



***Decreto del Direttore generale nr. 131 del 07/10/2016***

Proponente: *Marta Bachechi*

*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 indizione avviso interno per l'accesso al telelavoro.***

**ALLEGATI N.: 2**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A - Disciplinare sul telelavoro in Agenzia per il personale di comparto	sì	digitale
Allegato B - Avviso interno per l'accesso al telelavoro per il personale di comparto	sì	digitale

**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 combinato disposto degli artt. 23 e 24 comma 2, della L.R.T. n. 30 del 26.09.2009, secondo il quale, qualora il Direttore generale cessi dall'incarico, le relative funzioni sono svolte dal Direttore più anziano fra il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo fino alla nomina del successore e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi;

Tenuto conto che il Direttore più anziano risulta essere l'Ing. Marcello Mossa Verre, nominato Direttore tecnico di ARPAT, con decreto del Direttore generale n. 136 del 29.09.2015;

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;

Premesso che:

- con decreto del Direttore generale n. 145/2014 è stato approvato il 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;
- con decreto del Direttore generale n. 82/2015 è stato indetto l'avviso interno per l'accesso al telelavoro per il personale di comparto, ai sensi del CCNQ del 23.3.2000, dell'art. 36 del CCNL del 20.09.2001, dell'art. 16 del CCIA del 7.8.2006 e del Disciplinare sul telelavoro;
- con decreto del Direttore generale n. 152/2015 sono state approvate le graduatorie per l'accesso al telelavoro per il personale di comparto, ai sensi dei vigenti contratti collettivi e del suddetto Disciplinare sul telelavoro;
- con decreto del Direttore generale n.88/2016 è stato preso 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 un necessario aggiornamento normativo e tenuto conto di quanto emerso dall'esperienza acquisita in occasione dell'avviso interno per il telelavoro del giugno 2015;
- con il suddetto decreto del Direttore generale n. 152/2015 - considerato il carattere sperimentale del telelavoro in Agenzia - è stata prevista una verifica da attuare da parte

dell'Amministrazione nella prima metà del mese di giugno 2016 per l'effettuazione della quale il 25 maggio 2016 il Settore Gestione delle risorse umane ha richiesto ai Responsabili con dipendenti assegnati in telelavoro una valutazione in merito all'andamento della sperimentazione che tenesse conto, in particolare, alla qualità del lavoro svolto e dell'andamento delle relazioni del telelavoratore con i colleghi e con il proprio dirigente;

- in data 23 giugno 2016 è stata data informativa da parte del Settore Gestione delle risorse umane alle OO.SS. in merito all'esito positivo di tale verifica, anche al fine di avviare – dopo la prima fase di sperimentazione - un nuovo confronto sulla tematica del telelavoro prima dell'apertura del prossimo bando;
- con l'incontro sindacale tenutosi il 26 settembre 2016 è proseguito il confronto in merito alla modifica ed all'integrazione del Disciplinare sul telelavoro (approvato e modificato con i sopra richiamati decreti del DG nn. 145/2014 e 88/2016) ed in data 29 settembre 2016 la Direzione ha inviato alle OO.SS. ed al CUG il nuovo testo del Disciplinare sul telelavoro con le modifiche e le integrazioni apportate anche a seguito dell'esame delle proposte inoltrate dalla parte sindacale informando, contestualmente, dell'adozione dello stesso entro il 7 ottobre 2016, ai fini di stabilire la decorrenza dei termini di apertura del bando dal 10 ottobre al 9 novembre 2016 a seguito dello slittamento dei termini rispetto a quanto previsto dal disciplinare stesso;

Visto il testo del nuovo Disciplinare sul telelavoro in Agenzia per il personale di comparto (Allegato "A" al presente decreto) predisposto a seguito del confronto con la parte sindacale;

Considerato, 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, come sopra precisato, è prevista nel periodo dal 10 ottobre al 9 novembre 2016;

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 del confronto con la parte sindacale;
2. di dare mandato al Settore Gestione delle risorse umane di adempiere all'espletamento delle procedure relative all'emissione dell'avviso interno (Allegato "B" al presente decreto) per la richiesta della fruizione del telelavoro la cui indizione è prevista nel periodo dal 10 ottobre al 9 novembre 2016;
3. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara, 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 ricordata.

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 07/10/2016
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 07/10/2016
- Marta Bachechi , il proponente in data 07/10/2016
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 07/10/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 07/10/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 07/10/2016

# **DISCIPLINARE SUL TELELAVORO IN ARPAT**

## **PER IL PERSONALE DI COMPARTO**

*L'uso nel presente Regolamento del genere maschile è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione dei testi e pertanto è da intendersi riferito a tutti i generi.*

### **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".

## **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). Peraltro lo svolgimento della prestazione lavorativa presso una sede diversa da quella propria della struttura di appartenenza non è stata fino ad oggi disciplinata in modo strutturato.*

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). Inoltre il 10 ottobre 2013 è stato organizzato, dal Settore Gestione risorse umane e dal CUG dell'Agenzia, un intervento formativo sul benessere organizzativo che ha affrontato nello specifico la tematica del telelavoro.

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*).

## **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.

### **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, la durata del periodo a disposizione per comunicazioni di servizio si riduce in misura proporzionale alla percentuale del rapporto.

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 viene dichiarato dal dipendente e confermato al dirigente. 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 minimo di 20 postazioni, il cui eventuale incremento sarà condizionato dalla disponibilità di risorse a valere sull'eventuale utile di esercizio dell'ultimo Bilancio consuntivo approvato dal Consiglio Regionale.

## **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 sempre avvenire prima dell'inizio dell'attività e con una certa periodicità, concordando con l'interessato i tempi e la modalità della 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.

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.

### **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 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.

### 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 **50** 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), sottraendo la distanza dalla sede di lavoro richiesta.

*Ad esempio: se un dipendente che risiede a Prato e lavora a Firenze (distanza ca. 20 km) chiede di essere trasferito a Pistoia, non ha alcun punteggio, essendo la distanza tra Prato e Pistoia maggiore di 20 km.*

**b) situazioni personali/familiari:**

- il punteggio viene attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di **20** punti

<i>voce</i>	<i>Descrizione</i>	<b>punti</b>
1	invalidità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: 0-16% = 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	<b>6 max</b>
2	per ogni figlio di età non superiore a <b>6</b> anni ovvero per ogni figlio adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di <b>6</b> anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	<b>6</b>
3	per ogni figlio di età da <b>7</b> a <b>12</b> anni ovvero per ogni figlio 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 <b>12</b> anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio).	<b>3</b>
4	- per coniuge affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 1° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 2° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - <b>convivente</b> , come attestato dallo stato di famiglia, affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro . - per parente di 3° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per affine fino al 3° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro Nota: Nel caso di telelavoro territoriale, i suddetti punteggi non potranno essere assegnati in caso di allontanamento dal domicilio dell'assistito	<b>6</b> <b>6</b> <b>4</b> <b>6</b> <b>3</b> <b>2</b>
5	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età inferiore ad anni <b>6</b> ovvero per ogni figlio adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di <b>6</b> anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	<b>4</b> (per ogni figlio)
6	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età da <b>7</b> a <b>12</b> anni ovvero per ogni figlio 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 <b>12</b> anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio).	<b>3</b> (per ogni figlio)
7	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età compresa tra i <b>13</b> ai <b>14</b> anni	<b>2</b> (per ogni figlio)
8	Figli minori con disturbi specifici dell'apprendimento DSA	<b>1</b> (per ogni figlio)

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)

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

<b>GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'</b>	
<b>Parenti entro il terzo grado:</b>	<b>Affini (parenti del coniuge e viceversa) entro il terzo grado:</b>
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 fratelli e le sorelle (2° grado)	Il/la cognato/a (2° grado)
I bisnonni, il nipote (figlio/a del fratello o della sorella) (3° grado)	I bisnonni del coniuge, il nipote (figlio del fratello o della sorella de 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 “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.

## **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 e in tal caso il dipendente viene riassegnato alla sede della struttura di appartenenza.

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 numero minimo di 20 postazioni, il cui eventuale incremento sarà condizionato dalla disponibilità di risorse a valere sull'eventuale utile di esercizio dell'ultimo Bilancio consuntivo approvato dal Consiglio Regionale

### **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 **dal 10 ottobre al 9 novembre 2016** con una delle seguenti modalità:

- tramite free-docs alla casella Settore Gestione risorse umane (sotto Direzione Amministrativa) – **(si raccomanda di non classificare la domanda prima dell'inoltro).**

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

- via fax (al nr. 0553206324) allegando fotocopia fronte retro del proprio documento d'identità.
- tramite PEC [arp.at.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arp.at.protocollo@postacert.toscana.it)

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 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 **50** 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 ), sottraendo la distanza dalla sede di lavoro richiesta.

*Ad esempio: se un dipendente che risiede a Prato e lavora a Firenze (distanza ca. 20 km) chiede di essere trasferito a Pistoia, non avrà alcun punteggio, essendo la distanza tra Prato e Pistoia maggiore di 20 km.*

#### **b) situazioni personali/familiari:**

- il punteggio viene attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di **20** punti

<i>voce</i>	<i>Descrizione</i>	<b>punti</b>
1	invalidità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: 0-16% = 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	<b>6 max</b>
2	per ogni figlio di età non superiore a <b>6</b> anni ovvero per ogni figlio adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di <b>6</b> anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	<b>6</b>
3	per ogni figlio di età da <b>7</b> a <b>12</b> anni ovvero per ogni figlio 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 <b>12</b> anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio).	<b>3</b>
4	- per coniuge affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 1° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 2° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - convivente, come attestato dallo stato di famiglia, affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro . - per parente di 3° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per affine fino al 3° grado affetto da handicap residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro Nota: Nel caso di telelavoro territoriale, i suddetti punteggi non potranno essere assegnati in caso di allontanamento dal domicilio dell'assistito	<b>6</b> <b>6</b> <b>4</b> <b>6</b> <b>3</b> <b>2</b>
5	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età inferiore ad anni <b>6</b> ovvero per ogni figlio adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di <b>6</b> anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	<b>4</b> (per ogni figlio)
6	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età da <b>7</b> a <b>12</b> anni ovvero per ogni figlio 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 <b>12</b> anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio).	<b>3</b> (per ogni figlio)
7	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo ossia status di vedovo/a, affidamento esclusivo, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età compresa tra i <b>13</b> ai <b>14</b> anni	<b>2</b> (per ogni figlio)
8	Figli minori con disturbi specifici dell'apprendimento DSA	<b>1</b> (per ogni figlio)

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)

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

<b>GRADI DI PARENTELA E AFFINITA'</b>	
<b>Parenti entro il terzo grado:</b>	<b>Affini (parenti del coniuge e viceversa) entro il terzo grado:</b>
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 fratelli e le sorelle (2° grado)	Il/la cognato/a (2° grado)
I bisnonni, il nipote (figlio/a del fratello o della sorella) (3° grado)	I bisnonni del coniuge, il nipote (figlio del fratello o della sorella de 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 “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.

### **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 DIRETTORE GENERALE  
*Ing. Marcello Mossa Verre*