

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO  
PRESSO IL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA  
E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 del 1° febbraio 2019**

# INDICE

<b>Articolo 1 - Normativa di riferimento .....</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 2 - Ambito di applicazione e disciplina del rapporto di lavoro a distanza .....</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 3 – Definizioni .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 - Obiettivi e finalità .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 5 - Posizioni e attività telelavorabili .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 6 - Progetto di lavoro a distanza .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 7 - Durata del progetto .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 8 – Revoca, interruzione e cessazione del lavoro a distanza.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 9 - Tipologie di telelavoro .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 10 - Procedura di presentazione e valutazione dei singoli progetti.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 11 – Criteri di attribuzione del punteggio e formazione della graduatoria .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 12 - Documentazione da produrre .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 13 - Telelavoro straordinario o breve .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 14 - Commissione permanente sul telelavoro .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 15 – Ruolo del responsabile dell’Unità organizzativa.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 16 - Postazione di telelavoro .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 17 - Trattamento giuridico ed economico.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 18 - Orario di lavoro .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 19 - Buoni pasto .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 20 - Copertura assicurativa.....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 21 - Formazione .....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 22 - Riservatezza e trattamento dei dati personali .....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 23 - Obblighi dell’Amministrazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 24 - Obblighi dal lavoratore.....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 25 - Diritti sindacali .....</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 26 - Rinvio.....</b>	<b>12</b>

## **Articolo 1 - Normativa di riferimento**

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti giuridici, amministrativi e organizzativi connessi al telelavoro, al fine di razionalizzare e realizzare economie di gestione. Tale impiego flessibile delle risorse umane rappresenta anche un importante strumento di benessere organizzativo in linea con la normativa in materia di seguito riportata:

- Legge 16 giugno 1998 n. 191 in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni ed in particolare l'art. 4 in materia telelavoro e D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 inerente al "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Accordo quadro nazionale di settore sul telelavoro stipulato tra ARAN e Organizzazioni Sindacali in data 23 marzo 2000;
- CCNL comparto Ricerca del 21 febbraio 2002, art. 21 e CCNL del 13 maggio 2009, art. 19;
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 avente ad oggetto: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 14 recante: "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Dir. Stato n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione e disciplina del rapporto di lavoro a distanza**

Il Regolamento si applica al personale del CREA che svolge la propria prestazione, a tempo pieno o parziale, nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, all'esito del periodo di prova.

Il presente documento disciplina gli aspetti giuridici e amministrativi connessi al lavoro a distanza, conformemente alle disposizioni legislative e contrattuali di cui all'art. 1.

Il telelavoro si realizza su adesione volontaria del dipendente in esecuzione del contratto di telelavoro per lo svolgimento della relativa prestazione lavorativa presso il proprio domicilio oppure altra sede concordata con l'Amministrazione.

Lo svolgimento del lavoro a distanza non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro ed il relativo trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, che è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata.

### **Articolo 3 – Definizioni**

Il telelavoro, o lavoro a distanza, costituisce una modalità di lavoro resa in sede diversa dalla sede di assegnazione con uso prevalente di sistemi telematici/telefonici di collegamento con la sede di appartenenza.

La sede di assegnazione è la struttura fisica e organizzativa alla quale è assegnato il telelavoratore.

La postazione di telelavoro rappresenta il sistema tecnologico di apparecchiature e programmi informatici necessari per lo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro.

### **Articolo 4 - Obiettivi e finalità**

Il telelavoro all'interno del CREA risponde ai seguenti obiettivi e finalità:

1. razionalizzare l'organizzazione del lavoro e conseguire economie di gestione;
2. assicurare al dipendente la scelta di una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa, che tuteli le relazioni personali e collettive, garantisca i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenga e sviluppi il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
3. favorire la conciliazione del tempo di lavoro con gli impegni familiari o personali del dipendente anche con riferimento alle esigenze connesse all'evento paternità/maternità, a situazioni di disabilità nonché all'assistenza nei confronti dei familiari.

### **Articolo 5 - Posizioni e attività telelavorabili**

A decorrere dal 2020 il numero di posizioni telelavorabili può essere autorizzato nel limite massimo del 20% del personale, a tempo determinato e indeterminato, garantendo la funzionalità degli uffici/strutture di ricerca interessate.

Il numero di posizioni di lavoro a distanza è definito annualmente dall'Amministrazione, nella misura non inferiore al 10% del personale a tempo determinato e indeterminato, fatta salva la sostenibilità finanziaria e la garanzia della funzionalità degli uffici.

Per l'individuazione delle attività telelavorabili è necessario prendere in esame azioni che presuppongano un discreto grado di autonomia operativa. In particolare possono essere fissati i seguenti criteri di individuazione:

- attività che richiedano l'utilizzo di un applicativo dedicato;
- attività che consentano accessibilità dall'esterno all'applicativo dedicato;
- attività che consentano la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell'attività media effettuata);
- attività che non comportino lo spostamento di materiale cartaceo (atti e documenti);
- attività che richiedano l'implementazione o lo smaltimento di lavoro arretrato;
- attività semplici che prevedano un lavoro di immissione, estrazione o elaborazione dati;

- attività di ricerca e sperimentazione nei limiti della normativa vigente in tema di lavoro flessibile.

### **Articolo 6 - Progetto di lavoro a distanza**

Ogni singola proposta deve rispondere alle seguenti finalità generali:

- consentire all'Ente di fruire al meglio e continuativamente delle professionalità e competenze disponibili, nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità, efficienza, efficacia e qualità del servizio;
- consentire al dipendente di poter conciliare personali esigenze con il mantenimento e la salvaguardia della continuità della prestazione lavorativa, delle aspettative di formazione e crescita professionale, nonché dell'appartenenza ad un contesto lavorativo che garantisca informazione, coinvolgimento e innovazione.

Le proposte di lavoro a distanza nascono su iniziativa del singolo dipendente che, in accordo con il responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, presenta annualmente domanda utilizzando la modulistica appositamente predisposta e secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Il Progetto individuale di telelavoro definisce le caratteristiche dell'attività oggetto del telelavoro e contiene, tra gli altri, i seguenti dati:

- a. descrizione dell'attività da svolgere in telelavoro;
- b. decorrenza e termine del progetto;
- c. obiettivi da realizzare entro i termini predefiniti;
- d. indicatori utilizzati per la misurazione della produttività dell'attività da svolgere in telelavoro e relativi target;
- e. luogo ove viene svolta l'attività;
- f. numero dei giorni settimanali di rientro in ufficio;
- g. riferimenti necessari per lo svolgimento dei contatti tra l'Ente e il telelavoratore;
- h. fascia di reperibilità.

### **Articolo 7 - Durata del progetto**

I progetti di telelavoro hanno di norma durata di un anno.

Tuttavia, per motivate esigenze di servizio, si può prevedere una proroga del progetto per un ulteriore periodo non superiore a due anni. Dette esigenze devono essere rappresentate per iscritto dal Responsabile dell'Unità organizzativa al Direttore Generale, entro 30 giorni antecedenti alla scadenza del progetto in argomento.

I dipendenti che abbiano svolto attività di telelavoro ordinario per il periodo massimo di 3 anni complessivi nel quinquennio potranno accedere nuovamente al telelavoro ordinario non prima di 2 anni dalla cessazione dell'ultimo progetto, fatte salve le seguenti casistiche:

- disabilità, di cui alla Legge n. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni;
- assistenza figlio convivente sottoposto a terapia salvavita.

## **Articolo 8 – Revoca, interruzione e cessazione del lavoro a distanza**

Sulla modalità di lavoro a distanza già attivata possono intervenire le seguenti variazioni:

1. **Revoca** d'ufficio da parte dell'Amministrazione con conseguente rientro del dipendente presso la propria sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito, nei seguenti casi:
  - carenza o modificazione dell'attività dichiarata telelavorabile;
  - ripetuto disallineamento dei risultati del lavoratore, rispetto agli obiettivi previsti;
  - violazione degli obblighi assunti dal lavoratore;
  - risultati negativi o incompleti del monitoraggio della produttività effettuato;
  - ogni altra giusta causa, debitamente motivata tra cui la violazione da parte del lavoratore delle disposizioni relative all'utilizzo della postazione assegnata.

Nel caso di revoca da parte dell'Amministrazione, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria avverrà con modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 30 giorni dal provvedimento del Direttore Generale, elevati a 45 giorni nel caso in cui il lavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura familiare.

2. **Interruzione** a richiesta del lavoratore, non prima di 6 mesi dall'attivazione e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nella proposta stessa.

3. **Cessazione** per le seguenti motivazioni:

- conclusione anticipata delle attività previste rispetto alla relativa scadenza indicata nella proposta approvata;
- cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo;
- assenze dal servizio di notevole entità (aspettative a vario titolo, dottorato, ecc.) e, comunque, di durata superiore a sei mesi;
- trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa nella quale l'attività da svolgere non possiede i requisiti della lavorabilità a distanza.

## **Articolo 9 - Tipologie di telelavoro**

Il telelavoro presso il CREA si articola nelle seguenti tipologie:

- a. Telelavoro ordinario
- b. Telelavoro straordinario o breve

Fatto salvo quanto espressamente previsto dall'art. 13, le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento ad una modalità di telelavoro ordinario.

## Articolo 10 - Procedura di presentazione e valutazione dei singoli progetti

Sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall'Amministrazione, il singolo dipendente formula la proposta di telelavoro al proprio Responsabile che ne valuta la fattibilità.

Nel caso in cui il Responsabile la consideri accoglibile, la sottoscrive e la trasmette alla Commissione permanente di cui all'art. 14 per i relativi adempimenti di competenza.

La suddetta Commissione effettua l'istruttoria delle istanze verificando la sussistenza delle condizioni personali dichiarate e opportunamente documentate e attribuisce un punteggio derivante dall'applicazione dei criteri di cui al presente Regolamento.

All'esito dell'istruttoria la Commissione predispone la graduatoria unica e la trasmette al Direttore Generale.

Il Direttore Generale, verificata la regolarità del procedimento, approva detta graduatoria e procede all'assegnazione delle postazioni di telelavoro ai dipendenti utilmente collocati nella stessa, secondo l'ordine di posizione e fino alla concorrenza dei posti disponibili.

La graduatoria approvata viene tempestivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

L'avvio delle attività di lavoro a distanza è subordinato alla sottoscrizione volontaria, per accettazione, da parte del lavoratore, di apposito contratto.

## Articolo 11 – Criteri di attribuzione del punteggio e formazione della graduatoria

I criteri per l'accesso al telelavoro ordinario sono suddivisi in tre tipologie e prevedono l'attribuzione di un punteggio come di seguito indicato.

<b>A) Situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro</b>	
Dipendente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della Legge n. 104/1992	10
Dipendente affetto da invalidità superiore al 50% riconosciuta ai sensi di Legge	7
<b>B) Esigenze di cura di figli minori di 12 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate</b>	
Assistenza figlio convivente sottoposto a terapia salvavita	10
Assistenza familiari entro il secondo grado di parentela e affini entro il primo grado di parentela o conviventi sottoposti a terapia salvavita.	6
Assistenza familiari entro il secondo grado di parentela e affini entro il primo grado di parentela o conviventi affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, Legge n. 104/1992. Non è riconosciuto alcun punteggio nell'ipotesi in cui il familiare sia ricoverato a tempo pieno.	5
Cura di figli di età inferiore a 12 anni	4
<b>C) Maggiore tempo di percorrenza dal domicilio del dipendente alla sede</b>	
Distanza domicilio-sede di lavoro (solo andata) superiore a 30 Km	1
Distanza domicilio-sede di lavoro (solo andata) superiore a 60 Km	2

La coesistenza di più condizioni personali descritte nelle sezioni A), B) e C) comporta il cumulo dei relativi punteggi. Non sono soggetti a cumulo i punteggi previsti all'interno della singola sezione C); in tal caso verrà considerata la condizione con il punteggio maggiore.

In caso di parità di punteggio finale in graduatoria viene favorito il dipendente con maggiore età anagrafica e successivamente maggiore anzianità di servizio.

L'amministrazione può garantire l'eventuale accesso alle posizioni di lavoro a distanza per il personale assegnato alle sedi dell'Ente per le quali è prevista la chiusura secondo il "Piano degli interventi di incremento dell'efficienza organizzativa ed economica, finalizzati all'accorpamento, alla riduzione e alla razionalizzazione delle Strutture" approvato con Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 19083 del 30 dicembre 2016.

Il dipendente che presenta domanda di telelavoro deve rinunciare all'alloggio assegnatogli a qualsiasi titolo.

### **Articolo 12 - Documentazione da produrre**

Il dipendente che presenta domanda di ammissione al telelavoro deve produrre la documentazione a sostegno della relativa istanza.

La distanza del domicilio dalla sede di lavoro, espresso in chilometri, deve essere dichiarata dal lavoratore, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel caso in cui il dipendente sia stato ammesso a fruire dei benefici ai sensi della citata legge n. 104/92 per sé oppure per i propri familiari o conviventi ed abbia già prodotto la relativa documentazione agli uffici competenti dell'Amministrazione, non è tenuto a presentare ulteriore documentazione.

Le situazioni di momentanea infermità psico-fisica del dipendente devono essere documentate da certificato medico, rilasciato dal competente specialista del SSN, nel quale dovrà essere espressamente indicato che "le situazioni di disabilità psico-fisiche sono tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro". Il punteggio assegnato sarà rapportato al periodo dichiarato.

L'esistenza di figli minori è accertata direttamente dall'Amministrazione, sulla base degli atti già in possesso. Nel caso in cui l'Amministrazione non sia in possesso della documentazione relativa al numero ed all'età dei figli, può essere prodotta dagli interessati apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Le esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi devono essere documentate da certificato medico rilasciato dal competente specialista del SSN o da relazione rilasciata dalla competente struttura pubblica, attestante la necessità di assistere gli stessi. Inoltre, è necessaria una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella quale siano indicati il nominativo e il rapporto di parentela dei familiari o conviventi.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n. 445/2000.

### **Articolo 13 - Telelavoro straordinario o breve**

Il telelavoro straordinario o breve è caratterizzato dallo svolgimento di un progetto di breve durata, da un minimo di due mesi a un massimo di sei mesi, accordato in presenza di imprevedibili ed eccezionali motivazioni di carattere personale e familiare, eventi che possano causare per un periodo di tempo limitato



situazioni di disagio nel raggiungimento del luogo di lavoro, ovvero ne rendano difficoltosa la permanenza per l'intero arco della giornata lavorativa.

La domanda per il telelavoro straordinario o breve, presentata in qualsiasi momento dell'anno utilizzando la modulistica appositamente predisposta e valutata positivamente da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, viene valutata ed eventualmente accolta dal Direttore Generale in base alle motivazioni addotte a sostegno della richiesta.

Il telelavoro straordinario o breve non è né prorogabile né rinnovabile per la medesima esigenza.

#### **Articolo 14 - Commissione permanente sul telelavoro**

È istituita, con provvedimento del Direttore Generale, un'apposita Commissione permanente sul telelavoro, incaricata delle seguenti attività:

1. valutazione delle istanze di assegnazione delle postazioni di telelavoro ordinario, finalizzata alla formazione della graduatoria;
2. formulazione di proposte in ordine agli adempimenti organizzativi, tecnologici, informatici, logistici e assicurativi per l'attivazione dei progetti di telelavoro;
3. monitoraggio annuale sull'andamento del telelavoro, sull'impatto in ordine al funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso l'analisi dei *report* forniti dai responsabili delle strutture di appartenenza dei telelavoratori;
4. aggiornamento del Piano annuale per l'utilizzo del telelavoro ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 convertito dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, all'esito del monitoraggio di cui al punto precedente.

#### **Articolo 15 – Ruolo del responsabile dell'Unità organizzativa**

Il Responsabile dell'Unità organizzativa è la figura chiave in grado di valutare se le opportunità offerte dal telelavoro rappresentino un valido strumento di miglioramento del lavoro.

Lo stesso, nella piena autonomia e attribuzione di ruoli, valuta la fattibilità del progetto di telelavoro, anche rispetto alla modalità richiesta (sede domiciliare/altra sede) sulla base dell'analisi di compatibilità con le esigenze organizzative dell'Ente ed assicura:

- la rispondenza alle finalità generali di cui al presente Regolamento;
- il corretto adempimento della prestazione di ogni singolo telelavoratore, verificando il raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di assegnazione dell'incarico;
- la pianificazione delle attività dell'Unità organizzativa, in modo da consentire la presenza del telelavoratore nei momenti decisori;
- la verifica del rispetto dell'orario complessivo di lavoro;
- la garanzia del buon funzionamento dell'Unità organizzativa tenendo in considerazione criteri di equità e di rotazione del personale nella scelta del telelavoratore.

Con cadenza annuale il Responsabile della struttura organizzativa dalla quale dipende funzionalmente il dipendente:

- monitora e verifica a consuntivo l'andamento delle attività svolte;
- predispone un apposito report di monitoraggio;

- condivide con il dipendente a cui è assegnata la posizione di lavoro a distanza le risultanze del monitoraggio attraverso la trasmissione del report di monitoraggio;
- trascorsi 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del report di monitoraggio al dipendente e in assenza di osservazioni da parte di quest'ultimo, inoltra il report alla Commissione di cui all'art. 14.

Oggetto del monitoraggio è la misurazione della produttività dell'attività lavorativa svolta dal dipendente assegnato a posizione di lavoro a distanza, la valutazione dell'impatto organizzativo e dell'efficacia del sistema di misurazione delle attività svolte in questa modalità.

## **Articolo 16 - Postazione di telelavoro**

La postazione di lavoro a distanza è preferibilmente individuata presso locali nella disponibilità dell'Ente presenti in una delle sedi sul territorio nazionale, presso altra amministrazione pubblica con la quale è siglato apposito accordo oppure presso il domicilio del lavoratore.

L'Amministrazione organizza la postazione di telelavoro, assegnando al lavoratore la strumentazione in comodato d'uso gratuito e fornendo i relativi collegamenti telematici. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per motivi inerenti al lavoro ed avendo cura delle apparecchiature affidate.

Il lavoratore è civilmente responsabile per danni provocati alle apparecchiature in custodia, fatte salve le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito; prima dell'avvio al lavoro a distanza il dipendente viene informato sul corretto uso degli strumenti, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008.

La verifica dell'idoneità e della rispondenza della postazione di telelavoro ai requisiti di cui al menzionato Decreto, può essere effettuata, sia tramite il sopralluogo da parte del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione della Struttura di assegnazione del telelavoratore, sia mediante autocertificazione da parte del dipendente in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza per le attrezzature tecniche ed i relativi impianti della postazione di telelavoro domiciliare.

In caso di carenze o violazioni agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza è necessario un adeguamento della postazione di telelavoro pena la decadenza dall'assegnazione.

Le spese per i necessari adeguamenti, ad esclusione delle postazioni presso le sedi dell'Ente o di altra Amministrazione, sono a carico del lavoratore.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, è garantita l'assistenza telefonica e telematica al telelavoratore, a cura e spese dell'Amministrazione per la risoluzione di problematiche di natura informatica e tecnologica.

In caso di eventuali interruzioni del circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai telelavoratori, l'Amministrazione si impegna, a seguito della segnalazione da parte del dipendente, a intervenire per risolvere il guasto rapidamente e se l'interruzione si protrae per più di 48 ore, il contratto individuale di lavoro a distanza può essere sospeso, con conseguente rientro del dipendente nella sede di appartenenza.

Detto periodo di sospensione non determina la proroga automatica della durata del progetto di telelavoro.

All'atto di cessazione dal lavoro a distanza, nei casi previsti o al termine del progetto, il dipendente è tenuto alla restituzione all'Amministrazione delle componenti costituenti la postazione oggetto del comodato d'uso.

## **Articolo 17 - Trattamento giuridico ed economico**

Il lavoro a distanza non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro e non incide sullo status giuridico ed economico del lavoratore, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente Regolamento.

L'inserimento in lavoro a distanza determina esclusivamente una variazione delle modalità di prestazione del rapporto di lavoro, mediante una diversa organizzazione e una maggiore flessibilità che incidono sulle modalità di svolgimento della prestazione.

## **Articolo 18 - Orario di lavoro**

In relazione ai profili professionali dei telelavoratori, l'orario della prestazione del lavoro a distanza rimane quello previsto dalla vigente normativa:

- 36 ore settimanali per i livelli IV-VIII
- 36 ore medie settimanali nel quadriestrate per i livelli I-III

Il lavoratore a distanza di livello IV-VIII:

- fermo restando il rispetto dei limiti massimi di lavoro giornaliero, delle pause durante l'orario lavorativo e del monte orario settimanale, può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata. L'orario di lavoro viene normalmente distribuito nell'arco della giornata (dal lunedì al venerdì) a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, con la sola eccezione di due ore, anche non continuative, da concordare con il Responsabile dell'Unità organizzativa, preferibilmente nell'ambito della fascia di compresenza, durante la quale deve essere garantita la possibilità di comunicazioni telefoniche o telematiche;
- qualora, per giustificato motivo, deve allontanarsi durante le due ore concordate deve darne comunicazione preventiva al proprio Responsabile;
- per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive;
- eventuali crediti e debiti orari cumulati nei giorni di rientro non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di lavoro a distanza.

I Responsabili di Unità organizzativa definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

In ogni caso, restano validi per i telelavoratori tutti i diritti in ordine ai riposi ed alle pause dal lavoro ( D.lgs. n. 66/2003 e D.lgs. n. 81/2008) nonché i benefici spettanti ai sensi della normativa vigente in merito a tutela della genitorialità e di assistenza (Legge n. 104/992, D.lgs. 151/2001).

## **Articolo 19 - Buoni pasto**

Al dipendente non spettano i buoni pasto per i giorni in cui la prestazione lavorativa è resa in telelavoro.

## **Articolo 20 - Copertura assicurativa**

L'assicurazione INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, vale anche contro i rischi accertabili nel corso dell'attività in lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile ed agli Uffici competenti dell'Amministrazione centrale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione stipula apposita polizza assicurativa, salvo modifiche che potranno intervenire in sede di contrattazione collettiva integrativa, per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, e inclusi furti o danni subiti durante il trasporto delle stesse;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

## **Articolo 21 - Formazione**

Al lavoratore a distanza sono garantite le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

La partecipazione a corsi di formazione comporta la modifica dei giorni settimanali di rientro in ufficio, nel caso in cui quest'ultimi coincidano con quelli stabiliti per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

## **Articolo 22 - Riservatezza e trattamento dei dati personali**

Il telelavoratore è tenuto, a pena di sanzioni civili, penali ed amministrative, all'osservanza ed al rispetto delle regole vigenti in materia di tutela degli eventuali dati personali da trattare, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati [GDPR (UE) 2016/679], nonché delle altre disposizioni normative in materia.

## **Articolo 23 - Obblighi dell'Amministrazione**

Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per l'Amministrazione di appartenenza di:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di telelavoratore;
- assicurare la comunicazione tempestiva al lavoratore a distanza sull'attività della Unità organizzativa di appartenenza favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo;
- garantire al telelavoratore continuità formativa e crescita professionale;
- tutelare il lavoratore a distanza, mediante copertura assicurativa INAIL oppure derivante dalle altre polizze stipulate dall'Ente;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria ove necessari.

- tenere a disposizione una postazione di lavoro presso l'Unità organizzativa di afferenza per i periodi di rientro.

#### **Articolo 24 - Obblighi dal lavoratore**

Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo;
- utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale della postazione di lavoro a distanza;
- non variare la configurazione della postazione e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione della propria Unità organizzativa di afferenza;
- consentire l'accesso alla postazione utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- comunicare preventivamente qualsiasi variazione di domicilio, anche al fine di permettere l'adeguato esame della nuova soluzione da parte dell'amministrazione;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- rispettare la normativa in materia di privacy e riservatezza delle informazioni;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione integrativa.

#### **Articolo 25 - Diritti sindacali**

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro di appartenenza e relativamente alle relazioni sindacali si applicano le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

#### **Articolo 26 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale in materia.

Il presente Regolamento sostituisce tutte le disposizioni dell'Ente precedentemente vigenti in materia.