



**SOMMARIO**

<b>ARTICOLO 1 – PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 2 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 3 – RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 5 – DISCIPLINA GENERALE DEL TELELAVORO</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 6 – ATTIVITA' TELELAVORABILI</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7 – PROGETTI DI TELELAVORO</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 8 – PROGETTI SPECIALI DI TELELAVORO</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 9 – LA COMMISSIONE AZIENDALE PER IL TELELAVORO</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 10 – INDIVIDUAZIONE DEL TELELAVORATORE</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 11 – POSTAZIONI DI LAVORO</b> .....	<b>7</b>
1.1 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	7
1.2 LE DOTAZIONI STRUMENTALI .....	8
<b>ARTICOLO 12 – ATTIVAZIONE DEL RAPPORTO DI TELELAVORO</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 13 – DURATA DEL RAPPORTO DI TELELAVORO</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 14 – REINTEGRO</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 15 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI TELELAVORO</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 16 – RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 17 – TUTELA SINDACALE</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 18 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 19 – ALLEGATI</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>12</b>

Gruppo di redazione: Berti Nicola, Brandi Enrichetta, Franchi Graziella, Marzuoli Paola, Rizzo Assunta, Sammartino Matteo, Sampieri Elena.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Matteo Sammartino	Direttore Amministrativo	1/12/2015	Firmato in originale
<b>VERIFICA</b>	Paola Frosini	U.O. Accreditamento qualità e Risk Management		Firmato in originale
<b>APPROVAZIONE</b>	Monica Calamai	Direttore Generale		Approvato con provv. DG 691/2015

## **ARTICOLO 1 – PREMESSA**

L'innovazione organizzativa e normativa che ha caratterizzato la Pubblica Amministrazione in questi ultimi anni ha introdotto - nel generale processo di cosiddetta "privatizzazione" del rapporto di lavoro nelle P.A., innescato al fine di meglio perseguire quell'interesse pubblico che è l'obiettivo dell'agire delle amministrazioni - rapporti di lavoro flessibile.

Ciò ha reso particolarmente favorevole il ricorso alle modalità di telelavoro, facilitato anche dall'evoluzione delle tecnologie dell'informazione e dalla rivoluzione digitale che ha investito la P.A.

Il telelavoro nel pubblico impiego è disciplinato dall'art. 4 della Legge n. 191 del 16 giugno 1998, dal regolamento attuativo della stesa (D.P.R. n. 70 dell'8 marzo 1999) e dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ) sottoscritto in data 23 marzo 2000 dall'ARAN e dalle confederazioni sindacali rappresentative, valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva.

Il ricorso al telelavoro persegue i seguenti obiettivi:

- garantire ai dipendenti, in presenza di particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare, una maggiore serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, conciliando le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza;
- avvalersi pienamente di professionalità che sarebbero altrimenti rimaste indisponibili in tutto o in parte anche per lunghi periodi;
- mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, attraverso la programmazione dei rientri in sede, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Conclusa un'esperienza biennale di telelavoro in Azienda, è opportuno superare i caratteri della sperimentazione, e negli aspetti sostanziali ed in quelli procedurali, disciplinando anche le fattispecie che, non contemplate in fase iniziale, sono successivamente emerse per la loro rilevanza, assicurando altresì che la regolamentazione interna della materia sia in sintonia con gli obiettivi di sviluppo che la recente normativa nazionale ha fissato per l'istituto del Telelavoro.

Per assicurare il monitoraggio dell'andamento del telelavoro in Azienda, saranno previsti specifici incontri periodici con il Comitato Unico di Garanzia e con le rappresentanze sindacali dei lavoratori, dedicati all'individuazione delle possibili azioni correttive di miglioramento.

## **ARTICOLO 2 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina il telelavoro nella "modalità domiciliare", in cui il dipendente lavora presso il proprio domicilio, utilizzando supporti tecnologici che permettono il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con la sede di lavoro.

Esso si applica al personale dipendente in servizio presso l'Azienda Ospedaliero - Universitaria Careggi, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Nell'ipotesi di domanda da parte di dipendenti in part-time, l'amministrazione si riserva di rinegoziare lo stesso.

## **ARTICOLO 3 – RIFERIMENTI**

- Legge n. 191 del 16/6/1998 “Norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni”;
- DPR n. 70 del 8/9/1999 “*Disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni*” – *Accordo quadro nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni*”;
- Accordo quadro Nazionale sul Telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni del 23/3/2000;
- Deliberazione AIPA n. 16 del 31/5/2001 “*Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell’art. 6 del DPR n. 70/99*”;
- Accordo Quadro Europeo sul telelavoro del 16/7/2002;
- DLgs n. 81 del 9/4/2008 “*Testo Unico sulla sicurezza*”:
  - Art. 3, comma 10;
  - Titolo III - Uso attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale
  - Titoli VII - Attrezzature munite di videoterminali;
- Legge 7/8/2015 n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

## **ARTICOLO 4 – DEFINIZIONI**

**Telelavoro:** prestazione di lavoro eseguita dal dipendente delle P.A. in qualsiasi luogo ritenuto idoneo collocato fuori dalla sede di lavoro dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione di appartenenza;

**Telelavoro domiciliare:** telelavoro realizzato presso il proprio domicilio;

**Telelavoro mobile:** telelavoro realizzato presso qualunque altra collocazione dove sia possibile eseguirlo;

**Telelavoro decentrato:** telelavoro realizzato presso centri satellite, quali sedi distaccate dell’Azienda;

**Sede di lavoro:** nei giorni di telelavoro si intende il luogo indicato dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa, nei giorni di rientro si intende l’ufficio al quale il lavoratore è assegnato;

**Postazione di lavoro:** sistema tecnologico, costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici utilizzabili al domicilio del dipendente, che consente lo svolgimento di attività in telelavoro.

## **ARTICOLO 5 – DISCIPLINA GENERALE DEL TELELAVORO**

- a) Il telelavoro non comporta nessuna variazione giuridica nel rapporto di lavoro, consistendo in una mera modifica delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
- b) Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori dell’area di appartenenza, anche per quanto concerne il trattamento economico.
- c) L’Azienda assume, nei confronti del dipendente in telelavoro, gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto disciplinato al successivo articolo 11, tutela dei dati trattati e della *privacy* del dipendente, gli oneri di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro.

- d) L'Azienda si impegna inoltre a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente in telelavoro nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.
- e) Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro non sono tuttavia configurabili, se non in via eccezionale e limitatamente ai giorni di rientro, prestazioni supplementari, straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- f) Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente, non spetta l'utilizzo della mensa aziendale.
- g) Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 6 – ATTIVITA' TELELAVORABILI**

Il telelavoro è previsto per le attività caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) definizione chiara dell'output da realizzare e precisa misurabilità della prestazione,
- b) attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni,
- c) attività che prevede ampio utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione,
- d) attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza,
- e) attività che non richiede sopralluoghi o attività fuori sede,
- f) le comunicazioni con i dirigenti e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici,
- g) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici,
- h) possibilità di fissare scadenze entro le quali devono essere svolte le prestazioni richieste.

Sono considerate non telelavorabili tutte quelle attività per le quali non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro.

Il telelavoro è attivabile sulla base di specifici progetti, secondo quanto indicato nei successivi articoli.

## **ARTICOLO 7 – PROGETTI DI TELELAVORO**

I progetti di telelavoro sono elaborati, utilizzando apposito modello aziendale (M/903/D95-A), dal direttore della struttura, anche su richiesta (formulata utilizzando il modulo M/903/D95-B) o iniziativa di uno o più dipendenti, e approvati dalla Commissione aziendale per il telelavoro di cui al successivo articolo 9, che, a richiesta, fornisce consulenza e assistenza per l'elaborazione degli stessi.

I progetti devono indicare le modalità organizzative dell'attività telelavorata e tutti gli elementi utili alla sua identificazione, svolgimento e modalità di valutazione, comprese precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione organizzativa della struttura ed ai costi/risparmi previsti. In particolare:

- gli obiettivi perseguiti

- le attività interessate
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto
- le tipologie professionali che possono partecipare
- il numero delle postazioni di telelavoro da attivare
- i tempi e le modalità di realizzazione
- le modalità di formazione del personale
- i criteri di verifica e di aggiornamento
- le modificazioni organizzative, ove necessarie
- la gestione dei contatti con l'utenza, se sussistono
- le modalità di espletamento dell'orario di lavoro
- una stima dei costi e dei benefici del progetto

I progetti hanno una durata minima di 1 anno, rinnovabile per un altro anno.

Corredati del parere del direttore di struttura e del direttore del dipartimento/area interessati, essi sono sottoposti, per l'approvazione, alla valutazione della Commissione aziendale per il telelavoro.

Nei casi di più domande di adesione ad un progetto approvato, il direttore della struttura definisce apposita graduatoria applicando i criteri previsti al successivo articolo 10 e la sottopone alla Commissione per l'approvazione.

Al termine del progetto, il direttore della struttura effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di proporre la proroga del progetto, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

Il telelavoratore può chiedere egli stesso di prorogare il telelavoro, ai sensi di quanto indicato nel successivo articolo 13.

## **ARTICOLO 8 – PROGETTI SPECIALI DI TELELAVORO**

In speciali situazioni di grave disagio dovuto a patologie certificate, tale da rendere gravemente impediti il raggiungimento del luogo di lavoro e la permanenza presso lo stesso, i dipendenti possono richiedere l'attivazione del telelavoro domiciliare al direttore della struttura di appartenenza, il quale provvederà alla elaborazione di uno specifico progetto di attività in telelavoro.

Analogamente si potrà procedere per ragioni gravi ed eccezionali, anche non sanitarie.

## **ARTICOLO 9 – LA COMMISSIONE AZIENDALE PER IL TELELAVORO**

La Commissione per il telelavoro, costituita dal Direttore Generale, è l'organismo aziendale deputato a:

- a) approvare i progetti di telelavoro;
- b) coordinare e gestire le varie fasi di attuazione degli stessi;
- c) garantire la corretta applicazione del presente regolamento

ed è composta da

- tre componenti nominati dalla Direzione Aziendale, di cui uno con funzioni di segreteria
- un rappresentante del Comitato Unico di Garanzia
- un rappresentante della struttura ESTAR “Sistemi e reti”

- un rappresentante del Servizio Prevenzione e Protezione
- un rappresentante delle Politiche del Personale che la presiede.

La Commissione dura in carica 3 anni, con possibilità di rinnovo, ed ha facoltà di autodisciplinare il proprio funzionamento in coerenza con quanto previsto dal presente regolamento.

La partecipazione alla Commissione non dà diritto a compensi aggiuntivi.

Nell'analisi dei progetti di cui ai precedenti articoli 7 e 8, la Commissione può sentire il direttore della struttura organizzativa cui il progetto si riferisce.

La Commissione si esprime sui progetti entro 30 gg. dalla data del loro ricevimento.

La Commissione valida, entro 20 giorni dal suo ricevimento, l'eventuale graduatoria formulata dal direttore di struttura, ai sensi di quanto previsto al successivo articolo 10.

## **ARTICOLO 10 – INDIVIDUAZIONE DEL TELELAVORATORE**

Una volta approvato il progetto di telelavoro, il direttore proponente è tenuto a darne informazione a tutti i dipendenti della struttura, fermo restando che saranno ammessi alla procedura i dipendenti in possesso delle dimostrate competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste.

A tal fine, il direttore diffonde un avviso al personale, fornendo copia del progetto e la modulistica aziendale (M/903/D95-B) da utilizzare allo scopo, indicando un termine entro cui inviare le domande.

Formulata la graduatoria applicando i criteri di seguito riportati, la stessa viene trasmessa alla Commissione, con l'esplicitazione delle modalità con cui è stata assicurata la dovuta pubblicità.

La Commissione procederà alla sua approvazione entro 20 giorni dal ricevimento.

Per la formulazione della graduatoria saranno utilizzati i seguenti criteri di valutazione:

	Criteri	Punti
A	Disabilità psico-fisica del/della dipendente certificata da struttura pubblica competente	5
B	Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado e conviventi, in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 Legge n. 104/92	5
C	Figli in età 0-3 anni	5
	Figli in età 4-8 anni	4
	Figli in età 9-12 anni	3
D	Genitore single e non convivente	3
E	Distanza chilometrica tra il luogo da cui usualmente si viene al lavoro e la sede di afferenza	
	30 - 50 km	4
	51 - 100 km	5
	>100 km	6
F	Esigenza di assistenza a parenti ed affini entro il secondo grado, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente	Massimo 2

Per quanto riguarda i criteri A, B ed F i dipendenti dovranno allegare alla domanda la relativa certificazione medica.



Il criterio C si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui al D. Lgs n. 151 del 26 marzo 2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge n. 53 dell'8 marzo 2000" non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere posseduti dal dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla Commissione le variazioni significative dei requisiti dichiarati al momento della presentazione della domanda, successivamente intervenute. In tal caso è facoltà della Commissione rivalutare l'assegnazione del progetto.

Individuato il telelavoratore ed effettuati i controlli e gli interventi tecnici necessari a verificare l'idoneità del suo domicilio sotto il profilo della sicurezza della postazione di lavoro e per assicurare i collegamenti telematici ed i sistemi di supporto necessari per le specifiche attività progettuali, la Commissione autorizza il direttore interessato ad attivare il rapporto di telelavoro.

Per i progetti speciali di telelavoro di cui all'articolo 8 non è prevista la formulazione di graduatorie.

## **ARTICOLO 11 – POSTAZIONI DI LAVORO**

L'Amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (M/903/D95-D), secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile, una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

L'installazione della postazione di telelavoro domiciliare verrà effettuata in locali individuati dal lavoratore.

### **1.1 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al DLgs n. 81 del 9/4/2008, comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria.

- a) La prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme di legge vigenti.
- b) L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme alle "norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche" (art. 4, comma 2, DPR 70/98) e in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro. A tal fine, accede presso il domicilio del telelavoratore, previo consenso di quest'ultimo e con congruo preavviso, per le verifiche e gli adempimenti necessari, anche avvalendosi di figure previste dalla vigente normativa (Responsabile e addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Area Tecnica, etc...).
- c) L'Azienda verifica che l'ambiente individuato per la realizzazione della prestazione di telelavoro sia consono all'attività. Inoltre l'azienda richiede che l'impianto elettrico del luogo ove si svolge il

telelavoro sia dotato di Dichiarazione di Conformità (L. 46/90 o DM.37/08) o, in alternativa, di Dichiarazione di Rispondenza (DM 37/08). Il lavoratore dovrà presentare una delle certificazioni sopra riportate.

- d) La verifica delle condizioni di lavoro e dell' idoneità dell'ambiente di lavoro deve avvenire sempre all'inizio dell'attività e periodicamente secondo indicazioni delle responsabilità aziendali competenti, concordando con l'interessato i tempi e le modalità della verifica.
- e) Accertata la conformità dell'ambiente di lavoro domiciliare alla normativa di riferimento, il dipendente si impegnerà - con dichiarazione espressa utilizzando l'apposito modello (M/903/D95-E) - a non modificare quanto oggetto di sopralluogo e di controllo, se non previa segnalazione alla Commissione medesima ed alla effettuazione dei sopralluoghi dovuti.
- f) Ciascun telelavoratore deve ricevere preventivamente un'informazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni e prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo.

## **1.2 LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

- a) La postazione di lavoro sarà un pc portatile o fisso a seconda delle situazioni e a discrezione della commissione, e sarà messa a disposizione e collaudata a cura e spese dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione e di esercizio.
- b) Per l'accesso a risorse non disponibili su WEB (protocollo, altri programmi e applicazioni operative), l'ICT di Estar valuterà la soluzione tecnica più opportuna.
- c) Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'amministrazione, che riceve mediante comodato d'uso e dei cui danni è responsabile ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, a meno che non provi il caso fortuito. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'amministrazione.
- d) Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie purché compatibili dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza con la prestazione da svolgere e in ogni caso purché si utilizzino procedure "Full Web" che non richiedano installazioni di software.
- e) In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo casi particolari, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.
- f) L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, telefonicamente.
- g) In caso di guasti che comportino interventi non risolvibili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede. Per guasti che richiedano tempi prolungati per la riparazione, il telelavoratore sarà dotato di un p.c. sostitutivo.



## **ARTICOLO 12 – ATTIVAZIONE DEL RAPPORTO DI TELELAVORO**

- a) Il direttore, previa autorizzazione della Commissione, attiva il rapporto di telelavoro mediante apposita lettera-contratto (M/903/D95-C) indicando, conformemente al progetto approvato:
- la decorrenza ed il termine del telelavoro
  - le attività da svolgere
  - il/i giorno/i della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede
  - la fascia oraria durante la quale è garantita nei giorni di telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione
  - le modalità di verifica della prestazione in telelavoro.

Partecipa, altresì, la lettera-contratto alla Commissione e, ai fini della dovuta denuncia all'INAIL, all'Unità Operativa Amministrazione del personale.

- b) Il direttore assicura al telelavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti impiegati in attività analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo professionale cui lo stesso telelavoratore è tenuto. Assicura, altresì, ove necessario, l'addestramento richiesto per l'avvio del telelavoro.

## **ARTICOLO 13 – DURATA DEL RAPPORTO DI TELELAVORO**

- a) Il telelavoro è sempre assegnato a tempo determinato, per la durata prevista dal progetto e, comunque, ordinariamente non superiore complessivamente a 2 anni, salvo che, in situazioni di assenza di graduatoria e di ulteriori domande pervenute nel frattempo per il medesimo progetto, le esigenze organizzative e gestionali della struttura e le esigenze personali del telelavoratore trovino soddisfazione, per la loro coincidenza, nella prosecuzione del rapporto di telelavoro oltre tale limite.
- b) A tal fine, se ancora interessato, il dipendente deve presentare al proprio direttore, almeno 60 giorni prima della scadenza del periodo di telelavoro, apposita richiesta. In caso contrario, al termine del periodo di telelavoro previsto dal progetto, il dipendente sarà tenuto a rientrare nella sede originaria di lavoro secondo quanto indicato al successivo articolo 14.
- c) La proroga del rapporto di telelavoro è subordinata, fra l'altro, alla verifica del mantenimento dei requisiti di accesso.
- d) Il direttore effettua a cadenza periodica l'assegnazione dei compiti e la verifica dei risultati delle attività svolte. Le modalità di verifica utilizzate dal direttore devono essere adeguate alla flessibilità dello strumento del telelavoro che consente al lavoratore una distribuzione delle ore di lavoro commisurata alle proprie esigenze.
- e) Al maturare del primo termine del progetto, il direttore effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di proporre il rinnovo alla Commissione.
- f) Per motivate esigenze organizzative e gestionali, il direttore della struttura può comunque presentare alla Commissione richiesta motivata di sospensione del telelavoro e di riassegnazione

anticipata del dipendente alla sede di lavoro originaria; in caso di parere positivo espresso dalla Commissione in seduta ufficiale, ne dà comunicazione al telelavoratore.

## **ARTICOLO 14 – REINTEGRO**

Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.

È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto sia su richiesta motivata del direttore che del dipendente, subordinatamente all'assenso del direttore.

Il reintegro anticipato deve avvenire con un minimo di 15 e un massimo di 30 giorni di preavviso.

Il dipendente non può richiederlo prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato dal progetto stesso.

Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, saranno attivate opportune iniziative di aggiornamento professionale del lavoratore, per facilitarne il reinserimento.

## **ARTICOLO 15 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI TELELAVORO**

- a) L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero definito dalla normativa vigente (a tempo pieno o a tempo parziale, articolato su 5 o su 6 giorni settimanali) ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco delle 12 ore, fermo restando che devono essere previste due ore, anche non continuative, da concordare con il direttore, durante le quali il dipendente in telelavoro deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio; possono essere concordate, d'intesa tra il lavoratore e il direttore, ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica, tenendo anche conto di eventuali agevolazioni orarie garantite dalla normativa.
- b) Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di disponibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al direttore responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta, documentate.
- c) Fermo restando il rispetto delle giornate lavorative, delle ore di disponibilità e del monte orario mensile d'obbligo, il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, comunque in coerenza con quanto previsto dal progetto di telelavoro.
- d) Ove le modalità di svolgimento del telelavoro richiedano la predeterminazione di fasce orarie, il direttore della struttura potrà prevederne la variazione in caso di motivate esigenze organizzative.
- e) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione stabile d'orario.

- f) In caso di malattia si applicheranno le normative vigenti in materia. Il telelavoratore dovrà informare l'amministrazione affinché si possa provvedere ad una sostituzione che consenta lo svolgimento delle prestazioni dovute.
- g) Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana, secondo quanto previsto dal progetto di telelavoro. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del lavoratore che dell'Amministrazione, le giornate di rientro possono variare, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile da effettuarsi comunque nell'arco del mese.
- h) Nei confronti dei dipendenti disabili, o nelle ipotesi di progetti speciali di telelavoro, potrà essere concessa l'esenzione temporanea dai rientri in ufficio.

In tali casi l'Azienda stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria, sentito il direttore responsabile della struttura d'assegnazione. L'esenzione temporanea dal rientro in ufficio è concessa anche ai dipendenti che ne facciano richiesta per prestare cura a familiari conviventi con gravi problemi di salute debitamente documentati con prescrizione sanitaria.

- i) Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Amministrazione per i lavoratori in sede.

## **ARTICOLO 16 – RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il telelavoratore è tenuto al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti nonché all'adozione di ogni accortezza tecnica e comportamentale atta a garantire la tutela ed il corretto uso dei dati trattati, in conformità alle istruzioni indicate nel Regolamento Privacy aziendale. In particolare, si impegna a non consentire ad altri l'accesso e/o l'utilizzo degli strumenti di lavoro.

## **ARTICOLO 17 – TUTELA SINDACALE**

Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia di diritti sindacali, compatibilmente con le modalità di svolgimento del telelavoro.

## **ARTICOLO 18 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

Il direttore predisponde, sulla base degli obiettivi e degli specifici criteri per la valutazione della prestazione che avrà previsto nel progetto, un sistema di controllo della qualità e della quantità delle prestazioni eseguite. In ogni caso, la verifica delle prestazioni deve essere effettuata attraverso criteri orientati ai risultati, che ne individuino parametri quantitativi e qualitativi.

Il lavoratore è tenuto ad adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti, svolgendo al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi nel processo lavorativo ed a rendicontare con sistematicità al



proprio diretto superiore l'attività svolta, in relazione alle modalità e tempi convenuti, utilizzando la modulistica specifica per ogni progetto, predisposta dal direttore interessato.

## **ARTICOLO 19 – ALLEGATI**

M/903/D95-A Schema di progetto di telelavoro

M/903/D95-B Format di richiesta di adesione a progetto di telelavoro o di attivazione di telelavoro

M/903/D95-C Format di autorizzazione al telelavoro

M/903/D95-D Schema di comodato d'uso apparecchiature

M/903/D95-E Dichiarazioni di impegno del telelavoratore

## **ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento è soggetto alle revisioni che si renderanno necessarie per garantirne l'adeguatezza sotto il profilo organizzativo-gestionale e s'intenderà automaticamente modificato in caso di successive diverse disposizioni normative.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme vigenti.