



DETERMINAZIONE N. 144/2015

Oggetto: Adozione del regolamento di disciplina del telelavoro dei dipendenti dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI gli articoli 19 (Istituzione dell'Agenzia per l'Italia Digitale), 20 (Funzioni), 21 (Organi e statuto), e 22 (Soppressione di DigitPA e dell'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione; successione dei rapporti e individuazione delle effettive risorse umane e strumentali) del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, nella legge 7 agosto 2012, n. 134 e s.m.i.;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 gennaio 2014 (pubblicato sulla GURI n. 37 del 14 febbraio 2014), che ha approvato lo Statuto dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 aprile 2015, registrato alla Corte dei conti in data 10 giugno 2015 al n.1574, con il quale il dott. Antonio Francesco Maria Samaritani è stato nominato, per la durata di un triennio, Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale con decorrenza dalla data del predetto decreto;

VISTO il Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell'art. 4 comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

VISTO l'Accordo quadro sul telelavoro, di cui al contratto collettivo nazionale quadro del 23 marzo 2000 e gli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di esercizio delle funzioni e responsabilità di indirizzo politico-amministrativo;

VISTO l'art. 24 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 maggio 2001, integrativo del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto ministeri del 16 febbraio 1999, che detta la disciplina sperimentale del telelavoro per il comparto ministeri;

VISTA la Deliberazione A.I.P.A. del 31 maggio 2001, n. 16, che disciplina le regole tecniche per il telelavoro;

VISTO il Piano Triennale di Azioni Positive 2007-2009, con il quale, tra l'altro, è stato assunto l'impegno di incrementare il telelavoro attraverso una



progettazione sistematica di linee di attività telelavorabili, al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;

VISTO il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, e in particolare l'articolo 9 commi 7 e 9 in materia di obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di loro responsabilità in caso di inadempimento;

CONSIDERATO che l'Amministrazione è tenuta a sviluppare un piano per l'utilizzo del telelavoro nel quale siano identificate le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro, e a darne annualmente notizia, entro il 31 marzo di ogni anno, del relativo stato di attuazione;

CONSIDERATA l'esigenza di definire una disciplina regolamentare sul telelavoro, al fine di recepire l'evoluzione normativa atteso che la diffusione del telelavoro si pone in linea con gli obiettivi di potenziamento della digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, come strumento di efficacia, efficienza ed economicità;

VISTO l'art. 14 della legge 7 Agosto 2015, in tema di promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle amministrazioni pubbliche il quale prescrive che le P.A. sono tenute ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, anche al fine di tutelare le cure parentali nonché le nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

ACCERTATO che ogni Amministrazione può adottare misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla legge e che tali misure costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle stesse amministrazioni pubbliche;

SENTITE le organizzazioni sindacali aziendali CGIL, CISL, FALBI, CISAL e la RSU che sull'allegato regolamento del Telelavoro per i dipendenti hanno espresso il proprio parere positivo;

VALUTATA l'opportunità di approvare il regolamento, parte integrante alla presente, come allegato "A";

DETERMINA

1. Di approvare e adottare, rendendolo operativo, il regolamento che disciplina lo svolgimento del telelavoro da parte dei dipendenti dell'Agenzia per



l'Italia Digitale come in allegato "A" che è parte integrante della presente determinazione.

2. Di rimettere alle singole proposte di telelavoro, ai sensi del regolamento, la loro successiva approvazione nel rispetto delle linee guida di contenimento dei costi e del risparmio di spesa per unità lavorativa, nonché la loro compatibilità con l'organizzazione dell'Agenzia.

Roma, 16 novembre 2015

Antonio Samaritani

Relazione

Premesso che nel 2011 il Governo ha introdotto incentivi per i datori di lavoro che adottano il telelavoro per migliorare la conciliazione lavoro-famiglia e che nel 2012 tali misure sono state perfezionate dalla Legge di Stabilità in quanto sono state previste particolari sovvenzioni nel caso in cui si favorisca la flessibilità dell'orario di lavoro a particolari categorie di lavoratori e lavoratrici di qualsiasi categoria, ed in particolare: lavoratori o lavoratrici : con figli minori, prioritariamente in caso di disabili o minori di età inferiore ai 12 anni, o 15 anni se adottati o affidati, o in alternativa con parenti disabili o non autosufficienti a carico, o affetti da infermità grave e in presenza delle altre condizioni di legge.

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO

Determinazione n. 144 del 16 novembre 2015

Considerato, altresì, che nel 2014 sono stati siglati nuovi accordi volti a favorire il telelavoro domiciliare e satellitare, divenuto operativo nel 2015. Infine, sempre nel 2015 il Jobs Act ha introdotto ulteriori agevolazioni volte a favorire la conciliazione lavoro-famiglia, premiando le diverse formule di flessibilità e, tra queste, anche il telelavoro

Evidenziato che il Telelavoro non è un nuovo contratto atipico bensì una tipologia di svolgimento della prestazione lavorativa, il telelavoro può essere pattuito al momento dell'assunzione ma anche successivamente, forte della sua natura reversibile.. Il telelavoro deve comunque sempre essere volontario: la controparte, datore di lavoro o lavoratore, deve essere d'accordo rispetto alla nuova tipologia di svolgimento del lavoro. Inoltre il rifiuto non può in alcun caso essere causa di licenziamento o di modifica delle condizioni contrattuali. Gli obblighi stabiliti dalla L. 68/1999 riguardanti l'obbligatorietà delle assunzioni di lavoratori disabili si ritengono rispettati anche attraverso il ricorso al telelavoro. Al telelavoratore deve essere

riservata una mole di lavoro analoga a quella di un pari grado che eserciti in maniera tradizionale le proprie mansioni, anche se il telelavoratore ha più ampi margini di discrezionalità circa i tempi di organizzazione del lavoro.

Diritti

In caso di lavoratore dipendente, restano inalterati i diritti spettanti ai lavoratori che svolgono in maniera tradizionale le medesime mansioni. Il datore di lavoro deve inoltre fornire al telelavoratore tutte le informazioni inerenti: contratto collettivo applicato, tipologia di prestazione da eseguire, unità a cui deve fare riferimento e superiore diretto al quale rivolgersi in caso di bisogno.

Come proteggere la produttività in telelavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo di mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di evitare che il telelavoratore sia oggetto di isolamento, garantendo anche le possibilità di incontro con i colleghi e l'accesso alle informazioni contenute in azienda, in ottemperanza ad accordi aziendali e regolamenti interni. Il telelavoratore ha gli stessi diritti dei colleghi, avendo diritto agli stessi avanzamenti di carriera e potendo accedere ai medesimi percorsi formativi; in più ha diritto a una formazione specifica che gli consenta di padroneggiare gli strumenti necessari per la particolare tipologia di svolgimento del proprio lavoro.

Doveri

Lavorare da casa non esonera dall'osservanza dei criteri di salute e sicurezza. Dal canto suo, il datore di lavoro è responsabile anche del dipendente che svolga mansioni in telelavoro, illustrandogli i criteri di sicurezza applicati in ufficio e le politiche aziendali in materia, cui il lavoratore deve obbligatoriamente attenersi anche da casa (o dove svolge l'attività). Il datore di lavoro può avere accesso al posto di telelavoro ma, nel caso in cui si tratti

dell'abitazione del dipendente, deve richiederne il consenso come indicato dai contratti collettivi. Di contro, anche il dipendente può richiedere l'esecuzione di ispezioni.

Strumenti di telelavoro

Il dipendente utilizza la propria strumentazione per svolgere il telelavoro. Su richiesta del dipendente, il datore di lavoro fornisce la strumentazione per svolgere il telelavoro. In tal caso è in capo al dipendente l'obbligo di averne cura, di non utilizzarla per divulgare in rete file a contenuto illegale e di avvisare tempestivamente il responsabile dei sistemi informativi dell'agenzia in caso di malfunzionamenti che potrebbero compromettere lo svolgimento dell'attività, anche presso la sede dell'azienda. In capo al datore di lavoro, invece, è l'obbligo di fornire sufficienti informazioni su: utilizzo delle apparecchiature, restrizioni e sanzioni previste in caso di violazioni.

Sicurezza

La responsabilità della protezione dei dati è in capo a entrambi i soggetti: il datore di lavoro deve adottare misure in grado di garantirne la sicurezza (anche attraverso software specifici), informare il telelavoratore delle norme di legge da seguire e di eventuali regole previste al livello aziendale per la protezione dei dati; il lavoratore deve attenersi alle direttive fornite e rispettare regole e norme che il datore di lavoro gli sottopone.

DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Il Direttore Generale

ADOPTA

II REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO

Articolo 1

Piano per l'utilizzo del telelavoro

1. A partire dalla data di approvazione del presente regolamento, nel quadro degli obiettivi per le attività realizzabili attraverso il telelavoro, ciascun dirigente e ciascun dipendente, può presentare proposte di telelavoro che consentano la razionalizzazione delle strutture organizzative interessate, in termini di locali e strumentazione.

2. nelle more della pubblicazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro, l'Agenzia previa informativa sindacale, registra la previsione delle proposte e del relativo personale coinvolto – per le quali si prevede l'attivazione nel corso dell'anno.

Articolo 2

Attività non telelavorabili

1. Sono considerate non telelavorabili quelle attività per le quali non sia possibile la lavorazione se non con le interrelazioni con altri dipendenti interni presso la sede di lavoro non altrimenti contattabili con tecnologie ICT e comunque non diversamente espletabili.

Articolo 3

Risorse finanziarie

1. Il rapporto di telelavoro è attivato senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Nell'ambito della programmazione annuale degli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, vengono definiti i benefici economici conseguibili ed i progetti di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno.

Articolo 4

Disciplina generale del telelavoro

1. L'amministrazione definisce le caratteristiche minime per: 1. Ambiente di lavoro rispetto agli obblighi di sicurezza 2. Connettività Internet 3. Postazione di lavoro.

2. Il dipendente sottoscrive il possesso dei requisiti richiesti inclusa la rispondenza dell'ambiente di lavoro nel quale si svolgerà il telelavoro e della postazione di lavoro.

3. L'amministrazione si impegna 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.

4. Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, anche per quanto concerne il trattamento economico ed assicurativo.

6. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro restano configurabili, seppur limitatamente ai giorni di rientro: le prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, i permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le attività in servizio esterno, e comunque effettuati per motivi di servizio al di fuori del domicilio dichiarato per il telelavoro, (ad esempio per partecipazione a incontri legati

all'attività lavorativa) sono considerati giorni di rientro.

7. 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 5 Destinatari

1. Possono avere accesso al telelavoro i dipendenti dell'Agenzia in servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, e il personale comandato.
2. Per il personale con contratto a tempo determinato o in comando l'assegnazione al telelavoro non può eccedere rispettivamente la durata del contratto e del comando.

Articolo 6 Ambito territoriale

1. La prestazione in telelavoro deve essere, in linea di principio, svolta nell'ambito del territorio della Regione in cui è situata la sede di lavoro del dipendente.
2. Eccezionalmente potranno essere valutate richieste di effettuare la prestazione in telelavoro in Regione diversa oppure all'estero.
3. In caso di telelavoro all'estero, sono a carico del lavoratore le spese per l'eventuale polizza assicurativa e per le utenze energetiche e telefoniche. Il dipendente deve inoltre farsi carico degli oneri relativi alla verifica di conformità della propria postazione di lavoro alle norme vigenti nel Paese estero in materia di sicurezza.

Articolo 7 Profilo orario nei giorni di rientro

1. Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno il profilo orario, nei giorni di rientro, è quello previsto dal CCNL di riferimento, con eventuale effettuazione della pausa e attribuzione del buono pasto.

Articolo 8 Rientri in sede

1. La frequenza dei rientri in sede è indicata nella proposta e non può, in linea di principio, essere mediamente inferiore ad un giorno a settimana e comunque non inferiore a 4 giorni al mese
2. Il Dirigente della struttura di appartenenza ed il dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente.
3. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente.

Articolo 9 Reperibilità

1. Il dipendente in telelavoro deve essere reperibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con il dirigente nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo è unico, con durata di un'ora.

Articolo 10 Reintegro

1. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro

avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del proposta.

2. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza prevista, sia su richiesta motivata dell'Amministrazione che del dipendente,.

3. Il reintegro deve avvenire con un minimo di 30 giorni di preavviso.

4. Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'amministrazione è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.

Articolo 11

Postazione di telelavoro

1. Il dipendente in telelavoro deve disporre di una postazione di lavoro che rispetti le caratteristiche tecniche minime indicate nell'allegato B.

2. Su richiesta del dipendente, da indicare nella proposta di telelavoro, può essere assegnata una postazione di telelavoro, che rispetti i requisiti minimi indicati nell'allegato B,

3. nel caso in cui l'Amministrazione non provveda alla fornitura della postazione di lavoro, il dipendente potrà scegliere di utilizzare la propria sottoscrivendo una dichiarazione nella quale afferma che questa rispetta le caratteristiche tecniche minime indicate nell'allegato B.

4. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall' amministrazione. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.

6. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare

la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

7. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto.

In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il tele lavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile. In mancanza, il tele lavoratore è tenuto al rientro in sede, salvo quanto previsto al precedente comma 3.

8. In caso di telelavoro all'estero, il dipendente è tenuto al rientro in sede in caso di guasti alla postazione non risolvibili mediante assistenza tecnica da remoto, salva la possibilità di effettuare la riparazione della postazione a proprie spese.

Articolo 12

Modalità di valutazione

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l'amministrazione concerta con le OO.SS. i parametri per la valutazione della prestazione. Tali criteri saranno indicati nella proposta insieme agli obiettivi specifici. In ogni caso, la verifica della prestazione non può essere attivata all'insaputa del dipendente, ma deve essere effettuata attraverso criteri, orientati ai risultati, che individuino parametri quantitativi e qualitativi delle prestazioni.

Articolo 13

Proposte di telelavoro

1. Le proposte di telelavoro sono presentate da uno o più dipendenti, e approvati dal Direttore Generale o suo delegato in materia di telelavoro.

2. La proposta di telelavoro deve contenere le modalità organizzative dell'attività lavorativa in telelavoro e tutti gli elementi utili alla sua identificazione ed allo svolgimento, comprese indicazioni riguardo alla razionalizzazione dell'Ufficio in termini di locali e strumentazione.

3. La proposta di telelavoro è sottoscritta dal dipendente e dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Nel caso di mancato assenso del dirigente la proposta, dopo 10 giorni, può essere inoltrata direttamente dal dipendente al Direttore Generale con l'eventuale parere motivato sul dissenso da parte del dirigente responsabile del dipendente.

4. In esito all'approvazione della proposta l'accordo di telelavoro è sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale o suo delegato per conto dell'Amministrazione.

5. Il numero di dipendenti complessivo che può effettuare il telelavoro non può essere superiore al 50% del personale previsto dalla pianta organica, contemporaneamente nei giorni lavorativi. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni in telelavoro previste, a parità di professionalità, l'amministrazione utilizzerà i criteri di selezione previsti dalla normativa contrattuale, dando informativa preventiva alle OO.SS. ed alla RSU :

a) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche o cause di servizio con invalidità permanenti, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro: 2 punti;

b) tempo di percorrenza dalla sede di residenza (o domicilio comunicato all'Agenzia) del dipendente alla sede di lavoro, calcolato in base al tempo medio di percorrenza con i mezzi pubblici fornito da *Google map o applicazioni similis*: 2 punti

c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente

certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992: 1,5 punti;

d) esigenze di cura di figli minori : 1 punto;

e) l'età del dipendente richiedente con l'attribuzione di un 1 per gli ultrasessantenni.

I punteggi di cui alle lettere (a-e) sono tra loro cumulabili ma non possono esserlo per la concessione da parte dell'amministrazione per il riconoscimento di altri benefici di legge per lo stesso titolo ivi previsto.

Articolo 14 Durata

1. I progetti hanno una durata massima di 24 mesi.

2. Al termine dell'accordo , il dirigente della struttura di riferimento effettua una valutazione – secondo le modalità definite all'art.12 - conclusiva sull'attività svolta. Il Direttore Generale o suo delegato valuta le esperienze di telelavoro effettuate al fine di definire le attività da inserire nel Piano per l'utilizzo del telelavoro per l'anno successivo.

Articolo 15 Attivazione del progetto

1. La modalità di telelavoro si attiva il giorno successivo alla sottoscrizione dell'accordo tra dipendente ed amministrazione, salvo motivate indisponibilità degli strumenti da fornire al dipendente – qualora richiesti - e sempre fatta salva la possibilità di provvedervi diversamente con strumenti utilizzabili, provvisoriamente di proprietà del dipendente stesso.

Articolo 16 Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli

obiettivi in esso previsti compete al dirigente delegato dal Direttore Generale.

2. Alla linea di attività per il benessere organizzativo presso l'Ufficio per il Personale il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:

a) opportunità e problemi per il dipendente, per il gruppo di lavoro nel quale è inserito e per il dirigente referente del progetto;

b) condizione di socialità;

c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed al contenimento dei costi.

Articolo 17

Validità della disciplina sul tele lavoro e clausola transitoria

1. La presente disciplina entra in vigore con decorrenza immediata.

2. Saranno valutate, da una commissione paritetica, eventuali necessità di modifiche della disciplina nei primi 12 mesi di applicazione di questo regolamento, e successivamente secondo opportunità.

3. Per tutto quanto qui non disciplinato, si rinvia alle norme vigenti in materia di telelavoro nella Pubblica amministrazione.