



Decreto del Direttore generale nr. 102 del 22/10/2018

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

Estensore: *Francesca Carlesi*

Oggetto: Approvazione del nuovo Disciplinare che regola l'attività del telelavoro in Agenzia per il personale di comparto ed indice l'avviso interno per l'accesso al telelavoro.

Allegato A - Disciplinare sul telelavoro

Allegato B - Avviso interno per l'accesso al telelavoro per il personale di comparto

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 28.02.2017, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamati:

- l'art. 4, comma 1 della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191";
- il CCNQ del 23.3.2000 "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191" valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva;
- l'art. 36 del CCNL del 20.9.2001 "Disciplina sperimentale del telelavoro";
- l'art. 16 del CCIA del 7.8.2006;
- l'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n.124;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017;

Ricordati:

- il decreto del Direttore generale n. 145/2014 di approvazione del verbale conclusivo di concertazione relativo all'approvazione del Disciplinare che regola l'attività del telelavoro in Agenzia per il personale di comparto, sottoscritto con le OO.SS. di comparto in data 17.09.2014;
- il decreto del Direttore generale n. 88/2016 di presa d'atto del verbale d'intesa sottoscritto tra le parti in data 13.05.2016 di modifica ed integrazione del Disciplinare sul telelavoro a seguito di aggiornamento normativo e dell'esperienza acquisita in occasione dell'avviso interno del giugno 2015;
- il decreto del Direttore generale n. 131/2016 di approvazione del nuovo Disciplinare che regola l'attività del telelavoro in Agenzia elaborato a seguito di confronto con le OO.SS. in merito all'andamento della sperimentazione effettuata;

Considerato che in data 11 settembre 2018 è stato inviato al CUG e, per informazione, alla RSU, il testo del disciplinare sul telelavoro modificato sulla base della gestione nel tempo dell'istituto del telelavoro e anche a seguito di successivi aggiornamenti normativi;

Considerate le osservazioni pervenute dal CUG in data 4 ottobre 2018 (agli atti del Settore GRU);

Visto il testo del nuovo Disciplinare sul telelavoro in Agenzia per il personale di comparto (Allegato "A" al presente decreto) predisposto a seguito della valutazione delle suddette osservazioni;

Ritenuto, pertanto, necessario dare mandato al Settore Gestione delle risorse umane di adempiere all'espletamento delle procedure relative all'emissione dell'avviso interno per la richiesta della fruizione del telelavoro, la cui indizione è prevista per il mese di ottobre;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del

decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare il testo del nuovo Disciplinare sul telelavoro in Agenzia per il personale di comparto (Allegato "A" al presente decreto) predisposto a seguito della valutazione delle osservazioni inoltrate dal CUG (agli atti del medesimo Settore);
2. di dare mandato al Settore Gestione delle risorse umane di procedere all'indizione dell'avviso interno (Allegato "B" al presente decreto) per la richiesta della fruizione del telelavoro;
3. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
4. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentire il rispetto della tempistica sopra indicata;

Il Direttore generale
Ing. Marcello Mossa Verre*

* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 16/10/2018
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 16/10/2018
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 16/10/2018
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 16/10/2018
- Guido Spinelli , Direttore tecnico in data 18/10/2018
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 22/10/2018

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO IN ARPAT

PER IL PERSONALE DI COMPARTO

Nel presente Disciplinare ARPAT, i termini relativi a persone, riportate solo al maschile, si riferiscono indistintamente sia a persone di genere maschile che femminile. Si è in parte rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere, per non compromettere la leggibilità del testo

PREMESSA

Le fonti normative

La possibilità per la pubblica amministrazione di avvalersi di forme di lavoro a distanza è stata per la prima volta introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 4, comma 1 della **Legge 16 giugno 1998, n. 191** (c.d. Bassanini ter), recante “Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica”; tale disposizione, tesa a razionalizzare l’organizzazione del lavoro realizzando economie di gestione attraverso l’impiego flessibile di risorse umane nell’ambito di un’operazione di modernizzazione, semplificazione e trasparenza della pubblica amministrazione, rinviava alla fonte regolamentare le modalità organizzative del telelavoro e alla contrattazione collettiva la disciplina economica e normativa, fornendo la seguente definizione di telelavoro: “*Allo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche... possono avvalersi di forme di lavoro a distanza... possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa*”..

In applicazione di tale legge è stato approvato il **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70** (“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell’art. 4, comma 3 della legge 16 giugno 1998, n. 191”), il quale definisce come telelavoro “*la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche ... in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della 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 cui la prestazione stessa inerisce*”.

E’ poi intervenuto il Contratto Collettivo Nazionale Quadro il **CCNQ del 23.3.2000**, valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva (“Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”). Il citato CCNQ è stato poi affiancato nel Comparto Sanità, nell’ambito delle forme flessibili di rapporto di lavoro, dalla “*Disciplina sperimentale del telelavoro*” contenuta nell’**art. 36 del CCNL del 20.9.2001**, allo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane.

In ultimo, l’art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni nella **Legge 17 dicembre 2012, n. 221**, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lg. 30.3.2001, n. 165, pubblicino sul proprio sito web lo stato di attuazione del “Piano per l’utilizzo del telelavoro” nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l’utilizzo del telelavoro, con ciò assumendo che tutte le attività possano essere svolte in modalità di telelavoro a meno di giustificate

ragioni di “impossibilità”.

Più recentemente l'**art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124** prevede che le Amministrazioni pubbliche da un lato adottino misure organizzative volte al rafforzamento del telelavoro e dall'altro promuovano la sperimentazione, nei casi in cui tale tipologia di lavoro sia possibile, di nuove modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione lavorativa denominate “lavoro agile”.

La **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017**, emanata ai sensi del comma 3 del medesimo art. 14 della L. n. 124/2015, definisce indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 di detto articolo e linee guida contenenti indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il contesto normativo si completa con la disciplina del Lavoro agile introdotta dalla **Legge 22 maggio 2017 n. 81** “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che all'articolo 18, comma 3, prevede che le disposizioni del Capo II si applichino, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate adottate per tali rapporti.

L'Agenzia valuterà l'opportunità dell'attivazione, in forma sperimentale, delle nuove modalità lavorative sopra indicate, analizzando la compatibilità con le condizioni organizzative dell'Agenzia e con i processi di lavoro. Questa nuova modalità lavorativa sarà oggetto di una specifica regolamentazione.

Il telelavoro in ARPAT

Già con il **CCIA di comparto del 6.8.2006** era stato previsto, vista la peculiare articolazione territoriale dell'Agenzia, che, *“su domanda del dipendente, per ragioni personali e familiari del medesimo e qualora compatibile con le esigenze del servizio e la tipologia di attività espletata, può essere valutata la possibilità di dislocazione del dipendente presso un'altra sede (da lui indicata), ferma restando l'assegnazione funzionale alla sede originaria e con conservazione integrale di compiti e relative responsabilità originarie” (art. 16 CCIA).*

Il presente disciplinare viene emanato in ottemperanza al **Piano Azioni Positive 2011-2013** (Decreto del Direttore generale n. 186/2011) che, all'azione positiva 3.3, faceva riferimento alla possibilità di una valutazione di fattibilità tecnica, economica ed organizzativa di forme di telelavoro (in altra sede dell'Agenzia o domiciliare).

Con il presente documento, ARPAT intende disciplinare due tipologie di telelavoro previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL di comparto sopra citato:

1. Telelavoro inteso come svolgimento, da parte dei propri dipendenti, dell'attività lavorativa presso una sede di Arpat diversa da quella propria della struttura di appartenenza.
2. Telelavoro domiciliare che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

Attraverso il telelavoro – quale disciplinato nel presente documento – ARPAT intende perseguire, in particolare, i seguenti obiettivi:

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

Posto che, sulla base dell'art. 4 del CCNQ del 23.3.2000, la realizzazione di progetti di telelavoro si basa sul principio di volontarietà dell'adesione dei lavoratori, nel quadro di una valutazione più completa degli strumenti gestionali a disposizione per migliorare l'organizzazione del lavoro sia sotto il profilo dell'economicità sia sotto il profilo della razionalizzazione e semplificazione delle attività, nella programmazione gestionale vengono messe in atto le opportunità fornite da tale forma di flessibilità tecnico – organizzativa, dopo aver individuato gli spazi applicativi per la realtà di ARPAT.

La finalità del presente Disciplinare è quella di indicare quali siano, nell'attuale e nuova organizzazione, le attività telelavorabili, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i requisiti e le modalità di accesso, i criteri di priorità, i tempi e le modalità di espletamento della prestazione lavorativa, gli eventuali rientri in sede, i criteri di verifica della prestazione a distanza.

Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza una sua variazione organizzativa determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Tale modalità di

svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede. L'Agenzia garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Sul presente Disciplinare è stato richiesto il parere del Comitato unico di garanzia ed è stato oggetto di consultazione preventiva della parte sindacale.

1. Le attività telelavorabili

Per attività telelavorabili si intendono le singole attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere gestibili al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte. L'individuazione di tali attività richiede un'attenta analisi delle modalità organizzative e di verifica del lavoro adottate, dei modelli di comunicazione in uso all'interno di ARPAT, dei supporti tecnologici utilizzati, del sistema di relazioni interpersonali e tra articolazioni organizzative esistenti e dello stile di direzione utilizzati. Inoltre è necessario tener conto di una serie di indicatori di carattere oggettivo:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- la modalità di svolgimento delle attività e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa; la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza; il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di standardizzazione del processo;
- le modalità e i criteri di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati;
- grado di lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza") rispetto al lavoro manuale o pratico (che deve invece essere svolto in loco);
- compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro;
- misurabilità dei risultati;

In generale, non possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono necessariamente la presenza fisica del dipendente presso una data sede di lavoro.

In particolare, in ARPAT non possono costituire oggetto di telelavoro:

- le attività che necessitano di interazione diretta con utenti o colleghi,
- le attività di vigilanza e controllo ambientale *(con specifico riferimento alle singole attività che devono essere svolte sul campo e non al profilo professionale)*,
- le attività analitiche di laboratorio,
- le attività di monitoraggio ambientale *(con specifico riferimento alle singole attività che devono essere svolte sul campo e non al profilo professionale)*.
- Le attività svolte in pronta disponibilità (salvo una programmazione della pronta disponibilità non coincidente con i giorni di fruizione del telelavoro).

2. Tipologie di telelavoro attuabili in Agenzia.

Come già indicato nella premessa, le tipologie di telelavoro disciplinate dal presente documento sono

quelle previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL di comparto del 20.9.2001 sopra citato:

1. Telelavoro inteso come svolgimento, da parte dei propri dipendenti, dell'attività lavorativa presso una sede di Arpat diversa da quella propria della struttura di appartenenza.
2. Telelavoro domiciliare che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

2.1 Modalità di esecuzione

Il telelavoro può essere svolto fino ad un massimo di 3 giorni alla settimana in entrambe le fattispecie (*telelavoro presso altra sede di ARPAT e domiciliare*). Potrà essere previsto un numero di giorni inferiore (1 o 2 giorni alla settimana) sia su richiesta del dipendente, sia qualora le attività ordinariamente svolte dal dipendente non possono essere effettuate in misura prevalente presso una sede diversa da quella di appartenenza.

Agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo di prestazione di telelavoro non si applica la normativa in materia di missioni.

Per "sede di lavoro" **nei giorni di rientro** si intende l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato. Inoltre: ***Telelavoro presso altra sede di ARPAT (punto 1)***

Per tale tipologia per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende la sede di Arpat, diversa da quella propria della struttura di appartenenza, presso la quale il dipendente chiede di essere dislocato.

Telelavoro domiciliare (punto 2)

Riguardo a tale tipologia, per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende il domicilio indicato dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa; in tale sede il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste per l'ufficio ad eccezione di quelle relative alla distribuzione del tempo di lavoro. Per "sede di lavoro" nei giorni di rientro si intende l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo domiciliare di prestazione di telelavoro.

Qualora il dipendente in telelavoro venga assegnato organizzativamente ad altra struttura il telelavoro domiciliare e il telelavoro presso altra sede devono essere confermati dal dirigente della nuova struttura di assegnazione.

2.2 Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro

I dipendenti di ARPAT potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro sono i dipendenti di **comparto** con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che risultano aver superato il periodo di prova.

Non possono presentare domanda di telelavoro i dipendenti dell'Agenzia che hanno un part-time non superiore al 50% per svolgere un'ulteriore attività lavorativa.

2.3 Orario di lavoro

Telelavoro presso altra sede di ARPAT (punto 1):

L'attività lavorativa si svolge nel normale orario di lavoro analogamente a quanto avviene per i dipendenti che non sono in telelavoro.

Telelavoro domiciliare (punto 2)

L'attività lavorativa ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e distribuito, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'arco della giornata (00.00 – 24.00), con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente, nell'ambito del normale orario di servizio, durante le quali il dipendente in telelavoro deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio da parte dell'Amministrazione; possono essere concordate d'intesa tra il lavoratore ed il dirigente ulteriori fasce orarie di disponibilità

telefonica o telematica.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo a disposizione per comunicazioni di servizio è unico ed è della durata di un'ora.

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, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta, documentate. L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro domiciliare sarà rilevato attraverso l'applicativo in uso in Agenzia per la gestione oraria dei dipendenti.

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. Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno due giorni alla settimana da definire con il dirigente della propria struttura di appartenenza al momento dell'attivazione del telelavoro. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del lavoratore che dell'Amministrazione, le giornate di rientro possono variare. La variazione è comunicata all'ufficio gestione presenze-assenze.

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'Agenzia per i lavoratori in sede.

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 riduzioni d'orario (art. 36, co. 5, CCNL integrativo 1998/2001).

2.4 Numero massimo di postazioni di telelavoro

Le postazioni di **telelavoro presso altra sede** saranno attivate nel limite numerico del 4% del personale di comparto in servizio a tempo indeterminato, con riferimento a ciascuna Area Vasta e alla Direzione. Tale limite numerico presso ogni singola Area Vasta e presso la Direzione potrà essere superato a condizione che risulti rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti in telelavoro all'interno dell'Agenzia.

In caso di domande in eccedenza rispetto a tale numero sarà valutata, da parte della Direzione d'intesa con tutte le strutture interessate, la disponibilità di ulteriori spazi e risorse strumentali già in possesso dell'Agenzia (senza quindi costi aggiuntivi), nonché la possibilità di assegnare la stessa postazione a più dipendenti in giorni diversi.

Le postazioni di **telelavoro domiciliare** saranno attivate in un numero di **26** postazioni.

2.5 Telelavoro domiciliare: caratteristiche della postazione di lavoro e rimborso delle spese

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 la postazione di lavoro obbligatoria (per quanto riguarda il telelavoro di cui alla tipologia 2 - telelavoro domiciliare) presso il domicilio è costituita da:

- computer
- monitor
- tastiera
- mouse
- sedia da ufficio a norma

Sulla postazione di lavoro è installato e collaudato il software standard delle postazioni di lavoro di ARPAT, necessario allo svolgimento dell'attività del lavoratore, oltre a quello necessario a garantire la sicurezza del sistema e la funzionalità della postazione. L'assistenza sulla postazione è effettuata, di norma, secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede. Interventi di manutenzione presso il domicilio del lavoratore, se necessari, devono essere comunicati con congruo preavviso e il

dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro.

La postazione di lavoro presso il domicilio del dipendente è predisposta nei locali indicati dal lavoratore, per i quali il dipendente ha presentato certificazione di conformità dell'impianto elettrico redatta da tecnico abilitato. L'Agenzia è tenuta ad accertare che l'ambiente di lavoro domiciliare sia conforme alle disposizioni di legge. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro da parte dell'Agenzia deve avvenire sempre prima dell'inizio dell'attività cioè obbligatoriamente, la prima volta in cui un dipendente risulta beneficiario del telelavoro, concordando con l'interessato i tempi e le modalità della verifica.

Nei casi in cui il dipendente risulti nuovamente beneficiario di telelavoro domiciliare in maniera continuativa, il medesimo dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva relativa al mantenimento delle condizioni di conformità della propria postazione. Tale dichiarazione potrà sostituire la verifica effettiva da parte dell'Agenzia soltanto per il biennio relativo alla validità del bando; in caso di nuova fruizione del telelavoro domiciliare verrà effettuata nuova verifica.

Qualunque modifica della postazione del posto di lavoro deve essere preceduta da una verifica da parte dell'Agenzia.

La connessione internet della postazione di lavoro avviene su linea ADSL pubblica; eventuali collegamenti diversi da quelli ADSL devono essere presi in esame singolarmente dall'Agenzia.

Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo, come appreso dal corso di formazione specifico e dalle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il lavoratore ha il 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. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Agenzia.

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico dell'Agenzia, con l'esclusione di quelli di attivazione del collegamento internet ADSL, nel caso il telelavoratore ne sia sprovvisto. In questo caso l'Agenzia corrisponde al telelavoratore i 2/3 del costo di attivazione fino ad un massimo di 200 euro; il dipendente può attivare il contratto per la linea di collegamento con qualunque fornitore presente sul mercato.

L'Agenzia corrisponde al telelavoratore un rimborso annuale composto dalle seguenti voci:

- consumo energetico (la base di calcolo sono 200 euro per massimo 3 giorni in telelavoro rivalutabili annualmente);
- spese di collegamento (la base di calcolo sono 120 euro per massimo 3 giorni in telelavoro)

Il rimborso annuale per le spese energetiche, di collegamento telefonico e telematico è calcolato in proporzione al numero dei giorni settimanali di attività svolta in telelavoro domiciliare.

Il rimborso viene adeguato annualmente in base agli indici ISTAT.

Gli importi erogati sono proporzionati alle giornate di effettivo servizio in telelavoro, sulla base dell'ordine di servizio del dirigente responsabile del telelavoratore e dei cartellini orario.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del CCNQ del 23.3.2000 le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse al lavoratore in comodato gratuito dall'Agenzia per l'intera durata del periodo di fruizione del telelavoro.

Al momento della scadenza relativa al bando di riferimento, in caso di mancato rinnovo della fruizione del telelavoro il dipendente è tenuto a restituire, entro 15 gg., tutto ciò che gli era stato messo a disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento del telelavoro. Il dipendente che inizierà a fruire del

telelavoro dovrà firmare apposita impegnativa in tal senso.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del CCNQ del 23.3.2000, eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali (da intendersi, come specificato dall'art. 36, comma 7, del CCNL del 20.09.2001, come un'interruzione del circuito telematico che non sia prevedibilmente ripristinabile entro la stessa giornata lavorativa), è facoltà dell'Agenzia richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

3. Procedura per l'attivazione del telelavoro

La richiesta, da parte dei dipendenti dell'Agenzia, di fruizione della prestazione lavorativa attraverso lo strumento del telelavoro in una delle modalità previste sopra descritte avviene attraverso l'iter sotto riportato.

3.1 Emissione dell'avviso

L'emissione degli avvisi è prevista, a cadenza biennale, dal 1° al 31 ottobre a partire dall'anno in corso, al fine di dare decorrenza al regime di telelavoro dal 1° febbraio dell'anno successivo.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale.

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

3.2 Presentazione della domanda

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

Nella domanda deve essere indicata la tipologia di telelavoro prescelta:

1. Telelavoro presso altra sede di ARPAT (punto 1);
2. Telelavoro domiciliare (punto 2);

Nel caso della tipologia 1, deve, altresì, essere indicata la sede territoriale presso la quale il dipendente è interessato a svolgere la propria attività.

Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il dipendente è potenzialmente interessato a svolgere la propria attività siano più di una, il dipendente deve presentare una domanda per ogni sede. In ogni caso non possono essere presentate più di due domande. Il dipendente risultato vincitore in più di una graduatoria dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione.

Successivamente alla ricezione della domanda verrà richiesto d'ufficio il necessario parere favorevole del Coordinatore di Area Vasta di appartenenza o del Direttore generale per la Direzione (o loro delegati) che si esprimono d'intesa con il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Il parere favorevole viene rilasciato dai soggetti sopra indicati laddove valutino che le attività ordinariamente svolte dal dipendente siano, anche se in misura non prevalente, telelavorabili secondo i criteri previsti dal paragrafo 1.

Inoltre, in presenza di parere favorevole, il Coordinatore di Area Vasta (oppure il Direttore generale per la Direzione) deve specificare se le attività ordinariamente svolte dal dipendente che ha presentato domanda sono:

- esercitabili, in misura prevalente (3 gg alla settimana), presso il domicilio del dipendente o presso una sede diversa da quella della struttura di appartenenza;
ovvero

- esercitabili, in misura non prevalente (1 o 2 gg alla settimana), presso il domicilio del dipendente o presso una sede diversa da quella della struttura di appartenenza.

Il dipendente interessato al telelavoro dovrà indicare, al momento della presentazione della domanda, il numero dei giorni settimanali che, tenuto conto delle attività che svolge, chiede di effettuare in telelavoro.

Il Coordinatore di Area Vasta (il Direttore generale per la Direzione), d'intesa con il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, valuterà le interazioni tra attività telelavorabili e quelle da svolgere nel luogo di lavoro, in modo da agevolarne lo svolgimento sotto il profilo organizzativo.

In mancanza del parere favorevole l'istanza di telelavoro non potrà essere accolta.

L'eventuale parere non favorevole, così come la riduzione dei giorni di telelavoro rispetto alla richiesta del dipendente, deve essere puntualmente motivato dal Coordinatore di Area Vasta o dal Direttore generale per la Direzione, dandone successiva comunicazione al dipendente interessato, il quale può darne comunicazione al CUG.

Il dipendente in telelavoro domiciliare o presso altra sede può far richiesta al proprio Dirigente di variazione del numero dei giorni di telelavoro accordati. Tale richiesta potrà essere accolta dal medesimo Dirigente, in accordo con il DG/CAV, ferma restando (in caso di telelavoro presso altra sede) la disponibilità della postazione.

3.3 Acquisizione delle domande e formulazione delle graduatorie

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro qualora per un medesimo posto, dopo aver verificato il possesso dei requisiti specifici da parte dei candidati, risultino più domande viene formulata una graduatoria sulla base dei punteggi sotto riportati, per un totale complessivo di **55** punti.

a) distanza della sede di lavoro:

- per ogni 3 km di distanza dell'attuale sede di lavoro rispetto al luogo di residenza o domicilio (da dichiarare obbligatoriamente qualora diverso dalla residenza) viene attribuito 1 punto fino ad un massimo di **30** punti - la distanza viene calcolata su base stradale da indirizzo di residenza o domicilio ad indirizzo della sede di lavoro attuale (utilizzando Google Maps, percorso automobilistico più veloce), sottraendo la distanza dalla sede di lavoro richiesta.

Ad esempio: se un dipendente che risiede a Prato e lavora a Prato chiede di essere trasferito a Pistoia, non avrà alcun punteggio in quanto si verifica un allontanamento.

b) situazioni personali/familiari:

- il punteggio viene attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di **25** punti

	<i>Descrizione</i>	punti
1	Invalidità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: fino a-16% = 1 punto; 17-26%= 2 punti; 27-36% = 3 punti; 37-46%= 4 punti; 47-56%= 5 punti; 57-66%= 6 punti; >66% precedenza per L. 104/92	6 max
2	per ogni figlio/a di età non superiore a 6 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	6
3	per ogni figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a).	4
3 bis	per ogni figlio/a di età da 13 a 16 anni (anche in caso di adozione)	1
4	<ul style="list-style-type: none"> - per coniuge (o equiparato ai sensi di legge) affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 2° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - convivente more uxorio, come attestato dallo stato di famiglia, affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro . - per affine di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per affine dal 2° al 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro <p>Nota: Nel caso di telelavoro territoriale, i suddetti punteggi non potranno essere assegnati in caso di allontanamento dal domicilio dell'assistito.</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
5	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età inferiore ad anni 6 ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a)	4 (per ogni figlio/a)
6	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a).	3 (per ogni figlio/a)

7	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età compresa tra i 13 ai 16 anni	2 (per ogni figlio)
8	Figli minori con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), da attestare mediante certificazione ASL Figli minori con BES (bisogni educativi speciali), da attestare mediante apposita delibera del Consiglio di classe)	2 punti (per ogni figlio) 1 punto (per ogni figlio)
9	Punteggio attribuibile per età anagrafica in relazione al compimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia nell'ultimo quinquennio di servizio <ul style="list-style-type: none"> • da 66 anni 3 punti • 64 anni – 65 anni 2 punti • 62 anni – 63 anni 1 punto <p>Il presente prospetto potrà essere oggetto di aggiornamento in base alle disposizioni normative in materia pensionistica</p>	Fino a 3 punti

Nota: Per quanto riguarda i punti 2, 3, 5, 6 e 7 limitatamente al fine dell'attribuzione dei punteggi di cui alla presente tabella, viene seguita l'interpretazione fornita dalla sentenza del Consiglio di Stato Sez. V n. 1291/2010, più favorevole al dipendente, in base alla quale, per il computo dell'età del figlio, le frazioni di anni, calcolate in giorni o in mesi, non rilevano ed il soggetto possiede una certa età fino al compimento dell'età relativa all'anno successivo (es. si possiedono sei anni fino al giorno precedente al compimento dei sette). Applicato in analogia anche la punto 9.

Per i fini sopra richiamati, a titolo meramente esemplificativo e, pertanto, non esaustivo, la tabella che segue esplicita i gradi di parentela e affinità.

GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'	
Parenti entro il terzo grado:	Affini (parenti del coniuge) entro il terzo grado:
I genitori ed il figlio (1° grado)	I suoceri, nei confronti dei generi e delle nuore, coniuge del genitore, figli del coniuge (1° grado)
I nonni ed il nipote (2° grado)	I nonni e i nipoti del coniuge (2° grado)
I fratelli e le sorelle (2° grado)	Il/la cognato/a (2° grado)
I bisnonni, gli zii, i nipoti (figli del fratello o della sorella) (3° grado)	I bisnonni del coniuge, gli zii del coniuge, i nipoti (figli del fratello o della sorella del coniuge) (3° grado)

1. Nei casi di parità di punteggio o di un numero di situazioni di precedenza superiore al numero di posti disponibili verrà data precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
2. Per quanto concerne le situazioni di invalidità o handicap si rimanda a quanto previsto dalla L. 104/1992; il richiedente dovrà autocertificare ai sensi di legge la relativa attestazione

dell'organo competente. Non potranno essere valutate situazioni di invalidità o handicap in corso di definizione per le quali non possa essere autodichiarata ai sensi di legge, l'attestazione sopra menzionata.

3. Come previsto dalla Legge n. 104/92, sussistono i seguenti casi di precedenza nell'assegnazione al telelavoro:

- **ai sensi dell'art. 21 della suddetta Legge il dipendente “affetto da handicap con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950 n. 648”;**
- inoltre, considerato che ai sensi rispettivamente del c. 5 e 6 dell'art. 33 “*il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità, ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e la persona affetta da handicap in situazione di gravità ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio*” :
 - a) **il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità** (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS, fatto salvo quanto previsto per la “Sindrome Down”), purché compori l'avvicinamento al domicilio dell'assistito.
 - b) **il dipendente affetto da handicap in situazione di gravità** (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS) purché compori l'avvicinamento al proprio domicilio.

4. Assegnazione al telelavoro

Una volta conclusa l'istruttoria, formulate le relative graduatorie ed effettuata la verifica di cui al punto 2.4, viene disposta l'assegnazione al telelavoro del personale interessato.

I dipendenti assegnati al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio o la sede territoriale di destinazione prescelta, per la durata di due anni, decorrenti dal 1° febbraio dell'anno di riferimento.

Se un dipendente è risultato in posizione utile in entrambe le graduatorie (telelavoro domiciliare e telelavoro presso altra sede) deve necessariamente optare per una delle due graduatorie.

5. Revocabilità dell'assegnazione al telelavoro e scadenza delle graduatorie

Conformemente a quanto previsto nell'art. 4, comma 4, del CCNQ del 23.3.2000, l'assegnazione al telelavoro è sempre revocabile a richiesta del dipendente o d'ufficio da parte dell'Agenzia, con relativa riassegnazione del dipendente alla sede della struttura di appartenenza.

La revoca motivata disposta dall'Agenzia deve essere comunicata al dipendente con un preavviso di almeno 30 giorni. In questo caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e i tempi di cui all'articolo 4, comma 4, del CCNQ del 23.3.2000.

Per le postazioni di telelavoro che si renderanno a qualunque titolo disponibili durante il periodo di valenza delle graduatorie (territoriale di Area Vasta/Direzione o domiciliare) si procederà allo scorrimento della graduatoria di riferimento e il rapporto di telelavoro in questione avrà la scadenza prevista dal relativo bando.

Tenuto conto dei tempi e dei costi di attivazione delle postazioni, le graduatorie saranno valide ed utilizzabili, per un periodo massimo di 12 mesi.

6. Assegnazione al telelavoro di personale che non ha partecipato alla procedura

Laddove - successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro – risultino postazioni disponibili, queste potranno essere destinate a quel personale che, pur non avendo partecipato alla procedura medesima, si venga a trovare in una situazione personale di particolare criticità o gravità.

In tal caso su tale domanda verrà richiesto d'ufficio il necessario parere favorevole del Coordinatore di Area Vasta di appartenenza o del Direttore generale per la Direzione (o loro delegati) che si esprimono d'intesa con il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente. Nel suddetto parere dovrà essere specificato se le attività ordinariamente svolte dal personale in questione siano esercitabili, in misura prevalente ovvero in misura non prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza.

In mancanza del parere favorevole l'istanza di telelavoro non potrà essere accolta.

In caso di parere favorevole il rapporto di telelavoro in questione avrà la scadenza prevista dall'ultimo bando.

7. Verifica andamento telelavoro in Agenzia

Entro il 1° marzo di ogni anno l'Agenzia produrrà una relazione in merito all'andamento dello strumento del telelavoro alle Rappresentanze sindacali dei lavoratori e al CUG, per quanto di competenza.



AVVISO INTERNO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO PER IL PERSONALE DI COMPARTO

In esecuzione del decreto del Direttore Generale n. del, è indetto un avviso interno riservato al personale di comparto a tempo indeterminato dell'Agenzia, così come previsto dal "Disciplinare sul telelavoro in Arpat" per l'accesso:

- **al telelavoro presso altra sede:** con un numero di postazioni attivate nel limite numerico del 4% del personale di comparto in servizio a tempo indeterminato, con riferimento a ciascuna Area Vasta e alla Direzione;

- **al telelavoro domiciliare:** con un numero di **26** postazioni

Requisiti

- Appartenenza al personale di comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Superamento del periodo di prova
- Non possono presentare domanda di telelavoro i dipendenti dell'Agenzia che hanno un part-time non superiore al 50% per svolgere un'ulteriore attività lavorativa

Domande di partecipazione

I dipendenti che, risultando in possesso dei requisiti previsti dal bando, intendono partecipare all'avviso per l'accesso al telelavoro devono compilare l'apposito modello e presentarlo entro il _____ con una delle seguenti modalità:

- tramite free-docs e mediante smistamento **esclusivamente** alla casella istituzionale Settore Gestione risorse umane (sotto Direzione Amministrativa) – **(si raccomanda di non classificare la domanda prima dell'inoltro e di apporre la firma in calce)** oppure a mezzo posta certificata (solo da casella di posta certificata) all'indirizzo arpat.protocollo@postacert.toscana.it;

Ovvero, eccezionalmente, per i dipendenti impossibilitati ad utilizzare free-docs:

- via fax (al nr. 0553206324) allegando fotocopia fronte retro del proprio documento d'identità

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al telelavoro, il possesso degli eventuali titoli o situazioni valutabili secondo i criteri sotto descritti alle lettere a) b) del presente

avviso e l'eventuale possesso dei requisiti previsti dagli articoli 21 o 33 della Legge n. 104/92 al fine del riconoscimento del diritto di precedenza.

Nella domanda deve essere indicata la tipologia di telelavoro prescelta, tra le due previste dal Disciplinare sul telelavoro in Arpat :

1. Telelavoro presso altra sede di ARPAT
2. Telelavoro domiciliare

Nel caso della tipologia 1, deve, altresì, essere indicata la sede territoriale presso la quale il dipendente è interessato a svolgere la propria attività.

Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il dipendente è potenzialmente interessato a svolgere la propria attività siano due, il dipendente deve presentare una domanda per ogni sede. In ogni caso non possono essere presentate più di due domande. Il dipendente risultato vincitore in più di una graduatoria dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione.

Assegnazione al telelavoro

Al termine dell'iter di esame delle domande secondo le modalità previste dal citato Disciplinare, l'assegnazione al telelavoro del personale avente titolo verrà effettuata con decreto del Direttore Generale.

Qualora per un medesimo posto, dopo aver verificato il possesso dei requisiti specifici da parte dei candidati, risultino più domande viene formulata una graduatoria sulla base dei punteggi sotto riportati, per un totale complessivo di **55** punti.

a) distanza della sede di lavoro:

- per ogni 3 km di distanza dell'attuale sede di lavoro rispetto al luogo di residenza o domicilio (da dichiarare obbligatoriamente qualora diverso dalla residenza) verrà attribuito 1 punto fino ad un massimo di **30** punti - la distanza verrà calcolata su base stradale da indirizzo di residenza o domicilio ad indirizzo della sede di lavoro attuale (utilizzando Google Maps, percorso automobilistico più veloce), sottraendo la distanza dalla sede di lavoro richiesta.

Ad esempio: se un dipendente che risiede a Prato e lavora a Prato chiede di essere trasferito a Pistoia, non avrà alcun punteggio in quanto si verifica un allontanamento.

b) situazioni personali/familiari:

- il punteggio verrà attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di **25** punti

	<i>Descrizione</i>	punti
1	Invalidità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: fino a 16% = 1 punto; 17-26%= 2 punti; 27-36% = 3 punti; 37-46%= 4 punti; 47-56%= 5 punti; 57-66%= 6 punti; >66% precedenza per L. 104/92	6 max
2	per ogni figlio/a di età non superiore a 6 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	6
3	per ogni figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a).	4
3 bis	per ogni figlio/a di età da 13 a 16 anni (anche in caso di adozione)	1
4	<ul style="list-style-type: none"> - per coniuge (o equiparato ai sensi di legge) affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 2° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - convivente more uxorio, come attestato dallo stato di famiglia, affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro . - per affine di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per affine dal 2° al 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro <p>Nota: Nel caso di telelavoro territoriale, i suddetti punteggi non potranno essere assegnati in caso di allontanamento dal domicilio dell'assistito.</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
5	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età inferiore ad anni 6 ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a)	4 (per ogni figlio/a)
6	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo	3 (per ogni figlio/a)

	di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a).	
7	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età compresa tra i 13 ai 16 anni	2 (per ogni figlio)
8	Figli minori con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), da attestare mediante certificazione ASL Figli minori con BES (bisogni educativi speciali), da attestare mediante apposita delibera del Consiglio di classe)	2 punti (per ogni figlio) 1 punto (per ogni figlio)
9	Punteggio attribuibile per età anagrafica in relazione al compimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia nell'ultimo quinquennio di servizio <ul style="list-style-type: none"> • da 66 anni 3 punti • 64 anni – 65 anni 2 punti • 62 anni – 63 anni 1 punto <p>Il presente prospetto potrà essere oggetto di aggiornamento in base alle disposizioni normative in materia pensionistica</p>	Fino a 3 punti

Nota: Per quanto riguarda i punti 2, 3, 5, 6 e 7 limitatamente al fine dell'attribuzione dei punteggi di cui alla presente tabella, viene seguita l'interpretazione fornita dalla sentenza del Consiglio di Stato Sez. V n. 1291/2010, più favorevole al dipendente, in base alla quale, per il computo dell'età del figlio, le frazioni di anni, calcolate in giorni o in mesi, non rilevano ed il soggetto possiede una certa età fino al compimento dell'età relativa all'anno successivo (es. si possiedono sei anni fino al giorno precedente al compimento dei sette) – applicato in analogia anche la punto 9.

Per i fini sopra richiamati, a titolo meramente esemplificativo e, pertanto, non esaustivo, la tabella che segue esplicita i gradi di parentela e affinità.

GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'	
Parenti entro il terzo grado:	Affini (parenti del coniuge) entro il terzo grado:
I genitori ed il figlio (1° grado)	I suoceri, nei confronti dei generi e delle nuore, coniuge del genitore, figli del coniuge (1° grado)
I nonni ed il nipote (2° grado)	I nonni e i nipoti del coniuge (2° grado)
I fratelli e le sorelle (2° grado)	Il/la cognato/a (2° grado)
I bisnonni, gli zii, i nipoti (figli del fratello o della sorella) (3° grado)	I bisnonni del coniuge, gli zii del coniuge, i nipoti (figli del fratello o della sorella del coniuge) (3° grado)

1. Nei casi di parità di punteggio o di un numero di situazioni di precedenza superiore al numero di posti disponibili verrà data precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
2. Per quanto concerne le situazioni di invalidità o handicap si rimanda a quanto previsto dalla L. 104/1992; il richiedente dovrà autocertificare ai sensi di legge la relativa attestazione dell'organo competente. Non potranno essere valutate situazioni di invalidità o handicap in corso di definizione per le quali non possa essere autodichiarata ai sensi di legge, l'attestazione sopra menzionata.
3. Come previsto dalla Legge n. 104/92, sussistono i seguenti casi di precedenza nell'assegnazione al telelavoro:
 - **ai sensi dell'art. 21 della suddetta Legge il dipendente “affetto da handicap con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950 n. 648”;**
 - inoltre, considerato che ai sensi rispettivamente del c. 5 e 6 dell'art. 33 “*il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità, ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e la persona affetta da handicap in situazione di gravità ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio*” :
 - a) **il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità** (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS, fatto salvo quanto previsto per la “Sindrome Down”), purché compori l'avvicinamento al domicilio dell'assistito.
 - b) **il dipendente affetto da handicap in situazione di gravità** (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS) purché compori l'avvicinamento al proprio domicilio.

Una volta conclusa la fase istruttoria saranno formulate le relative graduatorie e, nel rispetto del numero massimo di postazioni attivabili per ciascuna tipologia di telelavoro, verrà disposta l'assegnazione al telelavoro del personale interessato.

I dipendenti assegnati al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio o la sede territoriale di destinazione prescelta **per la durata di due anni** decorrenti dal 1° febbraio dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui il dipendente presenti sia domanda di accesso al telelavoro che domanda di accesso al regime orario a part time, potrà rinunciare all'istituto eventualmente già concesso a seguito della concessione anche dell'altro istituto, ferma restando la possibilità di mantenere entrambi gli istituti contemporaneamente, escluso il caso di inconciliabilità di cui al punto 2.2. del Disciplinare.

Disposizioni finali

Tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso saranno inviate ai candidati mediante il protocollo informatico (free-docs).

Per eventuali chiarimenti o informazioni i candidati potranno rivolgersi al Settore Gestione delle risorse umane presso la Direzione al num. tel. 055/3206423 dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Ai sensi e per effetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati personali contenuti nelle domande di partecipazione al presente avviso relativi ai candidati verranno trattati per scopi istituzionali e gestionali nonché per ogni altro adempimento di legge.

Il Responsabile del procedimento, di cui al presente avviso, è il Dirigente Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane.

Il presente avviso potrà essere consultato sul sito intranet dell'Agenzia nella sezione "concorsi e selezioni interne" dove potrà essere scaricato anche il fac-simile di domanda.

Il Responsabile del Settore
Gestione delle Risorse umane
Dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

** "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993".*