

---

**Deliberazione n. 256 del 2/3/2020**

*Art. 4 della Legge n. 191 del 16 giugno 1998 -  
Definizione dei criteri generali e delle modalità  
di attuazione in materia di telelavoro.*

LA GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERA

1. di definire i criteri generali e le modalità di attuazione in materia di telelavoro, come previsto dall'art. 1 del CC.NL 14.9.2000 attraverso l'emana-zione del relativo regolamento di cui all'allegato A;
2. di disapplicare la DGR n. 1428 del 23 novembre 2016, per l'effetto e a decorrere dalla data di ado-zione della presente deliberazione, nella parte rela-tiva alla materia del telelavoro;
3. di incaricare il Dirigente del Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali a garantire la massima divulgazione del presente regolamento.

## Allegato A

## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TELELAVORO

## ART. 1

## FONTI

1. Il telelavoro è finalizzato a introdurre soluzioni organizzative atte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti della Giunta regionale, attraverso l'utilizzo di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione che permettano di migliorare la qualità di vita del lavoratore, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.
2. La Giunta regionale, nel rispetto dell'art. 4 dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro del 23 marzo 2000 ed in conformità a quanto previsto dall'art. 1 del CCNL del 14/09/2000, introduce forme contrattuali di lavoro flessibile, in particolare il lavoro a distanza.
3. Le disposizioni della presente disciplina hanno lo scopo di assicurare le condizioni e gli strumenti idonei per avviare nuove forme di lavoro flessibile e creare modalità organizzative efficaci, come previsto dall'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 ed in conformità a quanto disposto dal regolamento approvato con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e successive norme di attuazione.

## ART. 2

## FINALITA'

L'Amministrazione regionale intende ricorrere al telelavoro al fine di:

1. Diffondere e sviluppare modalità innovative, flessibili di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzati al contemperamento delle necessità delle strutture con le condizioni di vita dei/delle dipendenti;
2. Dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
3. Aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso l'individuazione di strumenti flessibili che ottimizzino l'impiego delle risorse e aumentino la produttività, incrementando il benessere organizzativo;
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano

## ART. 3

DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI TELELAVORO ATTUABILI  
PRESSO LA GIUNTA REGIONALE

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo di lavoro ritenuto idoneo, al di fuori della sede di assegnazione, dove sia possibile utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentono il collegamento con l'amministrazione rimanendo sempre alle dipendenze e sotto la direzione del dirigente della struttura di appartenenza.
2. Le tipologie di telelavoro attuabili sono:
  - a) telelavoro domiciliare annuale: rientrano in questa tipologia i progetti di telelavoro attivati in relazione ad esigenze di conciliazione vita-lavoro legate, in particolare, all'organizzazione familiare specialmente se determinate dalla presenza di minori o anziani all'interno del nucleo familiare.
  - b) il telelavoro domiciliare stabile: rientrano in questa tipologia i progetti di telelavoro domiciliare attivati in relazione ad esigenze di salute di natura permanente o comunque di lunga durata del/della dipendente, quali ad esempio disabilità psicofisiche che diano luogo al riconoscimento di situazioni di invalidità ovvero di situazioni di handicap ai sensi della legge 104/92 o gravi patologie certificate;
  - c) telelavoro domiciliare di emergenza: rientrano in questa tipologia le forme di telelavoro connesse a documentate esigenze organizzative, familiari o di salute a carattere momentaneo imprevedibili, (nella misura che si presume essere inferiore a 6 mesi) quali ad esempio necessità di sottoporsi a cure e terapie riabilitative (proprie, dei propri familiari e conviventi).

## ART. 4

## ATTIVITA' TELELAVORABILI

1. Per attività telelavorabili si intendono le singole attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere gestite al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte.
2. Gli elementi che determinano la maggiore o minore telelavorabilità di un'attività sono:
  - a) l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e trasmissione di informazioni, dati, documentazione e si svolge con un elevato grado di autonomia;
  - b) l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
  - c) l'attività richiede o meno incontri e riunioni frequenti con i colleghi e superiori;
  - d) l'attività ha un impatto interfunzionale e interstrutturale;

- e) la prestazione è chiaramente definita e misurabile e gli eventuali obiettivi assegnati ben identificabili e misurabili quanto al loro raggiungimento;
- f) l'attività si può delegare.

#### ART. 5

##### ACCESSO AL TELELAVORO ANNUALE DOMICILIARE

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno verrà predisposto il Piano per l'utilizzo del telelavoro che indicherà il numero di postazioni di telelavoro domiciliari disponibili individuate. Il piano verrà sottoposto all'approvazione del Comitato di direzione.
2. Entro il 28 febbraio di ciascun anno sarà pubblicato un bando per individuare i dipendenti da avviare al telelavoro.
3. Possono presentare domanda di telelavoro, nella forma di telelavoro domiciliare, i dipendenti del comparto in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che si trovano nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro per esigenze familiari o per proprie condizioni di salute.
4. I dipendenti interessati possono presentare domanda sulla base del modello di cui all'allegato A del presente regolamento. La domanda deve essere corredata dal:
  - nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza che attesti la telelavorabilità delle attività svolte dal dipendente;
  - progetto di telelavoro redatto dal dirigente in accordo con il dipendente e in collaborazione con la struttura competente in materia di personale.
5. Le richieste pervenute a seguito di bando verranno esaminate dal responsabile della struttura competente in materia di personale e nel caso di accettazione si darà attuazione alla relativa procedura secondo le modalità indicate al successivo art. 7
6. Nel caso in cui le richieste superino il numero di posti disponibili l'amministrazione è tenuta a formulare un'apposita graduatoria, nel rispetto delle precedenza di accesso al telelavoro previste dall'art. 4 dell'Accordo quadro del 23 marzo 2000, secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a) assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi con grave handicap accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
  - b) assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 1 della legge 104/92;
  - c) assistenza a parenti o affini fino al terzo grado in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente;
  - d) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino ad un anno compiuto;
  - e) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni compiuti;
  - f) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 6 anni compiuti;

- g) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 9 anni compiuti;
  - h) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni compiuti;
  - i) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro attestata dalla distanza chilometrica tra quest'ultime ed il proprio domicilio;
  - j) difficoltà di ricongiungimento familiare dovute alla lontananza della sede di lavoro del coniuge/convivente dal domicilio che impedisca il ricongiungimento familiare quotidiano;
  - k) altri motivi, quali motivi di studio (purchè in mancanza dell'utilizzo dei permessi di cui al DPR 395/88), esigenze organizzative, ecc.
7. Il Servizio competente in materia di personale approva con decreto la graduatoria e la comunica al Segretario Generale. La stessa sarà pubblica sulla Intranet Point, nella sezione Organizzazione ente/dipendenti regionali/telelavoro.
8. All'interno del Piano annuale per l'utilizzo del telelavoro potranno essere inseriti ulteriori tipologie a supporto dell'attuazione dei progetti di telelavoro e potranno essere apportate modifiche o integrazioni alle tipologie già previste all'art. 3.

#### ART. 6

##### ACCESSO AL TELELAVORO DOMICILIARE STABILE E DI EMERGENZA

1. Le richieste di accesso al telelavoro domiciliare stabile e di emergenza potranno essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno, al verificarsi di una delle condizioni individuate nelle tipologie di cui al precedente art. 3.
2. Il personale interessato dovrà presentare, con un anticipo adeguato rispetto alla decorrenza e comunque non inferiore a 10 giorni, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di appartenenza, secondo il modello utilizzato anche per i "bandi annuali", allegato A, da corredare con la documentazione comprovante le specifiche esigenze, se non già presentata.
3. Le richieste verranno esaminate dal responsabile della struttura competente in materia di personale e nel caso di accettazione si darà attuazione alla relativa procedura secondo le modalità indicate al successivo art. 7.
4. Ogni singola attivazione sarà comunicata al Segretario Generale e ai dirigenti del Servizio e della P.F. interessati.

#### ART. 7

##### MODALITA' DI ATTIVAZIONE

1. L'attuazione delle forme di telelavoro avviene attraverso la predisposizione del progetto di cui all'art. 5, comma 4 (allegato A).
2. Gli adempimenti procedurali necessari per l'attivazione del telelavoro domiciliare annuale stabile o di emergenza sono:
  - la struttura competente in materia di personale richiede alle competenti strutture di dare avvio alle procedure di "allestimento" della postazione, alle verifiche di idoneità delle at-

- trezzature e dei locali, degli arredi e strumenti necessari al telelavoratore sulla base di quanto definito nel progetto di telelavoro e alle necessarie procedure informatiche;
- la struttura competente in materia di sicurezza sul lavoro, provvede alla verifica di conformità alle vigenti norme in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro, del locale e della postazione di telelavoro predisposta;
  - la struttura competente in materia di sistemi informativi e telematici provvede all'installazione e alla configurazione delle idonee apparecchiature hardware e software, qualora non rese disponibili dal telelavoratore e valuta le soluzioni tecniche più opportune in merito alla connessione internet e alle possibilità di accesso alle risorse non disponibili sul WEB, sulla base di quanto definito nel progetto di telelavoro, anche in accordo con il dirigente responsabile e il dipendente;
  - la struttura competente in materia di personale provvede quindi alla stipula del contratto individuale di telelavoro con il dipendente e all'informativa sindacale. Nel caso di telelavoro stabile il contratto non sarà soggetto a scadenza, fatto salvo l'eventuale venir meno delle esigenze che ne hanno determinato l'attivazione, nonché il permanere della compatibilità con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Nel caso di telelavoro di emergenza, il contratto avrà durata massima di 6 mesi.

## ART. 8

### POSTAZIONE DI TELELAVORO

1. Per postazione di telelavoro si intende la necessaria attrezzatura hardware, software e di rete, l'apposita linea telefonica di servizio e gli arredi connessi, qualora necessari.
2. La postazione del telelavoro, ove espressamente richiesto dal dipendente e compatibilmente con le disponibilità tecniche ed economiche, è fornita ed installata a cura dell'amministrazione, che ne garantisce anche la manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto, deve rispettare le regole tecniche contenute nella delibera A.I.P.A. n. 16 del 31 maggio 2001 e deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.
3. La strumentazione ed i collegamenti necessari per la postazione di telelavoro secondo il più aggiornato standard tecnologico è a cura della competente struttura in materia di sistemi informativi ed informatici, compatibilmente con il servizio pubblico di collegamento internet esistente a servizio dell'abitazione o edificio che ospita la postazione di telelavoro.
4. Qualsiasi guasto dovuto all'hardware o al circuito telematico deve essere subito segnalato dal telelavoratore all'amministrazione, la quale, qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, ha la facoltà di ordinare il rientro temporaneo del telelavoratore per il periodo necessario al ripristino del sistema.
5. Per i progetti di telelavoro domiciliare non è dovuto al lavoratore alcun rimborso per consumi energetici. Nel caso in cui il lavoratore sia sprovvisto presso il proprio domicilio di un collegamento internet l'amministrazione corrisponderà per la sua attivazione un rimborso forfetario annuale pari a 150 €, per tutta la durata del telelavoro.

6. Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro, qualora già non in possesso del telelavoratore, sono fornite in comodato d'uso gratuito dalla P.F. Provveditorato, economato e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'Amministrazione provvede ad attivare apposita copertura assicurativa per l'attrezzatura offerta in comodato d'uso gratuito. Il/la dipendente è responsabile comunque dell'uso diligente di tale attrezzatura e ne assume gli oneri di custodia.

#### ART. 9

##### SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il lavoratore deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di telelavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo le apparecchiature, a non variare la configurazione della postazione, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. Nel telelavoro domiciliare la disponibilità, nell'abitazione del lavoratore interessato, di un ambiente o uno spazio di lavoro dedicato all'attività nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è condizione necessaria per l'attivazione del telelavoro; il dipendente deve presentare certificazione di conformità dell'impianto elettrico per i locali destinati alla postazione di lavoro.
4. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro se attuato tramite postazione fissa. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.

#### ART. 10

##### DURATA, INTERRUZIONE E REVOCA

1. I progetti di telelavoro:
  - domiciliari annuali hanno durata massima di 12 mesi eventualmente rinnovabili a seguito di presentazione di nuova istanza conseguente la pubblicazione di un nuovo bando;
  - domiciliare stabile hanno una durata correlata al permanere della condizione di attivazione;
  - domiciliare di emergenza hanno una durata correlata al carattere permanente della condizione di attivazione e comunque non superiore a 6 mesi.
2. Il telelavoro può essere svolto da un minimo 1 a un massimo di 4 giornate alla settimana; la presenza in sede deve essere garantita per almeno 1 giorno alla settimana. In caso di telelavoro stabile o di emergenza, il dirigente e il dipendente possono concordare modalità di rien-

tro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'ufficio con quelle personali del dipendente.

3. Durante l'esecuzione del progetto, l'amministrazione potrà comunicare in ogni momento al dipendente, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 10 giorni dalla richiesta dell'amministrazione.
4. Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi però sei mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

## ART. 11

### CONDIZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto; vengono pertanto, garantiti gli istituti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale integrativa e decentrata tenendo conto della specialità della prestazione in modalità telelavoro.
2. Durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica.
3. Il lavoratore a domicilio distribuisce l'attività lavorativa a sua discrezione nell'arco della giornata per la durata prevista dal normale orario stabilito dal CCNL e compila un'apposita scheda mensile per attestare l'effettuazione delle 36 ore settimanali, o delle ore previste nel contratto part-time. Nel progetto e nel contratto di lavoro è definito il periodo di tempo in cui il lavoratore deve garantire le fasce di reperibilità giornaliera, da concordare con il proprio dirigente, durante le quali è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'amministrazione per eventuali contatti e informazioni. Tali fasce saranno pari ad un periodo di n. 2 ore per le giornate corte (n. 6 ore) e a due periodi, rispettivamente al mattino e al pomeriggio di n. 2 ore ciascuna per le giornate lunghe (9 ore), possibilmente nelle fasce dell'orario rigido.
4. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail alla struttura e saranno considerati permessi personali.
5. Il telelavoratore autocertifica sotto la propria responsabilità l'orario di lavoro e le attività svolte, compilando l'apposito modulo da inviare giornalmente al proprio referente per le presenze e al dirigente della struttura di appartenenza.
6. Durante le giornate in telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario, sono esclusi dal divieto i permessi di cui al comma 3.

7. Il telelavoratore domiciliare non ha diritto al buono pasto la cui erogazione sarà prevista solo nei giorni di rientro obbligatorio presso la sede di lavoro, secondo quanto stabilito dalla disciplina dell'orario di lavoro dell'Ente.
8. Non è previsto il rimborso delle spese di trasporto né di missione per gli accessi presso la sede della struttura di appartenenza nei giorni determinati nel progetto.
9. Ai dipendenti in telelavoro è garantita anche nelle giornate in cui sono in telelavoro, alla condizione del rientro in sede, la partecipazione ai corsi di formazione diretti ai dipendenti regionali, attinenti all'attività svolta e concordati con il dirigente della struttura di appartenenza. E' garantita altresì al dipendente il livello di informazione e comunicazione istituzionali previsto per tutto il personale regionale.
10. Ai dipendenti in telelavoro è garantita anche nelle giornate in cui sono in telelavoro, la partecipazione ai corsi di formazione diretti ai dipendenti regionali, attinenti all'attività svolta e concordati con il dirigente della struttura di appartenenza. E' garantita altresì al dipendente il livello di informazione e comunicazione istituzionali previsto per tutto il personale regionale.
11. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve essere informato e poter partecipare all'attività sindacale dell'amministrazione come previsto dall'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000.
12. Il lavoratore ha il dovere della riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnategli 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'ente, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del CCNL 14/9/2000.
13. Per gli aspetti giuridici ed economici non espressamente richiamati dal presente articolo resta confermata la disciplina contenuta all'art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

## ART. 12

### VERIFICA PRESTAZIONI

1. La nuova metodologia di lavoro comporta una valutazione delle prestazioni del lavoratore orientata ai risultati. Il sistema di valutazione esistente è adeguato e tale da garantire la parità di trattamento con i dipendenti che operano in sede.
2. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, la verifica dell'adempimento della prestazione viene effettuata dal dirigente a cui il dipendente è assegnato.
3. Nel progetto di telelavoro vengono definiti i risultati da raggiungere da ogni dipendente coinvolto nel progetto stesso in base:
  - a) alle attività da svolgere in relazione agli obiettivi del progetto;
  - b) al tempo necessario per la realizzazione dei singoli obiettivi (indicativo);
  - c) alla qualità delle informazioni da produrre.
4. Il/la telelavoratore/trice è tenuto/a a rendicontare giornalmente al proprio diretto superiore tramite l'apposito prospetto (art. 11, comma 5) nella procedura cohesion l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.

5. Attraverso incontri settimanali o mensili il dirigente verifica l'andamento dell'attività in telelavoro, in relazione ai criteri indicati al comma 3, anche con riferimento agli obiettivi annuali di performance della struttura e sentito il dipendente interessato, appone eventuali modifiche.
6. Qualora dalle verifiche effettuate dovesse emergere che il/la dipendente non ha provveduto all'esecuzione dei compiti assegnati per cause allo/a stesso/a imputabili, sarà cura del responsabile superiore diretto segnalare prontamente tale circostanza all'amministrazione che provvederà a revocare la condizione di telelavoratore, ferma restando l'applicabilità di eventuali sanzioni disciplinari.

#### ART. 13

#### MONITORAGGIO ED EFFETTI DEL TELELAVORO

1. Con l'ausilio dei dati raccolti dai dirigenti che hanno avviato il telelavoro, la struttura competente in materia di personale, attiva un monitoraggio annuale che potrà riguardare i seguenti elementi:
  - lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati (maggiore condivisione degli obiettivi organizzativi, con aumento della responsabilizzazione individuale, maggiore consapevolezza del proprio ruolo e dei processi presidiati; sviluppo di capacità trasversali quali il problem solving; maggiore responsabilizzazione nella pianificazione del proprio lavoro e delle proprie presenze);
  - il miglioramento del clima lavorativo (miglioramento dei rapporti interpersonali, della motivazione, del senso di appartenenza; diminuzione dell'ansia e dello stress);
  - il rientro dalla maternità in tempi più brevi e/o la riduzione del numero di giorni richiesti per congedi e/o aspettative;
  - la riduzione dei costi organizzativi in termini strutturali (spazi, affitti, ecc.) e di gestione del personale (riduzione straordinari, assenze, costi per mensa);
  - la riduzione dell'impatto ambientale (minori spostamenti in auto, minor traffico) e dell'impatto sociale (riduzione dei costi e dei tempi per gli spostamenti casa-lavoro e viceversa);
  - il miglioramento dei servizi offerti.
2. Gli esiti del monitoraggio sono elementi tenuti in considerazione per apportare alla struttura competente in materia di personale eventuali correttivi e miglioramenti in itinere e per la definizione del Piano del telelavoro, anche allo scopo di creare un modello condivisibile da utilizzare per le esperienze successive.

#### ART.14

#### INFORMATIVA SINDACALE

1. Le Amministrazioni consultano preventivamente le OO.SS. sui contenuti dei progetti di cui all'art. 3 del DPR 8 marzo 1999, n. 70.

ART. 15  
TRASPARENZA

1. il Piano annuale e il numero delle procedure di telelavoro attivate sono pubblicati sul sito istituzionale della Regione Marche – Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati. Nella Intranet Point – sezione organizzazione ente/dipendenti regionali/telelavoro, sarà pubblicata la documentazione relativa all'attivazione del telelavoro.

ART.16  
CLAUSOLE DI TUTELA

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti, al CCNL funzioni locali e agli accordi integrativi.
2. Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali
3. La prestazione di telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

ART. 17  
DISPOSIZIONI SPECIALI

1. Al fine di facilitare l'utilizzo di tale forma flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della Regione Marche, in presenza di calamità naturali o di stati di emergenza disposte con specifici provvedimenti statali o locali a tutela della salute e/o della sicurezza pubblica, si applica il comma 2;
2. Per l'urgente attivazione di accessi al telelavoro in via domiciliare, per le ragioni di cui al comma 1, potranno essere adottate dall'amministrazione regionale specifiche misure derogatorie al presente regolamento circa gli obblighi e gli adempimenti giuridici, organizzativi, tecnici, per l'acquisizione dei beni e servizi e per l'utilizzo di risorse finanziarie.

Allegato A

## SCHEDA RICHIESTA DI TELELAVORO

**Struttura richiedente:** .....  
(indicare anche ufficio e/o settore)

**Dati del dipendente interessato:**

Cognome e Nome .....

Luogo e data di nascita .....

Codice Fiscale .....

Indirizzo di residenza .....

Posizione ricoperta dall'interessato: Cat. .... Pos. Econ .....

Rapporto di lavoro Tempo pieno   
Tempo parziale  precisare tipologia e %

Recapiti del dipendente cui indirizzare le comunicazioni:

mail: ..... Cell: .....

**Motivazioni organizzative a cura del Dirigente di riferimento:**  
(specificare)

**Motivazioni organizzative a cura del dipendente:**  
(specificare)

**Attività da svolgere in telelavoro e/o obiettivi da raggiungere***(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente online)*

N.	Descrizione attività / obiettivo	% svolgimento on line
1		
2		
3		

**Indicatori generali di misurazione dell'attività / degli obiettivi:***(indicare per ciascuna attività gli elementi in base ai quali verrà valutato il raggiungimento o meno del risultato previsto)*

Attività / obiettivo	Tipo indicatore (quantità, qualità, tempo...)	Descrizione indicatore	Target
1			
2			
3			

**Grado di telelavorabilità:***(determinare il livello di compatibilità secondo la scala di misurazione indicata)*

Attività	Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti.	Prevede contatto diretto con l'utenza, e/o incontri e riunioni con i colleghi e superiori.	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile.
Scala di misurazione	1=per niente 2=abbastanza 3=molto	1=sempre 2=spesso 3=talvolta	1=poco definita/misurabile 2=sufficientemente definita/misurabile 3=ben definita/misurabile
1			
2			
3			

**Luogo di svolgimento del telelavoro:** .....**Sistemi di supporto necessari***(barrare con una crocetta le voci d'interesse)*

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
	Stazione mobile		
Software	Microsoft Office		
	Altri programmi		
Servizi in rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
	Banche dati		
Documentazione cartacea	Documenti originali		

	Altri		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro .....		

**Caratteristiche del rapporto in telelavoro:**

<b>Orario della prestazione settimanale</b> <i>(indicare la ripartizione delle ore per i giorni, <u>tenendo conto della pausa obbligatoria minima di 10 minuti dopo la sesta ora lavorativa</u>)</i>	<b>DALLE ORE ... ALLE ORE ....</b> <i>Indicare il totale dell'orario giornaliero distinto per colonna: in ufficio/in telelavoro</i>	<b>IN UFFICIO</b>	<b>IN TELELAVORO</b>
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
<b>Totale orario settimanale</b>			
<b>Reperibilità giornaliera concordata (1/3 dell'orario giornaliero)</b>	dalle ore .....	alle ore .....	
<b>Recapito telefonico</b>	Tel. fisso	Cell.	
<b>Durata contratto</b> (indicare i termini)	dal .....	al .....	
<b>Verifiche quali-quantitative della prestazione</b> <i>(utilizzo del format disponibile via web)</i>	Resoconti settimanali <input type="checkbox"/>	Resoconti mensili <input type="checkbox"/>	

**Stima dei costi e benefici della richiesta di telelavoro:**

	<b>Descrizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Note</b>
Vantaggi			
Svantaggi			

Firma del Responsabile Struttura

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_