

Disciplinare per l'applicazione del Telelavoro nel INFN

Art.1 - Ambito di applicazione e durata (estratto da CCNQ 23.3.2000)

1. Il presente Disciplinare, per l'applicazione dell'istituto giuridico del Telelavoro nell'INFN, introdotto dal Capo IV, art.21 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca, sottoscritto il 21 Febbraio 2002 (G.U. n.67 del 20 Marzo 2002 – serie generale – s.o. n. 50), è emanato in attuazione dell'art. 19 del CCNL del Comparto, sottoscritto in data 13 Maggio 2009 (G.U. n. 124 del 30 Maggio 2009), nel rispetto di quanto previsto in materia delle fonti normative elencate al successivo art. 2.
2. Il Disciplinare sul Telelavoro si applica al personale che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato con l'INFN.

Art. 2 – Fonti normative sul Telelavoro

1. Legge 16 Giugno 1998, n. 191, art. 4;
2. D.P.R. 8 Marzo 1999, n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3 della L. 191/1998”;
3. Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali, sottoscritto in data 23 Marzo 2000;
4. Regole tecniche per il Telelavoro – Deliberazione AIPA n. 16 del 31 Maggio 2001.

Art. 3 - Finalità e obiettivi del telelavoro

1. Il Presente disciplinare ha lo scopo di stabilire le regole e gli strumenti idonei ad assicurare:
 - a) All’Ente la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) consentire all'Ente di fruire al meglio e continuamente delle professionalità e competenze disponibili nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità e nel livello globale di qualità del servizio;
 - c) al lavoratore di scegliere 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.

Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Telelavoro

1. Il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, esterno alla sede della Struttura alla quale risulta assegnato, dove la prestazione sia tecnicamente possibile.
2. Considerate le specifiche attività svolte nelle strutture INFN, il Direttore Generale emana con cadenza biennale la circolare con cui si chiede ai Direttori di individuare i progetti di telelavoro relativi alla propria struttura. Qualora da una struttura non sia proposto nessun progetto, è in ogni caso dovuta una risposta scritta che riporti le motivazioni di tale scelta."
3. L'assegnazione a Progetti di Telelavoro, conseguente ad una scelta volontaria del datore di lavoro e del lavoratore interessati, non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.
4. Per la parte normativa si applica la disciplina contrattuale vigente per i lavoratori del comparto. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, parimenti è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata.

Art.5 - Procedura di presentazione dei singoli progetti di Telelavoro per ogni struttura dell'INFN

1. Il Direttore di ogni Struttura, in accordo con i Responsabili di Divisione e/o Servizio, identifica, in base alle esigenze e finalità organizzative e funzionali della stessa, **sentito il Consiglio di Centro, Laboratorio o Sezione, il/i Progetto/i** di telelavoro, predisponendo la scheda tecnica in allegato 1. Le schede dei progetti, o le motivazioni addotte alla mancanza dei medesimi, sono oggetto di preventivo esame da parte delle R.S.U.
2. Il Direttore, per la definizione di ogni singolo Progetto di Telelavoro, deve attenersi alle regole tecniche per il Telelavoro stabilite dalla Delibera dell'Ente.
3. Il Progetto di Telelavoro può avere una durata massima di due anni e deve stabilire:
 - l'oggetto;
 - gli obiettivi;
 - i costi e benefici attesi;
 - i profili professionali interessati;
 - il numero di unità da assegnare;
 - i parametri di valutazione di cui all'allegato 3;
 - le modalità di verifica dell'attività di telelavoro;
 - i rientri periodici del/i telelavoratore/i;
 - la fascia oraria di lavoro da concordare con ogni singolo lavoratore.
4. All'interno della singola Struttura deve essere data comunicazione a tutti i dipendenti della medesima dell'attivazione del/i Progetto/i di Telelavoro, trasmettendo agli stessi la scheda di cui all'allegato 1 o comunicazione telematica.
5. I dipendenti interessati propongono al Direttore la propria candidatura, attestando l'esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dal Progetto o in mansioni analoghe, ed ogni altro elemento utile concernente le motivazioni di carattere personale, secondo il prospetto di cui all'allegato 2. Il dipendente non si può candidare contemporaneamente per più di un progetto di telelavoro.

6. Al momento della candidatura al progetto, nel caso di prestazione di telelavoro presso il proprio domicilio, il dipendente è tenuto a fornire anche le informazioni utili alla verifica dei locali ospitanti, predisponendo una planimetria di questi che evidenzia la collocazione della postazione di Telelavoro, la localizzazione del quadro elettrico, unitamente ad una dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico.
7. Il Direttore effettua la valutazione delle candidature proposte dai dipendenti, secondo i criteri di cui al successivo art. 6 e predisporre una graduatoria interna delle stesse.

Art.6 - Criteri per l'assegnazione al Telelavoro (graduatorie)

1. Il Direttore, al fine di stilare la graduatoria, effettua la valutazione per ogni dipendente candidato al Progetto, tenendo conto dei parametri inerenti la posizione lavorativa del medesimo quali: esperienza/mansioni professionali, autonomia professionale, seguendo lo schema di cui alla lettera A) dell'allegato 3.
2. Devono, altresì, essere utilizzati i parametri di valutazione di posizioni personali di cui alla lettera B dell'allegato 3, quali età anagrafica e distanza chilometrica dalla sede di lavoro, oltre a quelli previsti dall'art. 4, comma 2 dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro del 23 marzo 2000 che richiama la legge N°191 del 16 giugno 1998 (qualora debitamente documentati dal dipendente) ed in particolare:
 - a) situazione di disabilità psico-fisiche del lavoratore tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cure continuative e/o per periodi comunque significativi di figli minori di 8 anni;
 - c) esigenze di cura continuative e/o per periodi comunque significativi nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Per ciascuno dei parametri sopra citati viene attribuito il punteggio individuato nella prevista sezione di valutazione della posizione del personale dell'allegato 3.

3. Il Direttore provvede, quindi, all'individuazione della/e unità da assegnare al Progetto di Telelavoro, compilando per ciascun candidato la scheda di presentazione di cui all'allegato 4.
4. I predetti allegati 1, 2, 3, 4 rappresentano la documentazione di progetto di Telelavoro da inviare all'Amministrazione Centrale che procederà a stilare la graduatoria generale, sulla base dei punteggi espressi dalle singole strutture per gli assegnatari dei Progetti. Ad essa si attingerà fino a concorrenza del numero massimo di contratti di telelavoro attivabili.
5. Al fine di consentire il costante aggiornamento e l'utilizzo in via continuativa delle graduatorie, le Strutture coinvolte debbono procedere ad una riformulazione delle stesse ogni qual volta si renda disponibile una postazione.

6. In relazione a quanto sopra, ciascun dipendente assume espressamente l'impegno a comunicare alla Struttura competente, nel più breve tempo possibile, qualsiasi variazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.
7. In caso di punteggio "ex aequo", per l'ultima posizione utile deve essere considerato elemento preferenziale per l'assegnazione nell'ordine:
 - reddito familiare più basso
 - anzianità di servizio.
8. Si precisa che, pur in presenza di posti disponibili, non è possibile concedere il telelavoro ai dipendenti che, in relazione ai requisiti posseduti, abbiano un punteggio pari a zero.
9. Il numero dei contratti attivabili è fissato nella misura del% del personale in servizio alla data dell'avvio delle procedure di Telelavoro, da determinarsi separatamente per i livelli I - III (Ricercatori - Tecnologi) e per i livelli IV - VIII (Tecnici/Amministrativi). La predetta percentuale può essere variata con apposito provvedimento del Direttore Generale dell'INFN, sentite le Organizzazioni Sindacali.
10. Il Direttore Generale sentite le OO.SS., presenta al Consiglio Direttivo la graduatoria generale ai fini dell'approvazione della medesima.
11. Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Direttivo, il Direttore Generale procede all'assegnazione del telelavoro ai dipendenti utilmente collocati in ciascuna delle due graduatorie (Livelli I - III e Livelli IV - VIII), dandone apposita comunicazione ai Direttori delle Strutture Interessate.

Art.7 - Attivazione del contratto di Telelavoro

1. I dipendenti assegnati al Telelavoro stipuleranno apposito contratto con l'Ente, vedi schema allegato 5.
2. La sottoscrizione del contratto è subordinata all'acquisizione, da parte della competente Struttura dell'Amministrazione Centrale, della certificazione tecnica della postazione, di cui al successivo art.10.

Art.8 - Revocabilità del contratto di Telelavoro

Una volta attivato il contratto di Telelavoro, lo stesso può essere revocato:

- a richiesta del lavoratore, nel rispetto dei tempi minimi e di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso. (es. che ci sia un sostituto);
- d'ufficio da parte della singola Struttura, nel rispetto delle modalità indicate all'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro.

Art.9 - Aspetti organizzativi e di sicurezza inerenti il Telelavoro

1. Ferma restando la propria prestazione professionale in termini di contenuti, i telelavoratori dovranno continuare a fruire, o essere messi in grado di fruire, delle stesse infrastrutture di servizi applicativi e di sicurezza informatica vigenti nella sede lavorativa di appartenenza e con le relative modalità di accesso e di riconoscimento.
2. Al fine di garantire continuità ed uniformità nella fruizione di tali servizi, ed assicurare i necessari eventuali aggiornamenti, la singola Struttura si avvale del proprio coordinatore informatico e/o, in assenza di questi, direttamente dalle competenti strutture dell'Amministrazione Centrale in accordo alle indicazioni e alle specifiche previste in tali ambiti.
3. Per quanto di più specifico sull'argomento si rinvia alla deliberazione e successive modificazioni.
4. Per le misure di sicurezza dei dati personali si rinvia al D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196.
5. Al Telelavoro si applicano altresì le disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 2087 c.c. e del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

Art.10 - Postazioni di Telelavoro

1. Per postazione di Telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del Telelavoratore, rendendola invariata rispetto a quella della sede abituale di svolgimento, mantenendone integre le funzionalità e le potenzialità di interazione, e garantendo idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La verifica dell'idoneità e della rispondenza della postazione di telelavoro ai suddetti requisiti di sicurezza e di tutela della salute è effettuata, tramite sopralluogo e/o in base alla fornitura di adeguata documentazione, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Struttura proponente il Progetto, che provvederà a redigere in merito apposita relazione di sintesi sulla base del prospetto riepilogativo, allegato 6.
3. E' compito della Struttura proponente richiedere al proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione la suddetta verifica.
4. Il sopralluogo è subordinato al preavviso ed al consenso del lavoratore, qualora la prestazione sia svolta presso il suo stesso domicilio, così come previsto dall'art. 3 comma 10 del DLgs 81/08.
5. L'allegato 6, debitamente compilato, dovrà pervenire all'Amministrazione Centrale per l'attivazione del contratto, entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale, pena l'esclusione dalla stessa del lavoratore.
6. L'adeguamento della postazione di Telelavoro, in caso di carenze o violazioni, agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, deve essere completato entro il predetto termine, pena la decadenza dell'assegnazione. Le spese sostenute per siffatti adeguamenti sono a carico della Struttura proponente il Progetto, ad eccezione di quelle necessarie per sopperire a carenze Strutturali edilizie ed impiantistiche, che restano a carico del lavoratore.

7. La postazione di telelavoro deve garantire la connettività di rete e telefonica ed essere adeguata alle esigenze lavorative in termini di risorse hardware e software. La dotazione della postazione di lavoro è concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso, per tutta la durata del Progetto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile; al fine di consentire una piena mobilità del dipendente anche nei rientri periodici presso la Struttura di appartenenza, è possibile dotare il telelavoratore di un computer, con tastiera e mouse esterni, e di una stampante portatili.
8. La Struttura potrà, sempre a proprio carico, adeguare le caratteristiche informatiche della postazione di telelavoro del dipendente nel modo che riterrà meglio confacente a specifiche esigenze del Progetto.
9. Il dipendente è responsabile della mancata o intempestiva segnalazione di possibili eventuali malfunzionamenti e/o cambiamenti delle condizioni operative.
10. Le spese per l'installazione, la manutenzione e gli eventuali aggiornamenti della postazione di Telelavoro, da utilizzare esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, unitamente alle spese per il mantenimento dei livelli di sicurezza sono a carico della Struttura proponente il Progetto.
11. Le eventuali spese che il telelavoratore sostiene per i normali livelli di esercizio della propria postazione di Telelavoro (linea telefonica, connessione internet e utilizzo di energia) possono dar luogo ad un riconoscimento forfettario, sulla base delle tariffe commerciali più favorevoli in vigore, da parte della Struttura stessa a titolo di rimborso, fissato in un importo di€ annui. L'importo predetto può essere aggiornato con apposito provvedimento del Direttore Generale.
12. Nel caso in cui la postazione di Telelavoro sia ubicata presso un'altra Struttura dell'INFN, sarà detta Struttura a garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza della postazione di lavoro.
13. Il rispetto degli obblighi di tutela e salute del telelavoratore resta invece a carico della Struttura di appartenenza.

Art.11 - Sede di Telelavoro

1. Per "sede di Lavoro" si intende la Struttura di appartenenza del dipendente, per "sede di Telelavoro" si intende il luogo dove la prestazione di Telelavoro è resa. Quest'ultima può corrispondere con il domicilio del lavoratore o con una diversa Struttura dell'Ente presso la quale il dipendente è ospitato, previo accordo tra i due Direttori nel quale si esprime il consenso della Struttura ospitante.
2. Nel Telelavoro è prevista un'alternanza tra il lavoro prestato nella "sede di Telelavoro" e quello svolto nella Struttura di appartenenza al fine di facilitare i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore; ciò avviene con le modalità stabilite nel Progetto di Telelavoro in coerenza con ogni specifica attività lavorativa, e sulla base di quanto stabilito con il Direttore della Struttura di appartenenza.
3. In caso di Telelavoro presso altra Struttura, il dipendente può fruire dei servizi e delle attività messi a disposizione dalla Struttura ospitante previo accordo tra i Direttori delle due Strutture.

4. La normativa in materia di missioni si applica esclusivamente in caso di missione autorizzata dal Direttore della Struttura di appartenenza, quando si rendano necessarie trasferte effettuate al di fuori dei Comuni della sede di lavoro o della "sede di Telelavoro" .
5. Presso la Struttura di appartenenza deve essere garantita al telelavoratore, per tutto il periodo del Progetto, la possibilità di fruire di una postazione di lavoro nei periodi di rientro previsti dal Progetto.

Art.12 - Orario di Telelavoro

1. Il Telelavoro consente di introdurre un modello innovativo di distribuzione dell'orario di lavoro non mutando le specificità di questo.
2. In relazione ai profili dei telelavoratori, il monte ore settimanale rimane quello previsto dalla vigente normativa.
3. Il Telelavoro sarà svolto in base alle attività specifiche del Progetto in modo da garantire la copertura delle esigenze della Struttura di appartenenza, garantendo con la stessa gli ordinari livelli di comunicazione.
4. Il telelavoratore può comunque articolare, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, la propria prestazione di telelavoro su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, garantendo in ogni caso l'osservanza delle giornate lavorative, la reperibilità telematica/telefonica nonché il monte ore settimanale d'obbligo.
5. Il Direttore ed il telelavoratore sono tenuti a concordare l'articolazione oraria di telelavoro. Al termine di ogni mese, nel rispetto di quanto concordato, il telelavoratore compilerà il cartellino web secondo le indicazioni del Servizio del Personale concernente l'orario effettuato che dovrà essere vistato dal Direttore della Struttura di appartenenza.
6. Stante l'autonomia dell'articolazione dell'orario di lavoro, nei giorni di telelavoro a domicilio non sono consentite remunerazioni aggiuntive legate a turni ed a prestazioni straordinarie (ordinarie, notturne o festive) ai sensi dell'art. 17 comma 5 del Dlgs 66/2003.
7. Restano comunque validi tutti i benefici spettanti ai sensi della normativa vigente in merito (Legge n.104/1992, congedi parentali, congedi per malattia figlio ecc..).

Art.13 - Verifica della prestazione di Telelavoro

1. Il Direttore della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione di Telelavoro nonché del rispetto, da parte del telelavoratore, dell'articolazione oraria concordata nell'ambito del monte ore settimanale d'obbligo.
2. Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza il preventivo avviso al telelavoratore, il quale deve essere tempestivamente informato circa le modalità di verifica della prestazione.

Art.14 - Obblighi dell'Amministrazione/Struttura

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

- evitare che lo strumento del Telelavoro diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore coinvolto;
- evitare l'isolamento del dipendente in telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività della Struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovativi, attraverso la trasmissione per via telematica di comunicazioni, circolari, provvedimenti ecc;
- assicurare al telelavoratore la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella Struttura di appartenenza;
- assicurare la formazione al Telelavoro in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- fornire buoni pasto o rimborso equivalente ai dipendenti delle Strutture di appartenenza che non usufruiscono di buoni pasto.
- garantire al telelavoratore oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante da altre polizze stipulate dall'Ente;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria ove necessari.

Art.15 - Responsabilità del Direttore della Struttura

1. Il Direttore della Struttura di appartenenza è responsabile dell'attuazione di quanto indicato nel precedente art.14.
2. Il Direttore, nella piena autonomia e responsabilità di ruolo, definisce nella sua completezza il Progetto di Telelavoro, assicurando per questo:
 - la rispondenza alle finalità generali definite nell'art. 3;
 - la rispondenza alle esigenze della propria Struttura;
 - la corretta individuazione delle attività oggetto di telelavoro e delle professionalità necessarie;
 - la correttezza e trasparenza delle procedure locali per la valutazione e l'individuazione di ogni singolo candidato;
 - il corretto adempimento delle modalità di verifica della prestazione di ogni singolo telelavoratore;
 - la verifica del rispetto dell'orario complessivo di lavoro previsto dalla contrattazione collettiva, nonché della fascia oraria di lavoro concordata con il singolo telelavoratore.

Art.16 - Obblighi del telelavoratore

1. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:
 - se di proprietà dell'Ente, 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 telelavoro;
 - non variare la configurazione della postazione di Telelavoro e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione della propria Struttura di appartenenza;
 - consentire l'accesso alla postazione di Telelavoro da lui utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del DLgs. N. 81/2008;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria ove prevista;
 - rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal DLgs. n. 196/2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali;
 - rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva.
2. Il telelavoratore sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della Struttura di appartenenza.

Art.17 - Diritti sindacali

1. Al Telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente, tramite le bacheche sindacali allestite dalle OO.SS. sulle pagine web della Struttura di appartenenza ovvero garantito l'utilizzo delle email con le rappresentanze Sindacali sul luogo di lavoro.

Art.18 - Norme transitorie e finali

1. I contratti di Telelavoro in corso alla data di entrata in vigore del presente Disciplinary continueranno a spiegare i propri effetti sino alla naturale scadenza. I medesimi potranno in ogni caso essere prorogati per una sola volta dal Direttore con motivato provvedimento, secondo le modalità previste dai rispettivi contratti.
2. Le parti si impegnano ad aggiornare il presente disciplinare alla luce di eventuali problematiche che dovessero manifestarsi.
3. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa nazionale.