



REGIONE PUGLIA

·a·r·t·i·

Agenzia regionale
per la tecnologia
e l'innovazione

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA TECNOLOGIA E L'INNOVAZIONE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA TECNOLOGIA E L'INNOVAZIONE

Art. 1

(Fonti e campo di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale dipendente (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione (di seguito ARTI o Agenzia).
2. Il Regolamento definisce i progetti di telelavoro, i criteri generali per l'articolazione del tempo lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica, le iniziative di formazione legate all'attivazione del telelavoro e le modalità di uso delle attrezzature in dotazione del lavoratore/lavoratrice.
3. Il Regolamento è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/98, al DPR n. 70 del 8/03/99, della Legge n. 53 del 8/03/2000, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A. e dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, dell'art. 1 del CCNL Comparto Regione – Autonomie Locali 14/09/2000 e dell'art.6 del Contratto Integrativo Decentrato dell'ARTI.
4. Il Regolamento è conforme all'art. 6 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Arti Puglia sottoscritto in data 27/03/2017.

Art. 2

(Definizione)

1. Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità
2. Il telelavoro costituisce:
 - uno strumento contrattuale particolarmente indicato ai fini della migliore conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita;
 - una modalità di gestione del lavoro idonea a determinare un incremento della produttività del personale, essendo la stessa prevalentemente incentrata sul risultato;
 - una razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro con conseguente realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane;

- una modalità per raggiungere standard di efficienza, produttività e flessibilità ed un migliore coordinamento delle risorse interne, degli spazi destinati alle attività lavorative nonché l'abbattimento dei costi logistici e gestionali;
- uno strumento funzionale alle esigenze di cui sono portatori i lavoratori con disabilità e/o con particolari e temporanee esigenze personali.

Art. 3

(Requisiti di accesso)

1. Può accedere al telelavoro tutto il personale dipendente in servizio presso l'ARTI, con regime orario a tempo pieno o parziale, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nel successivo articolo 6, tenuto altresì conto del ruolo di responsabilità ricoperto.
2. Il Dipendente deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente in modalità almeno 4G.
3. La partecipazione del Dipendente ad un progetto di telelavoro ha carattere volontario e avviene su richiesta dello stesso.

Art. 4

(Attività che possono essere svolte in telelavoro)

1. La possibilità di usufruire del telelavoro è legata imprescindibilmente alla tipologia di attività che si svolgono. Innanzi tutto è necessario verificare, sulla base di precisi parametri, se le attività ipotizzate hanno le caratteristiche di telelavorabilità, cioè se sono attività che si possono svolgere riservandogli stabilmente un numero di giornate settimanali in telelavoro. I parametri di telelavorabilità sono:
 - attività riguardanti la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni;
 - attività che prevedono ampio utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - attività che non prevedono il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
 - attività che non richiedono sopralluoghi o attività fuori sede;
 - attività che non richiedono interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli;
 - attività per le quali le comunicazioni con il Direttore Amministrativo possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - attività per le quali le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - attività per le quali 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;
 - attività per le quali l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
 - attività per le quali è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

2. Il Direttore Amministrativo valuta altresì la compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in attività di telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

Art. 5

(Modalità di accesso)

1. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'ARTI è stabilito dal Direttore Amministrativo, previa consultazione con il Presidente dell'Agenzia.
2. Ogni due anni il Direttore Amministrativo, considerando le esigenze organizzative dell'Agenzia, stabilisce il numero delle postazioni di telelavoro disponibili e le comunica al personale dipendente.
3. La richiesta del dipendente deve essere presentata al Direttore Amministrativo.
4. Le modalità e i termini di presentazione delle richieste del dipendente saranno resi noti con apposita comunicazione.
5. La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del dipendente che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 3.
6. La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito dal presente Regolamento, sottoscritto del dipendente stesso.
7. Nel Progetto devono essere indicati:
 - il nominativo del dipendente interessato;
 - la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
 - gli obiettivi che si intendono raggiungere;
 - l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro;
 - la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
 - le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie ed in particolare la gestione dei contatti con l'utenza;
 - le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 8 e 9;
 - le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 6 lett. A), B), C);
 - l'eventuale valutazione di strategicità di cui all'art.6, comma 3.
6. L'ARTI si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.
7. Le richieste pervenute, il cui numero verrà comunicato alla RSU e alle OO.SS., saranno esaminate da una Commissione Tecnica così composta:
 - un rappresentante della direzione dell'Agenzia;
 - un rappresentante individuato dai lavoratori;
 - la RSU.
8. La Commissione Tecnica avrà le seguenti funzioni:
 - valutazione delle istanze di assegnazione a progetti di telelavoro ed istanze di riesame
 - formulazione di graduatoria nel caso di richieste in numero superiore al numero massimo delle postazioni da attivare;

- formulazione di proposte, in collaborazione con le strutture coinvolte, relativamente agli adempimenti organizzativi, tecnologici ed informatici, logistici ed assicurativi per l'attivazione dei progetti di telelavoro;
- produzione di relazioni periodiche al Direttore Amministrativo sull'andamento della sperimentazione.

Art. 6

(Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria)

1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 3, la Commissione Tecnica formula una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:
 - A) DISABILITÀ PSICO-FISICA
 - A.1 disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo (5 punti);
 - A.2 disabilità croniche (2 punti).
 - B) ESIGENZE DI CURA DI FIGLI MINORI DI 10 ANNI¹
 - B.1 figli di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affido condiviso) (5 punti);
 - B.2 figli in età 0-3 anni (4 punti);
 - B.3 figli in età 4-8 anni (3 punti);
 - B.4 figli in età 9-10 anni (1 punto).
 - C) ASSISTENZA A PARENTI O AFFINI (SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 33 C. 3 DELLA LEGGE 104/92)
 - C.1 assistenza a parenti o affini che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima Legge (ad esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B) residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza (5 punti);
 - C.2 assistenza a parenti o affini che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima Legge (ad esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B) non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza (2 punti);
 - D) MAGGIORE TEMPO DI PERCORRENZA DALL'ABITAZIONE DEL/DELLA DIPENDENTE ALLA SEDE DI LAVORO
 - D.1 maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale (in caso di utilizzo di più mezzi,

¹Nel caso di pluralità di figli il lavoratore chiede l'attribuzione del punteggio per un figlio e un ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 12 anni, oltre il primo. Qualora nel nucleo familiare sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92, per tale figlio al dipendente verranno riconosciuti comunque 5 punti.

- si sommano i singoli tempi di percorrenza), con riferimento alla data di scadenza del bando, debitamente documentati e comunque soggetti alla valutazione da parte della Commissione – da 30 a 60 minuti (1 punto);
- D.2 maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale (in caso di utilizzo di più mezzi, si sommano i singoli tempi di percorrenza), con riferimento alla data di scadenza del bando, debitamente documentati e comunque soggetti alla valutazione da parte della Commissione – da 61 a 90 minuti (3 punti);
- D.3 maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale (in caso di utilizzo di più mezzi, si sommano i singoli tempi di percorrenza), con riferimento alla data di scadenza del bando, debitamente documentati e comunque soggetti alla valutazione da parte della Commissione – oltre i 91 minuti (5 punti).
2. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.
- Per quanto riguarda i criteri A), B) e C), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta. Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge non possa occuparsene. Occorre allegare la relativa autocertificazione. I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.
- Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Amministrativo verranno invitati a sottoscrivere un contratto individuale che disciplina gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.
- Successivamente l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti. A seguito di esito positivo della verifica dell'RSPP, vi sarà la sottoscrizione del contratto individuale che stabilisce gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.
3. Nella valutazione la Commissione terrà conto anche della valutazione della strategicità dell'attività tenuto conto anche della rilevanza del contributo fornito dal dipendente, acquisito il parere motivato del Direttore Amministrativo:
- strategicità bassa (1 punto);
 - strategicità media (3 punti);
 - strategicità alta (5 punti).

Art. 7

(Revoca dei progetti di telelavoro)

1. Durante il periodo di telelavoro, l'ARTI potrà comunicare in ogni momento al telelavoratore la volontà di interruzione dello stesso sulla base di esigenze di servizio adeguatamente motivate.
2. In caso di revoca dei progetti di telelavoro, il rientro alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del telelavoratore e comunque entro 15 giorni dalla richiesta formale dell'Agenzia, elevabili a 30 giorni, nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute o di cura dei propri familiari.
3. Il dipendente in telelavoro può presentare all'ARTI richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di lavoro non prima che sia trascorso un mese dall'avvio del telelavoro.

Art. 8

(Condizioni per l'assegnazione ai progetti di telelavoro)

1. Le condizioni per l'approvazione del progetto di telelavoro, conformemente a quanto disposto dalla normativa generale, sono le seguenti:
 - che il locale individuato dal dipendente presso il proprio domicilio sia in regola e conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, previa attestazione del RSPP, al fine di poter svolgere le attività di telelavoro;
 - che la postazione di telelavoro sia idonea allo svolgimento dell'attività di telelavoro;
 - che il dipendente produca le necessarie documentazioni di conformità degli impianti, fatta salva comunque la specifica verifica da parte dell'Agenzia;
 - che le spese che il telelavoratore sostiene per i normali livelli di esercizio della propria postazione di telelavoro (linea telefonica, connessione internet ed utilizzo di energia) diano luogo ad un riconoscimento forfettario da parte dell'Agenzia, sulla base delle tariffe commerciali più favorevoli in vigore, entro l'importo massimo di €36,00 lordi annui.
2. L'Agenzia fornirà tutti i dispositivi e le attrezzature per le attività di telelavoro.

Art. 9

(Sede di lavoro e copertura assicurativa)

1. Presso l'Agenzia rimarrà disponibile una postazione di lavoro per il dipendente durante tutto il periodo in cui il telelavoratore svolgerà la propria attività con le modalità del telelavoro.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro in ufficio per garantire i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività del telelavoratore, nonché per una migliore integrazione nei processi di lavoro e nei rapporti interpersonali con il resto del personale.
3. L'Agenzia garantirà ai telelavoratori la medesima copertura assicurativa INAIL contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento dell'attività in telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà darne tempestiva

comunicazione al Direttore Amministrativo per i conseguenti adempimenti di legge secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 10

(Diritti ed obblighi del lavoratore)

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, di lavoro dipendente e subordinato, regolato dal CCNL del comparto Funzioni Locali.
2. Il telelavoro non modifica l'attuale posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa dell'Agenzia, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. In seguito all'attivazione della postazione lavorativa a distanza e al collegamento in linea della stessa, viene stipulato per iscritto un contratto individuale di telelavoro tra il telelavoratore ed il Direttore Amministrativo.
4. Il telelavoratore dovrà comunicare all'Agenzia eventuali assenze giornaliere (malattia, maternità, permessi giornalieri, ferie, etc.).
5. L'attuazione del progetto di telelavoro deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.
6. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al telelavoratore per la durata del progetto.
7. Ciascun progetto stabilirà il numero di rientri periodici che mediamente il telelavoratore dovrà osservare durante il periodo di esecuzione dello stesso.
8. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili telelavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.
9. Il telelavoratore è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del RSPP e da parte del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
10. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro hanno gli stessi diritti, secondo la normativa vigente ed i CCNL applicati ai dipendenti che svolgono la propria attività in Agenzia.
11. I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro effettuano la stessa quantità oraria totale prevista per il personale che presta la propria attività presso l'ARTI e fruiscono degli istituti contrattuali compatibili in materia di salario accessorio, di accesso alla formazione e allo sviluppo di carriera e sono sottoposti ai medesimi criteri di valutazione.
12. Al telelavoratore si applicano le norme di legge e di contratto collettivo in vigore in materia sindacale. In particolare, è garantito al telelavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.
13. Nei confronti del telelavoratore trovano applicazione le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e, in particolare, quelle di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria.

14. Il telelavoratore è tenuto a:
- utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per i motivi inerenti il lavoro;
 - rispettare le norme in materia di salute e sicurezza;
 - non manomettere o danneggiare le apparecchiature informatiche e gli apparati necessari ai collegamenti telefonici e telematici;
 - non variare la configurazione della “postazione di telelavoro” o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.
15. L'utilizzo della postazione di telelavoro è consentito solo ed esclusivamente al telelavoratore.
16. Il telelavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di riservatezza in ordine al lavoro affidatogli ed a tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle attività assegnate.
17. La violazione da parte del telelavoratore/telelavoratrice di tali norme costituisce causa di revoca dell'incarico di telelavoro.

Art. 11

(Verifica delle prestazioni)

1. La verifica dell'adempimento delle prestazioni è effettuata dal Direttore Amministrativo che è tenuto ad assegnare i compiti e a valutare il risultato delle attività svolte in modalità di telelavoro a cadenza mensile, mediante la compilazione di specifici report.
2. Il telelavoratore contribuisce fattivamente al monitoraggio dell'attività svolta in telelavoro attraverso la compilazione di report sullo stato di avanzamento di tali attività, l'andamento dei progetti assegnati, l'analisi dei risultati, degli scostamenti e delle azioni da intraprendere per garantire la loro completa attuazione e l'eventuale implementazione di azioni correttive.
3. In caso di ripetuto inadempimento degli obblighi inerenti al suddetto monitoraggio, l'ARTI provvede, con atto scritto e motivato, alla cessazione delle prestazioni con modalità di telelavoro e all'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 12

(Orario di lavoro)

1. Il telelavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il telelavoratore è tenuto all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente.
3. Il telelavoratore potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 8 h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore di 36 ore settimanali e rispettando l'orario di reperibilità.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario, ad eccezione di quelli per l'intera giornata o per frazioni di essa, per handicap personale o familiare ai sensi della Legge 104/1992, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

5. Il telelavoratore concorderà con il Direttore Amministrativo due spazi temporali in cui essere reperibile. Di norma, le fasce orarie di reperibilità dovranno essere dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.30. Per telelavoratore/telelavoratrice in regime di part-time tale fascia di reperibilità sarà proporzionata all'orario di lavoro. In caso di impossibilità da parte telelavoratore a rendersi reperibile in questi orari, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione scritta al Direttore Amministrativo. Le ragioni di assenza durante le ore in questione devono essere, a richiesta, documentate.
6. L'Agenzia può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
7. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il proprio domicilio telelavoratore non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasti, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Agenzia.
8. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare la normativa vigente in materia di orario di lavoro definite dall'ARTI per i lavoratori in sede e matura i relativi buoni pasto.

Art. 13

(Decorrenza e durata)

1. Il presente Regolamento, stante la necessità di attuare una fase iniziale di sperimentazione, ha validità di un anno dalla data di adozione, al termine del quale e/o in presenza di particolari criticità, si valuterà l'opportunità di procedere ad eventuali modifiche e/o integrazioni.