo.

### 8.3. Acquisizione delle domande e formulazione della graduatoria

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro domiciliare, la Commissione aziendale procede a formulare la relativa graduatoria che è unica a livello regionale.

Anche in conformità con quanto previsto nell'art. 4 del CCNQ 23/03/2000 la graduatoria viene formulata applicando i seguenti punteggi.

a)	Figli conviventi fino a 3 anni di età	5 punti per ogni figlio
b)	Figli conviventi di età compresa tra 3 e 6 anni	4 punti per ogni figlio
c)	Figli conviventi di età compresa tra 7 e 8 anni	3 punti per ogni figlio
d)	Figli conviventi di età compresa tra 9 e 12 anni	1 punto per ogni figlio
e)	Assistenza <u>in via esclusiva</u> di figlio convivente a carico <sup>2</sup>	2 punti (indipendentemente dal numero dei figli)
f)	Essere portatore di handicap grave ( <i>ai sensi della L. n. 104/1992</i> )	12 punti
g)	Essere portatore di invalidità civile uguale o superiore al 46%	8 punti in caso di invalidità civile compresa tra il 46% e l'74%

<sup>2</sup> Rientrano in tale categoria le situazioni documentate di assistenza in via esclusiva prestata a figli conviventi da parte di genitori vedovi, separati/divorziati con affidamento esclusivo del figlio, ovvero genitori "single" (ragazza-madre o ragazzo-padre) che appartengono a nuclei familiari costituiti unicamente dal genitore medesimo e dal/dai figlio/figli convivente/i.

		10 punti in caso di invalidità civile compresa tra il 75% e l'80% 12 punti in caso di invalidità civile superiore all'80%
h)	Essere affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita	12 punti
i)	Situazione di disabilità psico-fisica che rende disagiata lo spostamento casa-lavoro (certificata dal medico competente)	8 punti
l)	Assistenza a parenti o affini entro il III grado portatori di handicap grave ovvero portatori di invalidità superiore al 75%	6 punti per ogni familiare assistito
m)	Il familiare portatore di handicap grave ovvero di invalidità superiore al 75% risiede ad una distanza superiore a 50 Km rispetto alla dimora abituale del/della dipendente	2 punti
n)	Distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio <sup>3</sup>	0 punti per distanze da 0 a 20 km 0,5 punti per distanze da 21 a 30 km 1 punti per distanze da 31 a 40 km 2 punti per distanze da 41 a 50 km 3 punti per distanze da 51 a 60 km 4 punti per distanze superiori a 60 km

Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, i requisiti di cui sopra devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

Si precisa che la fruizione del telelavoro domiciliare non preclude al/alla dipendente la possibilità di continuare a beneficiare, sussistendone i presupposti di legge, dei permessi di cui alla L. n. 104/1992.

In caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (orizzontale o verticale), il punteggio complessivo conseguito sarà ridotto in relazione alla tipologia di orario di lavoro in godimento, in particolare:

Orario con prestazione lavorativa inferiore al 75%	riduzione di 4 punti
--	----------------------

<sup>3</sup> Risulteranno, pertanto, avere un punteggio maggiore i/le dipendenti la cui dimora abituale risulti più lontana rispetto alla sede di effettivo servizio.

Orario con prestazione lavorativa pari o superiore al 75% <sup>4</sup>	riduzione di 2 punti
--	----------------------

Le situazioni sopra specificate dovranno essere adeguatamente documentate – da parte dei/delle dipendenti che risulteranno vincitori/vincitrici nella graduatoria per l’assegnazione al telelavoro – mediante apposita certificazione rilasciata dagli enti e/o organi competenti ovvero mediante autocertificazione nei casi e secondo le modalità previste dal DPR 445/2000.

In particolare si precisa quanto segue:

- lo status di portatore di handicap grave – 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 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 (in particolare dalla certificazione medica deve risultare in maniera specifica che trattasi di grave patologia che richiede terapia salvavita);
- la situazione di disabilità psico-fisica che rende disagiata lo spostamento casa-lavoro deve essere certificata dal medico competente.

I termini e le modalità per la presentazione della documentazione predetta saranno stabiliti e comunicati ai/alle dipendenti risultati/e vincitori/vincitrici dalla Commissione aziendale per il telelavoro domiciliare.

Con riferimento ai/alle dipendenti che risulteranno vincitori/vincitrici nella graduatoria per l’assegnazione al telelavoro, la Commissione aziendale procederà, altresì, a verificare le distanze chilometriche riportate - da ciascuno dei/delle lavoratori/lavoratrici predetti/e nel questionario on-line - utilizzando il sito [www.googlemaps.it](http://www.googlemaps.it) e prendendo a riferimento il percorso più breve, senza pedaggi e senza autostrada.

A parità di punteggio la precedenza è accordata al/alla dipendente che non abbia fruito del telelavoro domiciliare nell’anno precedente.

Se sussiste ancora parità la precedenza è accordata al/alla dipendente più anziano/a di età e, successivamente, al/alla dipendente che abbia una maggiore anzianità di servizio.

Ai fini del computo dell’anzianità di servizio, si considera l’anzianità maturata nel pubblico impiego con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo determinato che indeterminato.

<sup>4</sup> Esempio: il lavoratore/la lavoratrice con orario di lavoro settimanale di 27 ore, avrà una decurtazione del punteggio pari a 2 punti, in quanto la sua prestazione lavorativa è pari al 75%.

#### 8.4. Verifica del rispetto del contingente di cui al paragrafo 6

Se il numero dei/delle dipendenti di un dato Nodo risultanti vincitori/vincitrici nella graduatoria relativa all'assegnazione al telelavoro domiciliare supera il contingente di cui al paragrafo 6, la precedenza viene accordata al/alla dipendente che, tra questi, ha ottenuto il punteggio più alto.

Resta, comunque, fermo quanto previsto al precedente paragrafo 6 in merito alla possibilità che il limite percentuale (del 4% per il primo anno di sperimentazione e del 5% per gli anni successivi al primo) presso il singolo Nodo, venga superato laddove vi sia il nullaosta del Direttore/Responsabile di Nodo e fermo restando il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia.

L'eventuale nullaosta – di cui si è detto sopra – è richiesto dalla Commissione ai Direttori/Responsabili dei Nodi interessati.

Le risultanze della verifica di cui al presente paragrafo sono riportate dalla Commissione nel verbale di cui si dirà al successivo paragrafo 8.5.

#### 8.5. Assegnazione al telelavoro

Le risultanze dell'istruttoria compiuta dalla Commissione - secondo quanto previsto ai paragrafi 8.3. e 8.4. - e la relativa graduatoria sono riportati in un apposito verbale che la Commissione provvede poi a trasmettere alla Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

I lavori della Commissione devono concludersi, indicativamente, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione delle domande; tale termine può essere differito per giustificate ragioni organizzative, anche in relazione al numero di domande presentate. Sulla base delle risultanze contenute nel verbale redatto dalla Commissione, la Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali con proprio atto procede ad approvare la graduatoria ed a disporre l'assegnazione al telelavoro domiciliare del personale interessato.

Di tale atto viene data informazione alle OO.SS./RSU aziendali.

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro domiciliare potranno fruire del telelavoro medesimo, per la durata di un anno decorrente dalla data indicata nel citato atto di assegnazione e nel relativo contratto di telelavoro che verrà sottoscritto tra la Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali ed il/la dipendente.

**L'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare e, pertanto, la stipula del contratto individuale di telelavoro, sono in ogni caso subordinati all'acquisizione – da parte dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – della seguente documentazione:**

- **verbale redatto dall'RSPP del Nodo di assegnazione del/della dipendente interessato/a da cui risulti l'idoneità dell'ambiente di lavoro (secondo quanto previsto al successivo paragrafo 10);**
- **dichiarazione di conformità/dichiarazione di rispondenza dell'impianto elettrico del luogo ove si svolge il telelavoro.**

L'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare viene disposta, indicativamente, entro il termine di 45 giorni decorrenti dalla data del verbale redatto dalla Commissione.

Laddove il/la dipendente non sia in grado di presentare la dichiarazione di conformità/rispondenza dell'impianto elettrico entro il termine stabilito dall'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, il/la medesimo/a sarà ammesso/a a fruire dell'istituto con riserva. La Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali procederà, dunque, a fissare un ulteriore termine – comunque non superiore a 30 giorni - entro cui la dichiarazione predetta dovrà essere presentata; decorso inutilmente anche tale termine il/la dipendente verrà escluso/a dalla procedura in questione e si procederà allo scorrimento della graduatoria secondo quanto previsto al successivo paragrafo 8.6.

La postazione di telelavoro verrà predisposta e collaudata solo in caso di scioglimento, con esito positivo, della riserva di cui si è detto sopra.

#### 8.6. Scorrimento della graduatoria

Si procede allo scorrimento della graduatoria relativa al telelavoro domiciliare nei casi di seguito illustrati.

##### *a) Revoca dell'assegnazione al telelavoro.*

Conformemente a quanto previsto nell'art. 4, comma 4, del CCNQ 23/03/2000 l'assegnazione al telelavoro è sempre revocabile a richiesta motivata del/della dipendente.

L'assegnazione al telelavoro può essere revocata dall'Amministrazione in caso di decesso del familiare assistito dal/dalla dipendente. Nel caso di specie la revoca è ammessa solo laddove l'assistenza del familiare sia l'unica condizione, tra quelle indicate al precedente paragrafo 8.3., legittimanti la richiesta di accesso al telelavoro domiciliare. Il/la dipendente interessato/a deve dare tempestiva comunicazione del decesso del familiare alla Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali che procede alla revoca dell'assegnazione al telelavoro entro il termine di 30 giorni.

L'assegnazione al telelavoro può essere revocata dall'Amministrazione anche in caso di violazione, da parte del/della dipendente, di quanto previsto ai successivi paragrafi n. 15 e 17.

*b) Un/una dipendente risultato/a vincitore/vincitrice risolve il rapporto di lavoro con l'Agencia (ad esempio a seguito di mobilità verso un altro ente, dimissioni ...).*

*c) Mancata presentazione della dichiarazione di conformità/rispondenza dell'impianto elettrico*

Nel caso in cui il/la dipendente non presenti la dichiarazione di conformità/rispondenza dell'impianto elettrico entro il termine stabilito dalla Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, come previsto al precedente paragrafo 8.5, il/la dipendente verrà escluso/a dalla procedura in questione e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

*d) Assenza di idoneità dell'ambiente di lavoro*

Quanto previsto alla precedente lett. c) si applica anche nel caso in cui dal verbale redatto dall'RSPP del Nodo di assegnazione del/della dipendente interessato/a risulti la non idoneità dell'ambiente di lavoro (secondo quanto previsto al successivo paragrafo 10 ).

Lo scorrimento della graduatoria, nei casi sopra indicati, è disposto con provvedimento della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

In caso di scorrimento della graduatoria l'assegnazione al telelavoro – del/della dipendente collocato/a in posizione utile nella graduatoria medesima – avviene per il periodo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione indicata nell'atto di cui al paragrafo 8.5.

In ogni caso l'assegnazione al telelavoro a seguito di scorrimento della graduatoria è subordinata all'acquisizione della documentazione di cui al paragrafo 8.5. (verbale redatto dall'RSPP da cui risulti l'idoneità dell'ambiente di lavoro e dichiarazione di conformità/rispondenza dell'impianto elettrico).

### **9. Telelavoro domiciliare di breve durata**

In caso di situazioni di criticità familiare/personale - **sopravvenute a seguito della conclusione della procedura di cui al paragrafo 8 e da valutarsi di volta in volta** - che rendono difficoltoso il percorso casa-lavoro, il/la dipendente può essere ammesso/a a fruire temporaneamente del telelavoro domiciliare (c.d. “telelavoro di breve durata”).

Tali dipendenti devono presentare specifica istanza di telelavoro domiciliare all'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali corredata del parere favorevole del Direttore/Responsabile del Nodo di assegnazione.

La Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, verificata l'idoneità della

documentazione presentata dal/dalla dipendente, può disporre l'assegnazione del/della dipendente medesimo/a al telelavoro domiciliare per un periodo di tempo corrispondente alla durata dell'impedimento e comunque non superiore a tre mesi, eventualmente prorogabile sino alla scadenza dell'assegnazione al telelavoro del restante personale di Arpae indicata nell'atto di cui al paragrafo 8.5.

Resta inteso che il telelavoro domiciliare per situazioni di breve durata può essere concesso solo laddove vi sia la disponibilità da parte di Arpae della strumentazione di cui al successivo paragrafo 10.

Al telelavoro domiciliare di breve durata non si applicano i limiti percentuali di cui al paragrafo 6 e nemmeno la procedura di cui al precedente paragrafo 8.

L'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare di breve durata è, in ogni caso, subordinata all'acquisizione – da parte dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali – della seguente documentazione:

- verbale redatto dall'RSPP del Nodo di assegnazione del/della dipendente interessato/a da cui risulti l'idoneità dell'ambiente di lavoro (secondo quanto previsto al successivo paragrafo 10);
- dichiarazione di conformità/di rispondenza dell'impianto elettrico del luogo ove si svolge il telelavoro.

Resta inteso che, a fronte di eventuali e specifiche situazioni di criticità familiare e/o personale, l'Amministrazione si riserva di valutare ed individuare eventuali ed ulteriori soluzioni organizzative nel rispetto ed in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

## **10. La postazione di telelavoro**

Per postazione di telelavoro si intende il sistema tecnologico, comprensivo della tecnologia hardware e software necessario a rendere possibile la prestazione del lavoro a distanza, nonché il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro ed anche l'ambiente di lavoro immediatamente circostante (art. 173 D. Lgs 81/2008 e s.m.i.).

### **10.1. La dotazione strumentale**

La dotazione informatica che l'Amministrazione mette a disposizione del/della lavoratore/lavoratrice comprende, in particolare, un personal computer adeguatamente configurato per operare in rete Arpae attraverso una connessione internet e per garantire le funzionalità necessarie all'espletamento delle relative attività lavorative.

La connessione internet viene fornita tramite apparato GSM/UMTS previa verifica di adeguata

copertura della rete mobile.

Laddove non ci sia copertura di rete mobile l'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare il ricorso a soluzioni alternative anche in termini di rapporto "costi/benefici".

Al/alla lavoratore/lavoratrice viene fornita, laddove non ne sia già in possesso, una sedia che abbia i requisiti richiesti dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Al/alla lavoratore/lavoratrice è assegnato, altresì, per il periodo di fruizione del telelavoro domiciliare, un telefono cellulare da utilizzare per le comunicazioni di servizio.

La strumentazione di cui sopra viene fornita al/alla lavoratore/lavoratrice in comodato d'uso secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile.

La postazione di telelavoro viene predisposta e collaudata a cura ed a spese di Arpae sulla quale gravano i relativi costi di manutenzione e gestione. In particolare la predisposizione ed il collaudo dovranno essere effettuati a cura del Nodo di assegnazione del/della dipendente interessato/a.

L'installazione della postazione di telelavoro nel domicilio del/della dipendente avverrà a cura del/della dipendente medesimo/a sulla base delle istruzioni fornite, a tal fine, dal Referente Informatico del Nodo di assegnazione.

## 10.2. Misure di prevenzione e protezione

Al/alla lavoratore/lavoratrice a domicilio si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

La postazione di telelavoro deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro è effettuata preventivamente all'inizio dell'attività in regime di telelavoro e, periodicamente, di norma a cadenza annuale, dall'RSPP del Nodo di assegnazione del/della dipendente a domicilio. E' facoltà del RLS partecipare al sopralluogo.

Al fine di uniformare, per quanto possibile, per tutti i Nodi Arpae le modalità di effettuazione della verifica predetta, l'Area Sicurezza e Strumenti Innovativi della Direzione Generale predispone una check-list di riferimento.

L'RSPP competente concorda con l'interessato/a i tempi e le modalità di svolgimento del sopralluogo e provvede a redigere, con riferimento agli esiti del sopralluogo così effettuato, apposito verbale che dovrà essere trasmesso all'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Accertata la conformità dell'ambiente di lavoro alla normativa di riferimento, al/alla dipendente è fatto divieto di modificare quanto oggetto di verifica e controllo.

L'assegnazione al telelavoro è preclusa in caso di assenza, presso il domicilio del/della

lavoratore/lavoratrice, di un locale conforme ai principi ergonomici e di sicurezza in cui collocare la postazione di telelavoro.

### **11. Assistenza tecnica al/alla lavoratore/lavoratrice a domicilio**

Al/alla lavoratore/lavoratrice a domicilio è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento dell'attività lavorativa. A tal fine il/la lavoratore/lavoratrice contatta il Referente informatico del Nodo di assegnazione e comunica la tipologia di malfunzionamento.

Le brevi interruzioni del circuito telematico ed i fermi macchina dovuti a guasti o cause accidentali o, comunque, non imputabili ai/alle lavoratori/lavoratrici, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Pertanto, ai fini della verifica dell'adempimento della prestazione, per la giornata nella quale si è prodotto l'evento interruttivo si considera che il/la lavoratore/lavoratrice abbia assolto al proprio obbligo lavorativo. In tale circostanza il/la dipendente dovrà dare comunicazione dell'evento interruttivo al/alla proprio/a dirigente responsabile.

Nel caso in cui, invece, si tratti di fermo prolungato per cause strutturali – che non sia prevedibilmente ripristinabile entro la stessa giornata lavorativa - il/la lavoratore/lavoratrice a domicilio è tenuto/a a rientrare presso la sede di Arpae a partire dalla giornata immediatamente successiva a quella in cui si è prodotto l'evento interruttivo e fino all'eliminazione del malfunzionamento. In tal caso sarà onere del/della dipendente portare l'apparecchiatura non funzionante presso la sede Arpae di assegnazione.

### **12. L'orario di lavoro**

Con riferimento alle giornate in cui il/la dipendente fruisce del telelavoro domiciliare, l'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del/della dipendente in relazione all'attività da svolgere e fermo restando che in ogni giornata di lavoro il/la dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi da due ore ciascuno che dovranno essere concordati con il/la dirigente responsabile nell'ambito dell'orario di servizio (8.00 – 18.00). Due delle quattro ore di reperibilità previste devono essere rese durante la fascia di presenza obbligatoria: dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di due ore.

Il/la dipendente che, eccezionalmente, per gravi motivi personali e/o familiari non possa essere reperibile nei periodi concordati con il/la dirigente responsabile, dovrà darne comunicazione preventiva al/alla dirigente medesimo/a. Le ragioni di assenza durante le fasce di reperibilità devono

essere, a richiesta, documentate.

Il/la dirigente responsabile definisce, in relazione alle esigenze di servizio ed alle attività ordinariamente svolte dal/dalla dipendente – d'intesa con il/la dipendente medesimo/a - la frequenza dei rientri nella sede Arpae di assegnazione.

In considerazione di quanto sopra detto, il/la dirigente responsabile del/della dipendente invierà al/alla dipendente medesimo/a una comunicazione in cui è specificata l'articolazione operativa del telelavoro e, in particolare, le giornate di rientro in sede ed i periodi di reperibilità.

In ogni caso la frequenza dei rientri presso la sede Arpae non può essere inferiore ad un giorno a settimana.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive. Ne consegue, pertanto, che relativamente alla giornata di telelavoro vengono computate 7.12 ore giornaliere (ovvero il diverso orario giornaliero risultante dall'eventuale contratto di lavoro a tempo parziale).

Nella giornata di telelavoro domiciliare il/la dipendente può essere inserito nei turni di PD ed in caso di intervento le ore di lavoro prestate sono interamente riconosciute.

Con riferimento ai rientri periodici presso la sede Arpae di appartenenza si precisa quanto segue:

- il/la dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio compiuto dal luogo del telelavoro alla sede Arpae di appartenenza;
- il tempo per il viaggio compiuto dal luogo del telelavoro alla sede Arpae di appartenenza non viene computato nell'orario di lavoro.

In generale non sono consentite “giornate miste” di telelavoro e servizio in sede.

Al fine di procedere all'aggiornamento del cartellino mensile, il/la dipendente deve compilare mensilmente un'apposita dichiarazione (secondo il modello allegato alla presente Disciplina) in merito alle giornate di telelavoro. Tale documento deve essere firmato, per presa visione, dal/dalla dirigente responsabile e trasmesso, poi, all'ufficio presenze del Nodo di assegnazione entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Ai fini dell'aggiornamento del cartellino mensile, la documentazione cartacea potrà essere sostituita – previa verifica di fattibilità in considerazione del SW di gestione presenze in uso presso l'Agenzia – dalla procedura telematica del c.d. “cartellino on-line”.

### **13. Permessi e congedi**

L'istituto del telelavoro domiciliare non comporta alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato che continua ad essere regolato dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

In particolare, rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattia, aspettative ed altri istituti non contemplati nella presente disciplina.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nelle giornate di telelavoro domiciliare non sono configurabili permessi ad ore ed altri istituti che comportano riduzioni di orario. Sono, invece, fruibili – in presenza dei presupposti richiesti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali – i permessi a giornata intera.

Per ciò che concerne le richieste di ferie, permessi e congedi si applicano le disposizioni e le procedure autorizzatorie vigenti nell'Amministrazione.

La festività del Santo Patrono è quella relativa alla sede Arpae di assegnazione.

È garantito al lavoratore/alla lavoratrice l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore/la lavoratrice è informato/a anche attraverso i mezzi informatici a disposizione.

#### **14. Trattamento economico e rimborso spese**

Il trattamento economico spettante ai/alle lavoratori/lavoratrici a domicilio non subisce alcuna modifica rispetto al trattamento economico ordinariamente spettante ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Ai/alle lavoratori/lavoratrici a domicilio viene erogata una somma lorda pari ad Euro 1,17 per ogni giornata di telelavoro a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. Tale somma viene corrisposta a cadenza annuale al termine dell'assegnazione al telelavoro di cui al paragrafo 8.5. ed è soggetta a rivalutazione annuale – all'atto dell'emanazione dell'Avviso di cui al paragrafo 8.1. – in base all'indice ISTAT.

L'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali procederà ai rimborsi predetti sulla base di apposita rendicontazione (relativa ai giorni di telelavoro svolti) che dovrà essere trasmessa da ciascun Nodo Arpae.

Nei giorni in cui il/la dipendente presta la sua attività in regime di telelavoro non è prevista la corresponsione del buono pasto.

#### **15. Monitoraggio e verifica dell'attività svolta in regime di telelavoro**

L'attività lavorativa svolta in regime di telelavoro è monitorata da parte del/della dirigente responsabile del/della dipendente interessato/a.

Fermi restando gli obblighi contenuti nei vigenti codici disciplinari e di comportamento, il/la lavoratore/lavoratrice a domicilio è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa nel rispetto delle disposizioni impartite dal/dalla proprio/a dirigente responsabile.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto, altresì, a rendicontare periodicamente al/alla proprio/a dirigente responsabile l'attività svolta in regime di telelavoro ed i risultati raggiunti, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente documento.

La rendicontazione di cui al punto precedente deve essere resa, di norma, a cadenza mensile. Ai fini di tale rendicontazione il/la dipendente utilizzerà il modulo (allegato alla presente disciplina) nel quale, come indicato al precedente paragrafo 12, dovranno essere indicate anche le giornate svolte in regime di telelavoro.

La reiterata mancata esecuzione della prestazione lavorativa nei termini e con le modalità stabiliti dal/dalla dirigente responsabile costituisce giustificato motivo per la revoca – da parte dell'Amministrazione - dell'assegnazione al telelavoro, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare del/della lavoratore/lavoratrice.

#### **16. Pari opportunità di carriera, formazione, socializzazione**

Secondo quanto precisato nell'art. 4, comma 3, del CCNQ 23/03/2000 – ed in coerenza con quanto previsto nell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 - l'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore/alla lavoratrice pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle restanti lavoratori/lavoratrici.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di realizzare – in conformità a quanto previsto nell'art. 5 del CCNQ 23/03/2000 – specifiche iniziative formative rivolte ai dirigenti degli uffici e dei servizi nel cui ambito si svolge l'attività di telelavoro.

#### **17. Obblighi del/della lavoratore/lavoratrice**

Fermo restando quanto previsto nei vigenti codici di comportamento e disciplinari, il lavoratore/la lavoratrice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnato e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

In nessun caso il lavoratore/la lavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnate senza previa autorizzazione dell'azienda.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a, altresì, ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso restituendole all'Agenzia nelle stesse condizioni al termine dell'attività in regime di telelavoro, ferma restando l'eventuale usura derivante dal normale utilizzo.

La violazione degli obblighi di cui sopra – ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare del/della lavoratore/lavoratrice - può comportare, da parte dell'Amministrazione, la revoca del

telelavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a consentire l'accesso al domicilio – da parte dei soggetti competenti - per la verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro.

### **18. Assicurazione**

L'Agenzia garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL.

Inoltre, l'Agenzia stipula un'apposita polizza assicurativa per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/della lavoratore/lavoratrice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone compresi i familiari del/della lavoratore/lavoratrice derivanti dall'uso delle attrezzature assegnate.

### **19. Telelavoro domiciliare e telelavoro da centro satellite**

L'istituto del telelavoro domiciliare di cui alla presente disciplina si aggiunge all'istituto del telelavoro c.d. "da centro satellite" inteso, quest'ultimo, come svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza.

Resta inteso che il/la dipendente che dovesse essere ammesso/a a fruire di entrambe le tipologie di telelavoro dovrà optare, entro i termini e con le modalità che verranno comunicate dall'Amministrazione, per uno solo dei predetti benefici.

### **20. Sperimentaltà del progetto**

Il presente progetto concernente il telelavoro domiciliare presso Arpa Emilia-Romagna si configura come proposta sperimentale. Il Tavolo tecnico per il telelavoro domiciliare istituito con nota PGDG 3335/2016 del Direttore Generale di Arpa è individuato quale osservatorio in merito all'applicazione, agli esiti e ad eventuali integrazioni/modificazioni al presente progetto.

Inoltre, per fronteggiare l'eventuale insorgenza di disturbi derivanti dall'isolamento e dalla mancanza di relazioni con il contesto organizzativo (ufficio, colleghi ...) l'Amministrazione si riserva, altresì, di avviare un approfondimento in merito alle possibili misure di prevenzione e/o riduzione del rischio da porre in essere.

### **21. Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si applica la disciplina contenuta in materia di telelavoro domiciliare nelle fonti normative e contrattuali di cui al paragrafo n. 2 e nelle loro eventuali successive integrazioni e modificazioni.





N. proposta: PDEL-2016-153 del 23/12/2016

**Centro di Responsabilità: Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali**

**OGGETTO: Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna.**

**PARERE CONTABILE**

Il sottoscritto Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpae sul Decentramento amministrativo.

Data 23/12/2016

Il Dirigente

---