

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

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Determinazione dirigenziale	n. DET-2019-157	del 28/02/2019
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Emissione dell'Avviso di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare. Periodo 2019-2020	
Proposta	n. PDTD-2019-163	del 28/02/2019
Struttura adottante	Servizio Organizzazione e Risorse Umane	
Dirigente adottante	Manaresi Lia	
Struttura proponente	Servizio Organizzazione e Risorse Umane	
Dirigente proponente	Dott.ssa Manaresi Lia	
Responsabile del procedimento	Moretti Lorenza	

Questo giorno 28 (ventotto) febbraio 2019 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, la Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Dott.ssa Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 130 del 21/12/2018 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

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

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Determinazione dirigenziale	n. DET-2019-157	del 28/02/2019
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Emissione dell'Avviso di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare. Periodo 2019-2020	
Proposta	n. PDTD-2019-163	del 28/02/2019
Struttura adottante	Servizio Organizzazione e Risorse Umane	
Dirigente adottante	Manaresi Lia	
Struttura proponente	Servizio Organizzazione e Risorse Umane	
Dirigente proponente	Dott.ssa Manaresi Lia	
Responsabile del procedimento	Moretti Lorenza	

Questo giorno 28 (ventotto) febbraio 2019 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, la Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Dott.ssa Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 130 del 21/12/2018 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

**Oggetto: Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Emissione dell'Avviso di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare. Periodo 2019-2020.**

**RICHIAMATO:**

- il documento *“Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia Romagna”* allegato all'Accordo sindacale Rep. 281/2016, approvato con deliberazione del Direttore Generale n.147/2016;

**VISTI IN PARTICOLARE:**

- il paragrafo 4 del documento *“Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia Romagna”* in cui si specifica che *“i/le dipendenti di Arpae potenzialmente legittimati/e a fruire del telelavoro sono i/le dipendenti del Comparto con rapporto 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”*;
- il paragrafo 7 del documento sopra citato, in cui è prevista la nomina da parte del Direttore Generale di una Commissione aziendale che ha il compito di raccogliere le domande di ammissione alla procedura in questione e di formulare la graduatoria unica a livello regionale relativa ai dipendenti ammessi a fruire del telelavoro domiciliare;
- il paragrafo 8.1. del documento sopra citato in cui si prevede che la Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali (ora Responsabile Servizio Organizzazione e Risorse Umane) emani uno specifico avviso per l'attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare;

**VISTA ALTRESI':**

- la DDG n. 10/2019 avente ad oggetto *“Direzione Generale. Adeguamento della disciplina in materia di telelavoro in considerazione della riorganizzazione agenziale decorrente dal 01/01/2019”*;

**PRESO ATTO:**

- che con le note prot.n. PGDG 244/2017 e prot.n. PGDG 1720/2017 del Direttore Generale, è stata nominata la suddetta Commissione aziendale per il telelavoro domiciliare;

**RITENUTO PERTANTO:**

- di procedere all'approvazione dell'Avviso di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare per il periodo 2019-2020, allegato alla presente determinazione quale parte integrante di essa;

RITENUTO ALTRESI':

- di pubblicare l'avviso predetto per la durata di 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del medesimo, nel rispetto delle modalità stabilite nel paragrafo 8.1. del citato documento "*Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia Romagna*";

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi del degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Dott.ssa Lorenza Moretti;

### **DETERMINA**

1. di approvare, per quanto espresso in premessa, l'Avviso di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare per il periodo 2019-2020, allegato alla presente determinazione quale parte integrante;
2. di pubblicare l'avviso predetto per la durata di 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del medesimo, nel rispetto delle modalità stabilite nel paragrafo 8.1. del documento "*Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia Romagna*".

LA RESPONSABILE  
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E  
RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Lia Manaresi)

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

**AFFISSO IN BACHECA IL 01/03/2019**

**SCADE IL 01/04/2019**

**AVVISO  
DI ATTIVAZIONE DI PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE  
DEL PERSONALE AL TELELAVORO DOMICILIARE  
PERIODO 2019-2020**

Vista la deliberazione del Direttore Generale Arpae n.10/2019 avente ad oggetto "Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Adeguamento della disciplina in materia di telelavoro in considerazione della riorganizzazione agenziale decorrente dal 01/01/2019";

Vista la determinazione ASRURS n. 157 del 28/02/2019 con la quale - ai sensi del documento "*Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna*" (di seguito: disciplina aziendale) - approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 147/2016 - si bandisce il seguente

**AVVISO**

**di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro  
domiciliare**

***(riservato al personale non dirigente a tempo indeterminato che abbia superato  
il periodo di prova)***

**SCADENZA DELL'AVVISO: 01/04/2019**

Con il presente avviso il personale non dirigente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato è invitato a presentare – ove interessato – specifica istanza volta ad ottenere la possibilità di fruire del telelavoro domiciliare.

### **Requisiti d'ammissione**

I/le dipendenti potenzialmente legittimati/e a fruire del telelavoro domiciliare devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrati/e nell'Area del Comparto (personale non dirigente);
- b) essere dipendenti a tempo indeterminato di Arpae Emilia Romagna ovvero essere dipendenti a tempo indeterminato di altro Ente in posizione di comando/distacco presso Arpae;
- c) avere superato il periodo di prova.

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

La Commissione aziendale per il telelavoro domiciliare (di seguito: Commissione) nominata con note PGDG n.244/2017 e PGDG n.1720/2017 del Direttore Generale è così composta:

- Massimiliana Razzaboni, Direttore Amministrativo di Arpae, in qualità di presidente;
- Francesca Castagneti, Collaboratore Amministrativo Professionale presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane, in qualità di componente;
- Lorenza Moretti, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane, in qualità di componente;
- Luca Chiozzi, Collaboratore Tecnico Professionale presso il Servizio Sistemi Informativi, in qualità di componente;

- Francesco Saverio Apruzzese, rappresentante di parte aziendale del CUG, in qualità di uditore, con eventuale delega a favore di Daniela Raffaelli;
- Irene Montanari, rappresentante di parte sindacale del CUG, in qualità di uditore, con eventuale delega a favore di Elisabetta Nava.

Come previsto al paragrafo n. 7 della disciplina aziendale, la Commissione è deputata a:

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

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

Presso ciascuna Struttura il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro, secondo l'ordine di graduatoria, non può superare il limite del 5% del personale del comparto in servizio (FTE) – all'inizio dell'anno in corso - con rapporto di lavoro subordinato. Sono fatti salvi gli specifici arrotondamenti indicati al paragrafo 6 della disciplina aziendale.

Come previsto nella DDG n.10/2019 ai fini dell'applicazione della disciplina sul telelavoro domiciliare, per Struttura si intendono:

Direzione Generale

Direzione Amministrativa

Direzione Tecnica

Aree Autorizzazioni e Concessioni

Aree Prevenzione Ambientale

Struttura Idro-Meteo-Clima

Struttura Oceanografica Daphne;

In applicazione di quanto previsto nel paragrafo 6 della disciplina aziendale, nello specifico il limite percentuale predetto è riportato nella seguente tabella.

<b>Struttura</b>	<b>Numero dipendenti assegnabili al telelavoro</b>
<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana</b>	2
<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Centro</b>	3
<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Est</b>	4
<b>Area Autorizzazioni e Concessioni Ovest</b>	4
<b>Area Prevenzione Ambientale Metropolitana</b>	4
<b>Area Prevenzione Ambientale Centro</b>	5
<b>Area Prevenzione Ambientale Est</b>	7
<b>Area Prevenzione Ambientale Ovest</b>	6
<b>Direzione Amministrativa</b>	2
<b>Direzione Generale</b>	3
<b>Direzione Tecnica</b>	12
<b>Struttura Idro-Meteo-Clima</b>	3
<b>Struttura Oceanografica Daphne</b>	1
<b>Totale</b>	56

All'interno di ciascuna Struttura il predetto limite percentuale potrà essere superato, fermo restando il limite massimo di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia (pari a n. 56), a condizione che ci sia il preventivo nullaosta del Direttore/Responsabile della Struttura interessata che si pronuncerà tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali.

#### **Termini per la presentazione delle domande**

Le domande, redatte in carta semplice, dovranno inderogabilmente pervenire entro e non oltre **30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso** e dovranno essere indirizzate al Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Via Po n. 5 - 40139 Bologna, che le trasmetterà alla Commissione per il telelavoro domiciliare.



Qualora il termine per la presentazione delle domande cada in un giorno festivo o feriale non lavorativo, esso viene prorogato al primo giorno successivo lavorativo.

Si precisa che le domande, a pena di decadenza, devono essere sottoscritte e presentate personalmente (gli orari di apertura degli uffici sono i seguenti: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00) ovvero spedite a mezzo raccomandata a.r..

In caso di spedizione postale farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione non risponderà per eventuali disguidi o ritardi del Servizio postale.

E' ammessa inoltre la presentazione della domanda via fax al numero 051/6223897 ed in questo caso fa fede la data di arrivo dell'istanza.

In caso di spedizione postale o a mezzo fax, alla domanda dovrà essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento.

La domanda di ammissione potrà essere, altresì, validamente trasmessa per via telematica: sono ricevibili le domande trasmesse dal dipendente attraverso la propria posta elettronica certificata (PEC) ed inviate alla seguente casella di posta certificata di Arpae Emilia Romagna: [dirgen@cert.arpa.emr.it](mailto:dirgen@cert.arpa.emr.it)

Non sarà, pertanto, ritenuto valido - con conseguente esclusione dei dipendenti dalla procedura in oggetto - l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

I dipendenti che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata, dovranno, altresì, specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la frase: *"domanda di telelavoro domiciliare"*.

Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite con posta elettronica certificata entro il termine di scadenza indicato: farà fede la data di invio della mail di trasmissione della domanda.

Il termine di presentazione o spedizione delle domande ha carattere tassativo ed il suo mancato rispetto causa irricevibilità della domanda.

L'Amministrazione non assumerà alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni causata da eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici non imputabili all'ufficio preposto alla ricezione delle domande o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nel giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ufficio preposto riceverà le domande presentate a mano **entro e non oltre le ore 13.00**.

**Si precisa che entro il termine di scadenza del presente avviso, il/la dipendente, oltre a dover presentare la domanda di assegnazione al telelavoro (utilizzando il modulo allegato e secondo le modalità sopra riportate) dovrà, altresì, compilare il questionario on-line (di cui si dirà al paragrafo successivo).**

Il presente 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.

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi ai funzionari referenti presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dr.ssa Francesca Castagneti (tel. 051/6223822, e-mail: [fcastagneti@arpae.it](mailto:fcastagneti@arpae.it)), dr.ssa Lorenza Moretti (tel.051/6223957, email: [lmoretti@arpae.it](mailto:lmoretti@arpae.it)).

### **Domanda di assegnazione al telelavoro**

Nella domanda il/la candidato/a deve dichiarare, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e

consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. predetto, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità;
- b) di essere dipendente del Comparto a tempo indeterminato di Arpae ovvero di essere dipendente a tempo indeterminato di altro Ente in posizione di comando/distacco presso Arpae, e di avere superato il periodo di prova;
- c) il luogo di residenza inteso come luogo di dimora abituale;
- d) l'anzianità di servizio maturata nel pubblico impiego con rapporto di lavoro subordinato (a tempo determinato e indeterminato);
- e) il luogo presso il quale il/la dipendente è interessato/a a svolgere la propria attività in regime di telelavoro domiciliare;
- f) la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno ovvero a tempo parziale).

**Contestualmente alla domanda il/la dipendente dovrà compilare il questionario on-line (accessibile al seguente link <https://goo.gl/forms/tlFahrYxhtOLGRQ93>) in cui il/la dipendente medesimo/a dovrà, in particolare, indicare in quale/i, tra le seguenti condizioni si trova:**

- 1) necessità di assistere i figli conviventi (specificando il numero, l'età anagrafica dei medesimi e le eventuali condizioni di assistenza in via esclusiva);
- 2) essere portatore/portatrice di handicap grave (ai sensi della L. n. 104/1992);
- 3) essere portatore/portatrice di invalidità civile uguale o superiore al 46% (specificando la percentuale di invalidità);
- 4) essere affetto/a da una grave patologia che richiede terapie salvavita;
- 5) essere in una situazione di disabilità psico-fisica che rende disagevole lo spostamento casa –lavoro (certificata dal medico competente);

- 6) necessità di assistere un proprio parente o affine entro il III grado portatore di handicap grave ovvero portatore di invalidità superiore al 75% (specificando se il familiare risiede ad una distanza superiore a 50 Km rispetto alla dimora abituale del/della dipendente);
- 7) essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale (specificando se la prestazione lavorativa è inferiore, pari o superiore al 75%).

Ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, i requisiti di cui sopra devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda.

Nel questionario on-line il/la dipendente deve indicare, altresì, la distanza tra la propria dimora abituale e la sede di effettivo servizio.

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

**Si precisa che il questionario on-line deve essere compilato, da ciascun/a dipendente interessato/a una sola volta.**

Le situazioni sopra indicate (ai numeri da 1 a 7) 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/portatrice 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/a 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 di Arpae.

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.

**La domanda deve riportare tassativamente il parere favorevole del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del/della dipendente.**

**Il parere del Direttore/Responsabile, si riferisce solo ed esclusivamente alla “telelavorabilità” delle attività ordinariamente svolte dal/dalla dipendente in questione (secondo quanto previsto nel paragrafo 5 della disciplina aziendale).**

Come precisato nella DDG n.10/2019 il parere in merito alla telelavorabilità delle attività ordinariamente svolte dal/dalla dipendente è fornito, in relazione alla Struttura di appartenenza del/della lavoratore/lavoratrice, da: Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale, Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Strutture Tematiche.

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

Il predetto parere deve essere 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 della Struttura di appartenenza del/della dipendente.

Arpae si riserva di verificare l'attendibilità delle dichiarazioni rese ai sensi del sopra citato D.P.R. n. 445/2000.

I dati personali riportati nelle domande e nei questionari on-line saranno trattati ai sensi della normativa contenuta nel d. lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

#### **Valutazione delle domande e formulazione della graduatoria**

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, la Commissione procederà a valutare le domande medesime ed a formulare la relativa graduatoria, unica regionale, secondo quanto previsto, in particolare, nei paragrafi 8.3. e 8.4. della disciplina aziendale.

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.

#### **Assegnazione al telelavoro domiciliare**

Le risultanze dell'istruttoria compiuta dalla Commissione e la relativa graduatoria sono riportati in un apposito verbale che la Commissione provvede a trasmettere alla Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

Sulla base delle risultanze contenute nel verbale redatto dalla Commissione, la Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane con proprio atto procede

ad approvare la graduatoria ed a disporre l'assegnazione al telelavoro domiciliare del personale interessato.

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 del Servizio Organizzazione e Risorse Umane ed il/la dipendente.

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

**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 del Servizio Organizzazione e Risorse Umane – della seguente documentazione:**

- 1) verbale redatto dall'RSPP, ovvero da persona a tal fine formalmente individuata dallo stesso RSPP, da cui risulti l'idoneità dell'ambiente di lavoro (secondo quanto previsto al paragrafo 10 della disciplina aziendale);**
- 2) dichiarazione di conformità/dichiarazione di rispondenza dell'impianto elettrico del luogo ove si svolge il telelavoro.**

Laddove il/la dipendente non sia in grado di presentare la dichiarazione di conformità/rispondenza dell'impianto elettrico entro il termine che sarà stabilito e comunicato dal Servizio Organizzazione e Risorse Umane, il/la medesimo/a sarà ammesso/a a fruire dell'istituto con riserva. La Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane 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 e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

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

### **Trattamento economico e rimborso spese**

*Ai sensi del paragrafo 14 della disciplina aziendale “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”. La somma lorda di Euro 1,17 risulta ad oggi rivalutata in base all’indice ISTAT in Euro 1,19.*

### **Scorrimento della graduatoria**

Si procede allo scorrimento della graduatoria relativa al telelavoro domiciliare nei casi previsti al paragrafo 8.6 della disciplina aziendale.

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

Ai sensi di quanto previsto nel paragrafo 19 della disciplina aziendale, 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 una Struttura diversa da quella di appartenenza.

Pertanto, il/la dipendente che dovesse essere ammesso/a a fruire di entrambe le tipologie di telelavoro dovrà optare per uno solo dei predetti benefici.



### **Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si rinvia al documento *“Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna”* approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 147/2016 ed alle modifiche apportate con la delibera del Direttore Generale n.10/2019 già citata.

In particolare, si rinvia ai documenti sopra descritti per quanto concerne le disposizioni relative a:

- postazione di telelavoro;
- assistenza tecnica al/lavoratore/lavoratrice a domicilio;
- orario di lavoro;
- permessi e congedi;
- trattamento economico e rimborso spese;
- monitoraggio e verifica dell'attività svolta in regime di telelavoro;
- obblighi del/della lavoratore/lavoratrice;
- assicurazione.

Il *“Progetto e relativa disciplina concernente il telelavoro domiciliare in Arpae Emilia-Romagna”* (approvato con DDG n.147/2016) e la delibera del Direttore Generale n.10/2019 sono consultabili sul sito intranet di Arpae (in Lavorare in Arpae – Vita professionale - Telelavoro).

La Responsabile  
Servizio Organizzazione e Risorse Umane  
*dr.ssa Lia Manaresi*