

# PIANO GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO - ANNO 2019 -



Redatto ai sensi dell'art. 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179,  
convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012, n. 221

a cura del *Gruppo di Lavoro Permanente per il Telelavoro.*

## INDICE

<b>1. OBIETTIVI DEL PIANO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Attività Telelavorabili .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Analisi del fabbisogno interno .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 Benefici che si intendono realizzare .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Analisi dei costi .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5 Progetti attivabili per l'anno 2019 .....</b>	<b>13</b>
<b>3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Adesione ai progetti di telelavoro .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1.1. Procedura selettiva .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1.2. Criteri di scelta .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.3 Ipotesi di scorrimento della graduatoria .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1.4 Verifiche preliminari e contrattualizzazione .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2 Misure di prevenzione e protezione .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3 Disciplina casi particolari .....</b>	<b>23</b>
<b>4. ATTIVITA' DI VERIFICA DEI PROGETTI E DI MONITORAGGIO DEL PIANO .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Attività di verifica e valutazione della prestazione e degli esiti del progetto da parte del dirigente responsabile .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Attività di monitoraggio del Piano da parte del Gruppo di lavoro permanente per il telelavoro .....</b>	<b>27</b>

- Allegato 1.** Elenco di attività “non telelavorabili” ed una rilevazione di attività “telelavorabili” con le relative modalità di esecuzione
- Allegato 2.** Format progetto di telelavoro a distanza e format progetto di telelavoro domiciliare
- Allegato 3.** Schema di contratto di telelavoro integrativo del contratto di lavoro a tempo indeterminato per telelavoro a distanza e per telelavoro domiciliare
- Allegato 4.** Scheda di monitoraggio stato di avanzamento del progetto di telelavoro
- Allegato 5.** Questionario di valutazione del telelavoro (dirigente e telelavoratore)



## **1. OBIETTIVI DEL PIANO**

La progressiva consapevolezza delle pubbliche amministrazioni sull'opportunità di riflettere su nuovi modelli organizzativi, sempre più orientati al benessere organizzativo, che tengano conto anche del rispetto dei principi di pari opportunità, spinge ad adottare forme lavorative in grado di favorire anche la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'ARPAC, con deliberazione n.455 del 15 dicembre 2017, ha compiutamente disciplinato il tema del telelavoro e, al fine di rendere operativo l'approvato regolamento, ha costituito un Gruppo di lavoro permanente per la progettazione, l'implementazione, la valutazione e il monitoraggio degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di soluzioni innovative e alternative di organizzazione del lavoro, più brevemente, di un "Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro", con i seguenti compiti:

- provvedere all'analisi dell'amministrazione, in termini di caratteristiche di macrostruttura organizzativa (Direzioni, Dipartimenti, U.O., Servizi, Settori, ecc.) e mappatura delle attività e dei processi;
- provvedere all'analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori, realizzando così una analisi quantitativa del personale, integrata di aspetti qualitativi, legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali (o meno) all'attivazione di un percorso di flessibilità;
- provvedere alla conseguente definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di telelavoro, attraverso il "Piano generale per l'utilizzo del Telelavoro", di cui al comma 2 dell'art.3 del Regolamento citato.

Con deliberazione n.143/2018 è stato approvato il Piano Generale per l'utilizzo del telelavoro, anno 2018, dando così avvio alla sperimentazione, al fine di introdurre:

- il miglioramento della qualità della vita del lavoratore/lavoratrice che ha maggiori opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo, permettendo al dipendente di lavorare a tempo pieno anziché in part-time;
- una maggiore razionalizzazione nell'organizzazione del lavoro, realizzando economie di gestione: maggiore flessibilità, riduzione di costi fissi e spese di manutenzione/funzionamento;
- un rafforzamento della "cultura del risultato", dando più importanza all'oggetto ed alla qualità della prestazione lavorativa anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio;
- perseguire la necessità di mantenere in servizio lavoratori esperti che potrebbero dimettersi o collocarsi in aspettativa per motivi di salute o di famiglia;
- costruire una rete che consenta ai lavoratori remoti di condividere archivi e procedure, valorizzando l'applicazione delle tecnologie informatiche;
- per la società civile in generale, l'incremento in termini di benefici ambientali.





L'attivazione dei progetti di telelavoro, anche per l'anno in corso, persegue i seguenti scopi:

- Ridurre tendenzialmente il numero di assenze dovute a particolari situazioni personali anche temporanee;
- Tutelare i principi di pari opportunità;
- Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Migliorare il livello di benessere organizzativo e quindi di produttività.

Il presente Piano sarà attuato mediante l'avvio della fase di selezione dei lavoratori che utilizzeranno lo strumento del telelavoro nelle modalità previste.





## **2. ATTIVAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO**

Il Gruppo di Lavoro permanente per il Telelavoro, nell'ambito delle azioni volte all'attuazione in Agenzia del telelavoro, ha avviato uno studio funzionale e preordinato all'adozione di politiche agenziali mirate a mitigare eventuali difficoltà connesse a particolari momenti della vita personale o familiare, attraverso soluzioni innovative e alternative di organizzazione del lavoro, finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e alla promozione e sviluppo di politiche di "age management".

### **2.1 Attività Telelaborabili**

Per l'individuazione delle attività telelaborabili si è tenuto conto di una serie di indicatori di carattere oggettivo, quali:

- Interscambio con l'utenza esterna;
- Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- Effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- Standardizzazione del processo;
- Misurabilità dei risultati
- Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza");
- Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro;

Si deve evidenziare, che sebbene dalla ricognizione non siano emersi dati esaustivi, il Gruppo, a seguito dell'analisi dei riscontri pervenuti, ha, comunque, definito un elenco di attività "non telelaborabili" ed una rilevazione di attività "telelaborabili" con le relative modalità di esecuzione (cfr. **All. 1**), in uno alla previsione di una soluzione alternativa, già utilizzata per il primo anno, al fine di non pregiudicare i lavoratori interessati al telelavoro, mediante il coinvolgimento del Direttore di macrostruttura, di concerto con il dirigente sovraordinato, al momento della presentazione della istanza da parte del dipendente interessato al telelavoro, che dichiari la compatibilità delle attività prevalentemente svolte dal lavoratore istante con il telelavoro.

### **2.2 Analisi del fabbisogno interno**

Per la redazione del presente Piano relativo all'anno 2019, il Gdl ha ritenuto avvalersi dell'analisi del fabbisogno delle specifiche esigenze dei dipendenti ARPAC, effettuata nell'anno



precedente mediante la somministrazione di un questionario di rilevazione del grado di conoscenza e del fabbisogno connesso a nuove modalità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

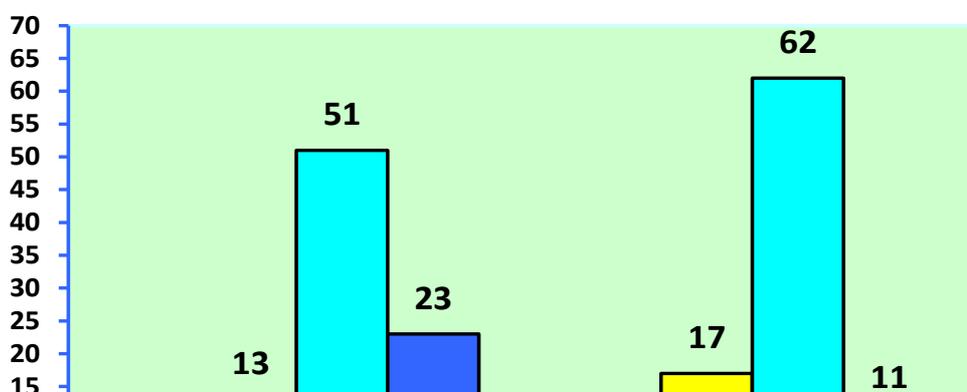
Tale considerazione si fonda sulla valutazione dell'opportunità di sviluppare, avvalendosi della collaborazione del CUG di ARPAC, nel corso dell'anno 2019, una indagine sul personale dipendente relativa al grado di benessere organizzativo interno con particolare attenzione alla misurazione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro.

Nel presente Piano ci si affida, pertanto, alla rilevazione anno 2018, nell'ottica di una esigua possibilità di variazione delle situazioni personali rispetto a quelle dichiarate l'anno precedente e rilevabili mediante la somministrazione del medesimo mezzo di indagine.

Si riportano nuovamente le elaborazioni grafiche di cui al Piano anno 2018, relative alle seguenti aree di indagine.

- Condizione personale e familiare

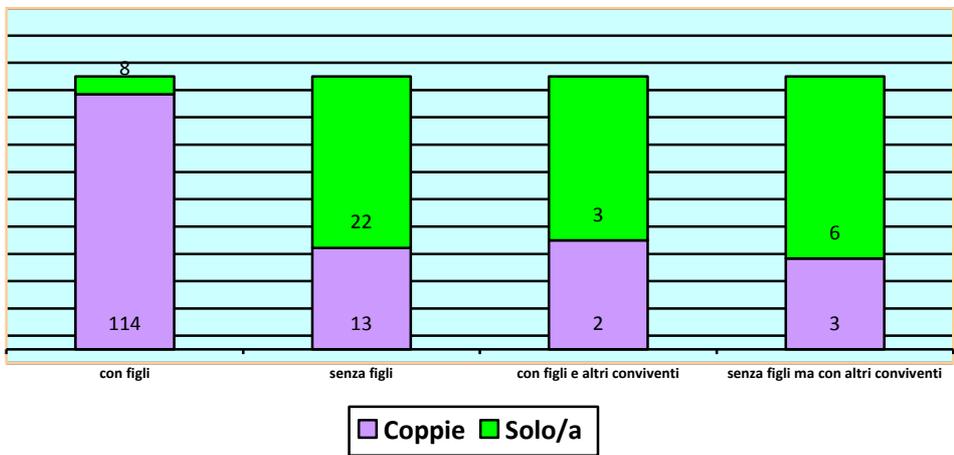
Di seguito si riporta la rappresentazione grafica del campione di analisi articolata per genere ed età dei rispondenti:



Con riguardo allo stato civile si segnala che oltre il 70 % dei rispondenti è coniugato o convivente, circa il 17% celibe/nubile mentre residuali sono le percentuali di dipendenti separati/divorziati/vedovi.

Con preciso dettaglio dello stato occupazionale del coniuge/convivente stabile si registra che quasi il 60 % del campione è composto da coppie di lavoratori dipendenti.

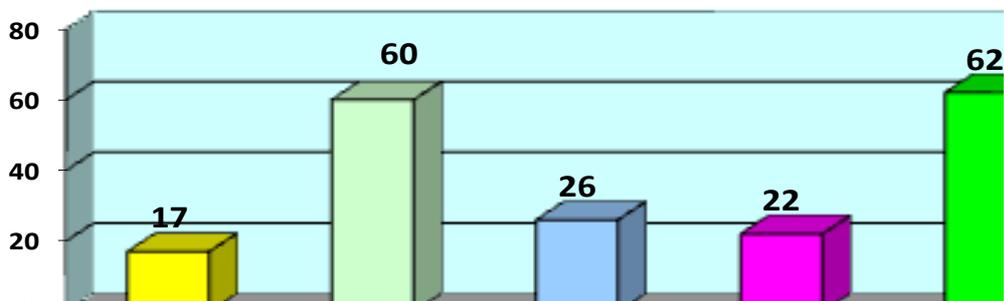
Partendo dall'esame dei n.177 questionari si è elaborata una rappresentazione grafica con evidenza dei nuclei familiari dichiarati (Coppia- Solo/a), segnalando la presenza di figli o altri conviventi stabili.



Le persone che hanno risposto al questionario si trovano in molti casi a dover affrontare situazioni che rendono il tema della conciliazione vita/lavoro di sicuro interesse:

- a) il 26,5% del campione ha figli in età prescolare prevalentemente affidati a soggetti terzi a pagamento o parenti nei periodi coincidenti con l'orario di lavoro;
- b) il 57,6% ha figli in età scolare: in questo caso si registrano dati uniformi per quanto concerne l'aiuto nell'accompagnamento a scuola (equa distribuzione tra l'altro genitore, terzi, parenti).
- c) circa il 50% ha figli di età inferiore ai 15 anni ed anche in questo caso si ricorre prevalentemente al sostegno familiare (parente/altro genitore) per i periodi coincidenti con l'orario di lavoro.

Nel grafico si riportano i dati dichiarati dal campione relativamente alle fasce d'età dei figli:



La famiglia e la scuola, prevalentemente di tipo 'privato' in età prescolare, si confermano risorse fondamentali per costruire un equilibrio tra vita privata e vita lavorativa.

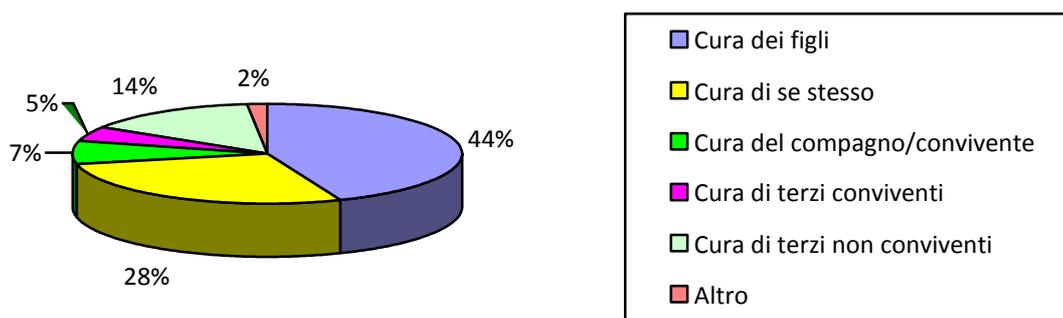
I carichi relativi alla cura dei figli appaiono distribuiti in maniera diseguale in base al genere: le donne, difatti, dichiarano di ricorrere più spesso ad asili/scuole e ai parenti e solo in pochi casi al padre (13%).

Di grande interesse sono i dati relativi la cura di soggetti in particolari condizioni di bisogno (malati, disabili, anziani ...): il 40% dei rispondenti si occupa quotidianamente o comunque spesso della cura dei soggetti indicati (nel 15% dei casi si tratta di coabitazione), contando sulla collaborazione del coniuge/convivente, soprattutto nel caso di rispondenti di sesso maschile, o di parenti.

▪ Condizione lavorativa

I dipendenti che hanno partecipato al sondaggio hanno tutti un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato<sup>1</sup>.

Di seguito la rappresentazione grafica dei principali motivi di ricorso ai permessi previsti dalla norma e dai CCNL:

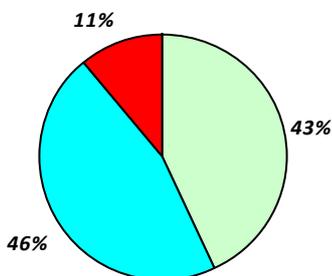


Il 60% del campione rispondente si dichiara soddisfatto del proprio orario di lavoro, tuttavia si registra la seguente suddivisione con riferimento ad eventuali inconvenienti connessi all'orario di lavoro:

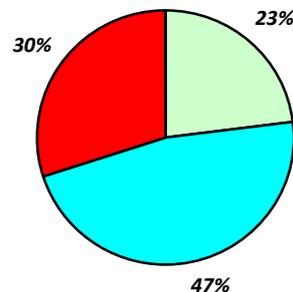
- Il 25% incontra difficoltà;
- Il 35% non incontra difficoltà;
- Il 40% qualche volta.

Nei grafici sottostanti si rappresentano, in misura percentuale, i tempi medi di percorrenza dichiarati per raggiungere la sede di lavoro ed i relativi i costi:

<sup>1</sup> La percentuale dei rispondenti in regime di part - time è statisticamente irrilevante.



■ meno di 30 minuti ■ tra 31 e 60 minuti ■ oltre 60 minuti



■ Bassi ■ Normali ■ Sostenuti

L'analisi dei questionari ha rilevato che il 74% dei rispondenti usa quasi esclusivamente la macchina/moto per raggiungere il luogo di lavoro: si sposta in macchina da conducente o come passeggero mentre circa il 10% utilizza lo scooter. Bassa e sostanzialmente irrilevante è la percentuale che utilizza i mezzi pubblici o ecosostenibili (bici – a piedi) che in totale si assesta sul 16%.

I rispondenti, dunque, vivono abbastanza distanti dal luogo di lavoro e prediligono di gran lunga la propria vettura per muoversi da casa all'ufficio. In prospettiva, viste le abitudini di spostamento dei dipendenti, il ricorso al telelavoro potrebbe consentire ad ARPAC, dislocata su tutto il territorio regionale, di dare un contributo alla riduzione del traffico urbano nella regione Campania.

#### ▪ Conciliazione tempi di vita e di lavoro

L'analisi dei dati ha rivelato che la maggioranza (98%) dei rispondenti ha sentito parlare di telelavoro e circa il 74% ritiene che il telelavoro possa contribuire al miglioramento della propria qualità della vita.

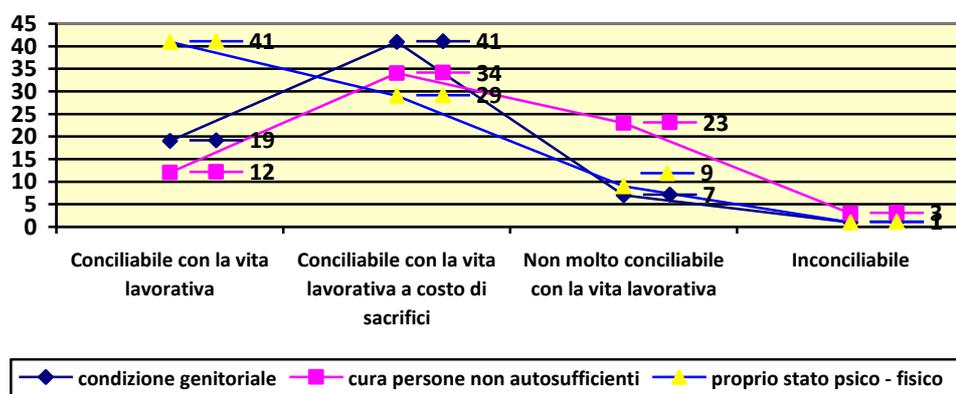
Nello specifico si è chiesto ai dipendenti di dare una propria definizione di Telelavoro: in tabella è riportata la sintesi dei dati, da cui emerge che, per la maggioranza dei rispondenti, il Telelavoro rappresenta un "diritto a prescindere dalla effettiva presenza di situazioni di difficoltà familiare/personale". Tale interpretazione rivela che l'istituto in esame è percepito come una misura di conciliazione vita/lavoro, non necessariamente legata all'agevolazione di particolari categorie di lavoratori cd. "fragili":

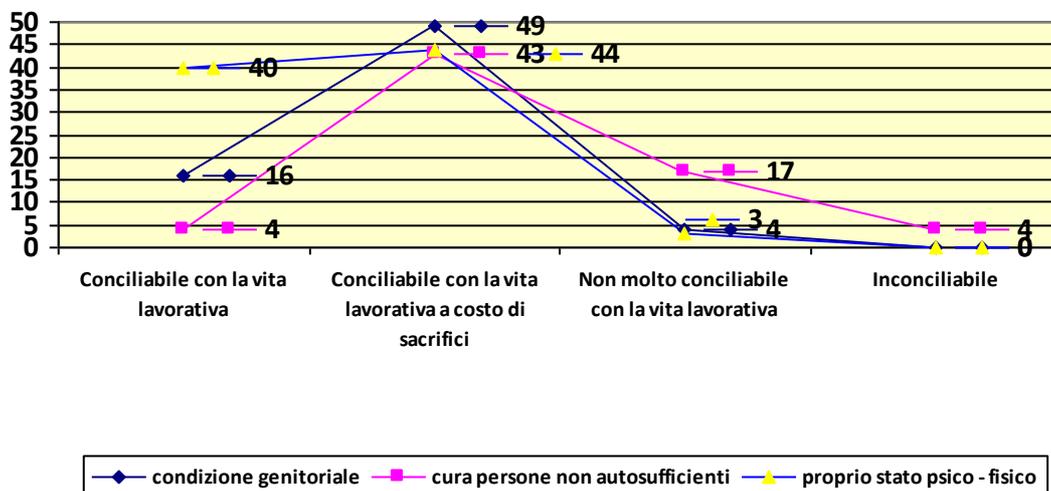
	UOMINI	DONNE
il Telelavoro è un diritto a prescindere da particolari difficoltà	68%	67%
il Telelavoro è utilizzabile in alternativa al Part - Time	13%	18%
altro	19%	15%

Rilevante in termini di analisi è il quadro che emerge dalle ultime tre valutazioni richieste ai dipendenti in termini di conciliabilità tra la vita lavorativa e la genitorialità, la cura di soggetti terzi ed in generale il proprio stato psico/fisico.

	In base alla sua esperienza la condizione genitoriale è		In base alla sua esperienza la cura di persone non autosufficienti è		In base alla sua esperienza il suo stato psico - fisico è	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
<b>Conciliabile con la vita lavorativa</b>	19	16	12	4	41	40
<b>Conciliabile con la vita lavorativa a costo di sacrifici</b>	41	49	34	43	29	44
<b>Non molto conciliabile con la vita lavorativa</b>	7	4	23	17	9	3
<b>Inconciliabile</b>	1	0	3	4	1	0

Di seguito Linee rappresentative del quadro su esposto per genere (Uomini/Donne)





Alla luce dei dati rilevati e dell'esperienza acquisita nel primo anno di applicazione dell'istituto, si può confermare che lo strumento di telelavoro risponde ad un interesse ampiamente diffuso tra i dipendenti, in quanto tale istituto rappresenta uno strumento di conciliazione tra vita familiare e lavorativa nonché un utile supporto nei momenti di difficoltà personale.

### 2.3 Benefici che si intendono realizzare

L'attivazione di progetti di telelavoro consente di perseguire benefici, sia di natura economica che connessi al benessere del telelavoratore, con positivi *feedback* in termini di produttività.

Mediante il ricorso al telelavoro, l'ARPAC intende realizzare i seguenti benefici:

1. tendenziale riduzione delle assenze dal servizio;
2. incremento delle richieste di rientro al tempo pieno del personale che attualmente svolge l'attività lavorativa a tempo parziale;
3. risparmio sulla spesa del salario accessorio (in caso di telelavoro domiciliare);
4. risparmi sui costi diretti (pc, strumentazione telefonica, licenze, costi di linea, etc) ed indiretti (fitti, etc) della postazione di lavoro condivisa;
5. aumento della produttività;
6. migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. riduzione dei "costi" (in termini economici e di tempo) sostenuti dai dipendenti per raggiungere la sede di servizio con un conseguente effetto positivo sulla percezione del benessere organizzativo e di conseguenza sulla produttività personale.
8. maggiore sostenibilità ambientale per riduzione delle emissioni in funzione della diminuzione degli spostamenti.

L’Agenzia, nel tentativo di realizzare i suddetti benefici, terrà in debito conto le eventuali criticità connesse al ricorso all’istituto del telelavoro, soprattutto, in forma “domiciliare”, quali:

- non-socializzazione e potenziale sensazione di esclusione del lavoratore dal contesto lavorativo;
- maggiore complessità per il Responsabile del progetto nel coordinamento dell’attività e nell’uniformità delle operazioni svolte;
- costi connessi all’allestimento delle postazioni di telelavoro ed alle comunicazioni tra amministrazione e lavoratore a distanza;
- applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **2.4 Analisi dei costi**

Nell’ipotesi di telelavoro “a distanza” l’Amministrazione non è tenuta a sostenere alcuna spesa, atteso che il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa presso altra sede agenziale, utilizzando una postazione disponibile.

Diversamente, nell’ipotesi di attivazione di posizioni di telelavoro “domiciliare”, al contrario, l’Amministrazione è tenuta a sostenere dei costi, quali, a titolo esemplificativo:

- a. costi connessi all’acquisizione e configurazione della postazione di lavoro;
- b. eventuali costi di adeguamento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (es. fornitura ed installazione di postazione di lavoro ergonomica);
- c. rimborsi forfettari delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici, telefonici e linea dati.

In particolare, per ogni telelavoratore “a domicilio” è attualmente stimabile una spesa complessiva da suddividere tra costi “*una tantum*” (per supporti informatici, per eventuale attivazione di linee di telecomunicazione, postazione di lavoro ...) e costi “*annuali*” dovuti ai rimborsi forfettari, come di seguito dettagliato:

1. spesa per l’attivazione della Postazione di Lavoro (*una tantum*):
  - a. dotazione *hardware*: circa 680,00 euro per l’acquisto di notebook, docking station e monitor aggiuntivo per postazione di lavoro in sede;
  - b. rimborso per eventuale installazione di apparato per la connettività, stimabile intorno ai 100,00 euro;
2. spesa per la sicurezza (*una tantum*) (adeguamento del luogo di lavoro alla normativa):
  - a. circa 420,00 euro per postazione di lavoro ergonomica (sedia, scrivania, poggiatesta);



3. spesa di un massimo di 700,00 euro (4 euro/die) per il rimborso forfettario dei consumi energetici e di linea dati e voce (conteggiati al massimo dei giorni telelavorabili in un anno, al netto dei giorni di congedo ordinario). Tale rimborso è erogato per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro.

La copertura assicurativa per danni alle attrezzature telematiche in dotazione al telelavoratore e/o danni a cose o persone (compresi i familiari del lavoratore) derivanti dall'uso delle stesse, è già contemplata dalle polizze in essere, e, pertanto, non sussistono ulteriori oneri per l'Agenzia a tal proposito.

Per ogni telelavoratore "a domicilio", pertanto, si stima una spesa massima complessiva pari a circa **1.900,00 euro**.

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori, sia a distanza che a domicilio, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti del comparto.

Il rimborso forfettario giornaliero di 4,00 euro sarà corrisposto con cadenza mensile a partire dall'assegnazione al telelavoro con erogazione in busta paga. In caso di anticipata conclusione del progetto di telelavoro tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.

Il rimborso spese forfettario, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del c.c..

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Agenzia e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Come già previsto dal regolamento per la disciplina del Telelavoro in ARPAC, all'art.11, comma 9, in caso di telelavoro all'estero, le spese per le utenze energetiche e telefoniche, i costi per la polizza assicurativa sono ad esclusivo e totale carico del dipendente nonché le verifiche di conformità dell'ambiente di lavoro alla normativa sulla sicurezza vigente nel Paese ospitante sono da attestare attraverso specifiche certificazioni.

### **2.5 Progetti attivabili per l'anno 2019**

Per l'anno 2019, attesa la natura ancora sperimentale del progetto generale di telelavoro e nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, l'Amministrazione ritiene di poter consentire l'ammissione al telelavoro ad una percentuale di dipendenti del comparto pari al 3%, fermo restando l'obiettivo di adottare misure organizzative per l'attuazione del telelavoro che permettano ad un numero crescente di dipendenti del comparto di accedere al telelavoro.





Atteso che i dipendenti del comparto di ARPAC a tempo indeterminato, al 1° gennaio 2019, sono pari a n.483 unità, si calcola che per l'anno 2019 saranno attivabili in totale **n. 14** progetti individuali di telelavoro, tra telelavoro a distanza e telelavoro domiciliare.

Il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro, più specificamente, non può superare il limite del **3% del personale del comparto in servizio presso ciascuna sede** – all'inizio dell'anno in corso - con rapporto di lavoro subordinato.

Il limite percentuale viene arrotondato all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,50.

Il limite del 3% viene, dunque, calcolato con riferimento, rispettivamente, a ciascuna sede dipartimentale:

- Sede Centrale n. 6 dipendenti;
- Sede dipartimentale di AV n. 1 dipendenti;
- Sede dipartimentale di BN n. 1 dipendenti;
- Sede dipartimentale di CE n. 1 dipendenti;
- Sede dipartimentale di NA n. 3 dipendenti;
- Sede dipartimentale di SA n. 2 dipendenti.

All'interno di ciascuna sede territoriale il predetto limite del 3% di dipendenti assegnabili al telelavoro potrà essere superato a condizione che sia rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia.

Ai fini del superamento del predetto limite del 3% presso la singola sede, occorre acquisire il preventivo nullaosta del relativo Direttore.

Ai fini del computo del limite del 3% ciascun/a dipendente è considerato/a come una unità.

Si segnala che le sedi di destinazione presso le quali potrà essere presentata istanza di telelavoro a "distanza" saranno:

1. Avellino;
2. Benevento;
3. Caserta;
4. Napoli (N.B. per Napoli si approverà una graduatoria unica, indistintamente se la postazione sia allocata presso la sede di via Don Bosco o in via Vicinale S. Maria del Pianto);
5. Salerno;
6. Pozzuoli (NA) c/o U.O.C. SICB.

Presso ciascuna sede si prevede l'attivazione di n.1 postazione di lavoro da destinare al telelavoro a "distanza".

I sei progetti di telelavoro a distanza, se attivati, andranno scalati dai n.14 progetti di telelavoro attivabili per l'anno in corso.





Nel caso in cui, pur se messe a selezione, siano rimaste inattivate posizioni di telelavoro a “distanza” presso una o più sedi dipartimentali, si procede, comunque, alla loro assegnazione sulla base dei seguenti criteri:

1. si procederà ad incrementare le posizioni di telelavoro a distanza presso un'altra o altre sede/i, scelta/e tenendo conto dei punteggi dei potenziali aventi diritto nelle graduatorie esistenti e sempreché ci sia disponibilità, presso la/e stessa/e sede/i, di una postazione;
2. in via subordinata, la/e posizione/i di telelavoro concorrerà/anno a soddisfare le istanze di telelavoro domiciliare.

Nel caso in cui, al contrario, non pervenga alcuna istanza per l'ammissione al telelavoro a distanza, tutti i 14 progetti di telelavoro, sussistendone la richiesta, saranno destinati al telelavoro domiciliare.





### **3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

#### **3.1 Adesione ai progetti di telelavoro**

##### **3.1.1. Procedura selettiva**

A seguito dell'approvazione del presente Piano la Direzione Amministrativa provvede ad emanare uno specifico avviso di "Attivazione di procedura per l'assegnazione del personale di ARPAC al telelavoro".

In tale avviso viene indicato - per ogni sede territoriale - il numero di postazioni a disposizione del personale interessato al telelavoro a "distanza" nonché il numero di progetti di telelavoro domiciliare attivabili.

Con tale avviso i/le dipendenti del comparto di ARPAC sono invitati/e a presentare - ove interessati/e - specifiche istanze volte ad ottenere la possibilità di svolgere, temporaneamente, la propria attività lavorativa presso un'altra sede agenziale, diversa da quella di appartenenza, o presso il proprio domicilio.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione nell'area intranet del sito dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione anche sul portale del dipendente.

Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il/la dipendente è potenzialmente interessato/a a svolgere la propria attività siano più di una o nel caso in cui il/la medesimo/a dipendente sia interessato sia alla modalità domiciliare che a "distanza", il/la dipendente dovrà presentare domande separate, in ciascuna delle quali sarà specificata la singola preferenza.

In ogni caso, non potranno essere presentate più di **due** domande.

Nella domanda il/la dipendente dovrà, altresì, indicare in quali, tra le seguenti condizioni, si trova:

- disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 65 %;
- esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado, conviventi, debitamente certificate, con indicazione nel caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza;
- distanza chilometrica tra la propria residenza, o domicilio ufficialmente dichiarato, e la sede lavorativa di afferenza (calcolo effettuato sul sito [www.guidamichelin.it](http://www.guidamichelin.it));
- esigenze di cura di figli minori con riferimento all'età e al numero dei minori;
- ricongiungimento con coniuge momentaneamente assegnato a sedi di lavoro oltre i 400 km dalla residenza del nucleo familiare.

Alla domanda dovrà essere allegata una dichiarazione del dirigente responsabile, di concerto con il direttore di macrostruttura, nella quale sia dichiarata la telelavorabilità delle attività ordinariamente svolte dal dipendente nonché, in caso di attività non telelavorabili e





compatibilmente con le esigenze organizzative interne, la possibilità che il medesimo partecipi ad un progetto di telelavoro.

In mancanza di tale parere favorevole l'istanza di telelavoro risulta **irricevibile**.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere, comunque, puntualmente motivato dal dirigente responsabile, in condivisione con il direttore di macrostruttura.

### **3.1.2. Criteri di scelta**

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, un'apposita Commissione procede a formulare le graduatorie.

Si procede alla formulazione di una graduatoria per ogni sede territoriale indicata nell'avviso nonché una graduatoria per il telelavoro domiciliare.

Ciascuna graduatoria è redatta sulla base di criteri di cui all'art. 6 Regolamento articolati per cinque macro-categorie che di seguito si riportano:

**1. Art. 6 comma 1 lett. a)**

disabilità psico-fisica del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

**2. Art. 6 comma 1 lett. b)**

esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado, conviventi, debitamente certificate;

**3. Art. 6 comma 1 lett. c)**

distanza chilometrica tra la propria residenza, o domicilio ufficialmente dichiarato, e la sede lavorativa di afferenza;

**4. Art. 6 comma 1 lett. d)**

esigenze di cura di figli minori con riferimento all'età e al numero dei minori;

**5. Art. 6 comma 1 lett. e)**

ricongiungimento con coniuge momentaneamente assegnato a sedi di lavoro oltre i 400 km dalla residenza del nucleo familiare.

Atteso che il Regolamento per ognuna di queste 5 macrocategorie già prevede i punteggi massimi attribuibili, le ipotesi di eventuale maggiorazione nonché le regole di precedenza, si è, comunque, ritenuto di dover dettagliare i criteri di scelta.

Per l'approfondimento dei parametri di attribuzione è stata funzionale la mappatura dei bisogni del personale con l'analisi quantitativa/qualitativa dei bisogni e la conseguente definizione delle esigenze che rendono realmente difficoltosa al dipendente lo svolgimento del proprio lavoro presso la sede di assegnazione e che rappresentano quindi condizione di accesso al Telelavoro.



A sostegno e tutela del lavoratore con disabilità tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (**Art. 6 comma 1 lett. a**) ARPAC terrà conto in primo luogo della percentuale di disabilità ma anche di quelle patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione/perdita dell'autonomia personale o che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici e strumentali. Analogamente si terrà conto del caso in cui il lavoratore istante usufruisca delle agevolazioni e dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992 per se stesso.

Rappresenta, altresì, criterio aggiuntivo di valutazione il rientro in servizio dopo una lunga assenza (almeno 5 mesi) per malattia/infortunio.

Quanto ai criteri da implementare nell'ambito delle esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini (**Art. 6 comma 1 lett. b**) avrà rilievo l'autorizzazione ad usufruire delle agevolazioni e permessi di cui alla Legge n. 104/1992 per soggetti terzi.

Quanto ai criteri da implementare nell'ambito delle esigenze di cura di figli minori (**Art. 6 comma 1 lett. d**) si terrà conto dell'età e numero dei figli (anche non conviventi) ma anche di eventuali loro disabilità, non solo in presenza di autorizzazione ad usufruire delle agevolazioni e permessi di cui alla Legge n. 104/1992, nonché della situazione di mono-genitorialità. Accanto alla tutela delle situazioni di disabilità accertate, si avrà riguardo dei genitori coinvolti in programmi terapeutici/riabilitativi per patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva debitamente certificate da strutture pubbliche.

Saranno tenute in debito conto anche le ipotesi in cui la richiesta di Telelavoro sia presentata in alternativa alle forme di mobilità presso altra Amministrazione di cui all'art. 42 bis del D.Lgs. n. 151/2001<sup>2</sup>, preservando l'unità familiare e al contempo l'esperienza e contributo professionale a vantaggio di ARPAC.

Si ritiene importante puntare su un percorso assistito di accompagnamento delle donne verso e dalla maternità (o paternità ove previsto) ovvero nei mesi antecedenti il congedo (come attestati da certificato di DDP) o immediatamente successivi. Il Telelavoro potrebbe rappresentare valida alternativa alla permanenza delle lavoratrici al di fuori del contesto lavorativo, opzione spesso imputabile a difficoltà organizzative, incentivando le lavoratrici al pronto rientro dopo il congedo obbligatorio, potendo agevolarsi con il lavoro a domicilio. Analogamente come percorso di accompagnamento verso la maternità ove non sussistano misure mediche interdittive.

Da ultimo si precisa che il "ricongiungimento" di cui all'**art. 6 comma 1 lett. e**) del regolamento è da intendersi sia come reale trasferimento del dipendente in altra città sia come

<sup>2</sup> "Il genitore con figli minori fino a tre anni di età, dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa"



mera condizione di disagio dovuta all'assenza del coniuge/convivente residente temporaneamente o in maniera stabile in sede oltre i 400 Km.

I criteri di scelta, così come specificati, consentiranno alla Commissione di formulare puntuali valutazioni, idonee a favorire l'accesso al telelavoro ai dipendenti con maggiori condizioni di disagio.

In particolare si precisa quanto segue:

- lo status di portatore di handicap – proprio ovvero di un familiare - deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992;
- lo status di invalido civile – proprio ovvero di un familiare - e la relativa percentuale deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile;
- la grave patologia e la relativa terapia salvavita devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il SSN;
- lo stato di gravidanza deve risultare da idonea certificazione medica;
- il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento per la *partenza* il luogo di dimora abituale e per *arrivo* la sede di effettivo servizio.

Le distanze sono calcolate consultando il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) e prendendo a riferimento il "percorso consigliato".

A parità di punteggio la precedenza è accordata in primo luogo al/alla dipendente che non ha mai beneficiato dell'istituto del telelavoro, successivamente al/alla dipendente che abbia una maggiore anzianità di servizio; se sussiste ancora parità, la precedenza è accordata al/alla dipendente più anziano/a di età.

Relativamente ad ogni sede territoriale indicata nell'avviso (telelavoro a distanza) – tenuto conto del numero di postazioni disponibili per tale sede – risulterà vincitore il personale che avrà ottenuto il punteggio più alto.

Se il numero dei dipendenti, che hanno presentato istanza per una determinata sede o per il telelavoro domiciliare, risultati vincitori nelle rispettive graduatorie, supera il contingente di cui al 3%, la precedenza viene accordata al/alla dipendente che, tra questi, ha ottenuto il punteggio più alto.

Resta fermo quanto detto precedentemente in merito alla possibilità che il limite del 3% presso la singola sede, venga superato laddove risulti rispettato il limite massimo percentuale di dipendenti assegnabili al telelavoro all'interno dell'intera Agenzia.





Il/la dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in più di una graduatoria dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione o, in caso di istanza sia per telelavoro domiciliare che per telelavoro a distanza, per una sola opzione.

### **3.1.3 Ipotesi di scorrimento della graduatoria**

Si procede allo scorrimento della graduatoria relativa ad una data sede territoriale nei casi di seguito illustrati:

a) *Il numero dei/delle dipendenti di una data sede risultati/e vincitori/vincitrici nelle rispettive graduatorie supera il contingente totale.*

In questo caso ha diritto ad essere assegnato/a al telelavoro il/la dipendente che, tra questi, ha ottenuto il punteggio più alto. Si procede, dunque, allo scorrimento della graduatoria in cui è risultato/a vincitore/vincitrice il/la dipendente escluso/a.

b) *Un/una dipendente risulta vincitore/vincitrice in due graduatorie riferite a diverse sedi territoriali o in una graduatoria relativa ad una sede territoriale ed in quella del telelavoro domiciliare.*

In questo caso il/la dipendente dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione o per una delle due tipologie di telelavoro. Si procede, dunque, allo scorrimento della graduatoria relativa alla opzione non scelta dal/dalla dipendente.

c) *Revoca dell'assegnazione al telelavoro.*

In tale fattispecie si procede a scorrere la graduatoria, in caso di telelavoro a distanza, relativa alla sede territoriale per la quale il/la dipendente in questione aveva presentato domanda o, in caso di telelavoro domiciliare, la relativa graduatoria. In ogni caso l'assegnazione al telelavoro – a seguito di scorrimento della graduatoria – avviene per il periodo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione indicata nel contratto individuale che viene risolto.

d) *Un/una dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in una data graduatoria risolve il rapporto di lavoro con l'Agenzia (ad esempio a seguito di mobilità verso un altro ente, dimissioni...).*

In tale fattispecie si procede allo scorrimento della graduatoria in cui il/la dipendente, il cui rapporto di lavoro con l'Agenzia si è risolto, è risultato/a vincitore/vincitrice.

e) *Un/una dipendente risultato/a vincitore/vincitrice in una data graduatoria si assenta dal servizio per lungo tempo (ad esempio per aspettativa, maternità/paternità ...).*

In tale fattispecie si procede allo scorrimento della relativa graduatoria se l'assenza supera 60 giorni continuativi. Nel momento in cui il/la dipendente (risultato/a vincitore/vincitrice) rientra in servizio, tornerà ad essere assegnato/a al telelavoro per il tempo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione indicata nel contratto.

f) *Progetto di durata inferiore ai dodici mesi.*





In tale fattispecie si procede allo scorrimento della relativa graduatoria in favore del dipendente che segue e per il tempo che residua rispetto alla durata massima di dodici mesi.

#### **3.1.4 Verifiche preliminari e contrattualizzazione**

Una volta conclusa l'istruttoria, formulate ed approvate le relative graduatorie, al fine di rendere operativi i progetti presentati e avviare l'attività in telelavoro domiciliare sarà necessario:

- accertare la fattibilità tecnica del progetto;
- accertare i requisiti strutturali del domicilio del telelavoratore (in caso di telelavoro domiciliare);
- allestire la postazione lavorativa con messa a disposizione di PC portatili e di sistemi per l'accesso a internet;
- dotare il personale di telefono cellulare o altro collegamento con l'amministrazione;
- assicurare la sostenibilità dei sistemi informatici.

A seguito del buon esito delle verifiche preliminari indicate, effettuate e coordinate dal Gruppo di lavoro, la Direzione Amministrativa procede a disporre l'assegnazione al telelavoro del personale vincitore con la stipula di un apposito contratto individuale di telelavoro, il cui schema è allegato al presente Piano. (cfr. All.3)

A ciascun contratto sarà allegato il progetto di telelavoro, redatto dal dirigente responsabile attenendosi al format allegato al seguente Piano. (cfr. All.2)

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede territoriale di destinazione prescelta o presso il domicilio indicato, per la durata del progetto (massimo 12 mesi) decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'addetto al progetto di telelavoro sarà preventivamente formato dal Responsabile del progetto sulle attività da svolgere ed informato in merito all'uso degli strumenti *hw* e *sw* da utilizzare per l'attività in telelavoro e su aspetti riguardanti la sicurezza del luogo di lavoro.

Sarà fornita assistenza continuativa per gli eventuali problemi specifici sia di natura tecnica che procedurale.

#### **3.2 Misure di prevenzione e protezione**

Ai sensi dell'art.3, comma 10, del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 e smi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, sono assoggettati alle





disposizioni di cui al titolo VII del citato decreto legislativo, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.

I lavoratori a domicilio sono informati dal datore di lavoro sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali e sono tenuti ad applicare correttamente le direttive aziendali di sicurezza.

Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure, organizzative e procedurali, dirette a prevenire

l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori, nel rispetto di regolamenti o accordi agenziali.

Il telelavoratore dipendente 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. È obbligo del telelavoratore tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il telelavoro, provvedendo a far effettuare, dalle ditte all'uopo abilitate, tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.

Il lavoratore che intende effettuare prestazioni di telelavoro domiciliare deve disporre di un ambiente di lavoro conforme alle normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché conforme quanto indicato nell'allegato XXXIV e s.m.i. del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

L'ambiente di lavoro dovrà, pertanto, avere i seguenti requisiti:

- condizioni di abitabilità;
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
- dichiarazione di conformità o di rispondenza dell'impianto elettrico;
- certificazione impianti;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e, più in generale, in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere prevalentemente distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:

- facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;
- ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.

L'assegnazione del personale al telelavoro domiciliare e, pertanto, la conseguente stipula del contratto, sono in ogni caso subordinati alla acquisizione del verbale redatto dal RSPP, da cui





risulti la conformità dell'ambiente di lavoro alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'assegnazione al telelavoro è preclusa, in caso di assenza, presso il domicilio del/la lavoratore/trice di un locale conforme ai principi di sicurezza in cui collocare la postazione di telelavoro.

La predisposizione della postazione di telelavoro domiciliare viene effettuata nei locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.

Il telelavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici, ad usare correttamente le attrezzature, al rispetto della "quantità globale massima" di lavoro al videoterminale e delle relative pause ed a frequentare eventuali corsi di formazione specifici; inoltre si impegna a sottoporsi alle visite mediche, a cura del Medico Competente, previste nel piano di sorveglianza sanitaria al fine di verificare l'idoneità a svolgere la prestazione in telelavoro relativa al progetto da svolgere.

Ai sensi dell'art. 15 del regolamento, il telelavoratore deve consentire, periodicamente, previa richiesta e con preavviso di almeno tre giorni, visite da parte del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione, del medico competente ed, eventualmente, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il telelavoratore può chiedere ispezioni ai propri locali.

Una copia del documento di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii., è inviata ad ogni telelavoratore, per la parte che lo riguarda; evidenziando che, ai sensi del medesimo decreto, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative e ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il telelavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

### **3.3 Disciplina casi particolari**

All'art. 19 del regolamento sono disciplinati i cd. "*Casi particolari*", per i quali, fermo restando quanto disciplinato in quella sede, si chiarisce quanto segue.

Successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro e limitatamente alle postazioni eventualmente ancora disponibili (sia per telelavoro a distanza che per telelavoro domiciliare), si potrà procedere alla relativa assegnazione a quel personale che, pur



non avendo partecipato alla procedura medesima, si venga a trovare in una situazione personale di particolare criticità o gravità e precisamente:

- a.** lavoratrice il cui stato di gravidanza venga accertato successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- b.** lavoratore/lavoratrice che diventi genitore adottivo successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- c.** lavoratore/lavoratrice rientrante nelle condizioni di mono-genitorialità determinatasi successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- d.** lavoratore/lavoratrice coinvolti in programmi terapeutici/riabilitativi per patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- e.** lavoratore/lavoratrice nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, venga riconosciuto un handicap grave, ovvero un'invalidità civile superiore al 65%, ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita (la data posteriore dovrà risultare da apposita documentazione) ovvero rilascio successivo del permesso di cui alla Legge n. 104/1992;
- f.** lavoratore/lavoratrice che debba prestare assistenza a parenti o affini entro il III grado nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, venga riconosciuto un handicap grave, ovvero un'invalidità civile superiore al 65% ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita ovvero rilascio successivo del permesso di cui alla Legge n. 104/1992.

In particolare, si precisa quanto segue:

- a) lo stato di gravidanza e la data del relativo accertamento devono risultare da idonea certificazione medica;
- b) la data di inserimento del figlio adottivo nell'ambito del nucleo familiare deve risultare da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture;
- c) lo stato di mono-genitorialità deve risultare da autocertificazione dello stato di famiglia;
- d) l'avvio di programmi terapeutici/riabilitativi per patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva deve essere certificato da strutture pubbliche;
- e) lo stato di portatore di handicap grave e la data del relativo accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992;
- f) lo stato di invalido civile, la relativa percentuale e la data dell'accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile;



g) la grave patologia, la relativa terapia salvavita e la data dell'accertamento devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il SSN.

Il personale predetto potrà presentare domanda di assegnazione al telelavoro relativamente ad una sede territoriale la quale, successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro, presenti ancora postazioni disponibili, o al telelavoro domiciliare, se risultano ancora progetti attivabili.

Tale domanda dovrà riportare, comunque, il parere favorevole del dirigente sovraordinato nonché del direttore di macrostruttura circa la telelavorabilità dell'attività ordinariamente svolta.

Il predetto personale potrà essere assegnato al telelavoro nel rispetto del limite del 3% e per il tempo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione al telelavoro degli ammessi con procedura ordinaria.

L'istruttoria preordinata all'eventuale atto di assegnazione è curata dal Gruppo di lavoro permanente, che si atterrà ai criteri di valutazione sopraenunciati nonché a quanto previsto dal regolamento e dal presente Piano in merito alla valutazione di sussistenza dei requisiti per l'accesso al telelavoro, procedendo, laddove necessario, alla definizione di apposita/e graduatoria/e.





#### **4. ATTIVITA' DI VERIFICA DEI PROGETTI E DI MONITORAGGIO DEL PIANO**

##### **4.1 Attività di verifica e valutazione della prestazione e degli esiti del progetto da parte del dirigente responsabile**

Il Responsabile del progetto è il dirigente assegnatario la risorsa in telelavoro, che definisce i contenuti del progetto e ne verifica il regolare svolgimento delle attività, effettua gli accertamenti nelle fasce di reperibilità, individua modalità adeguate di misurazione delle attività svolte, informa il lavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato in telelavoro (art. 16 del Regolamento).

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

La verifica dell'adempimento della prestazione rappresenta un punto cruciale, nel progetto devono essere determinati, infatti, i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

La relativa verifica è effettuata dal dirigente, che dovrà affrontare tre ordini di problemi:

- come organizzare e dirigere il lavoro e mantenere la motivazione e la lealtà del telelavoratore;
- come trasmettere le conoscenze necessarie all'esecuzione di compiti in continua evoluzione;
- come precisare e verificare i risultati attesi della prestazione.

Posto che nel telelavoro il mero riferimento all'orario non può costituire una sufficiente forma di controllo, il parametro quantitativo va, comunque, reso compatibile con il concetto di flessibilità che lo ispira.

Nel telelavoro, il collegamento tramite postazione consente addirittura una verifica più immediata ed efficace poiché riconduce i controlli alla trasmissione delle informazioni, operazione di facile gestione e soprattutto standardizzabile.

Il monitoraggio della produttività delle attività in telelavoro nasce dall'esigenza di dare avvio ad un sistema quantitativo ed oggettivo di misurazione della produttività del lavoro svolto, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi stabiliti dai singoli progetti di telelavoro.

Lo scopo consiste nel valutare la produttività del personale dipendente che presta attività lavorativa in posizione di telelavoro.

Fermo restando le comunicazioni e le concordate modalità di rendicontazione, la misurazione della produttività viene condotta tramite un monitoraggio periodico (semestrale) basato sull'utilizzo di:

- indicatori obiettivi e "quantitativi", preferibilmente di produttività;
- indicatori di efficacia, ossia di misurazione dello stato di avanzamento delle attività.





L'esito del monitoraggio sarà sintetizzato nella scheda di cui all'allegato 4 e trasmessa al Gruppo di lavoro in uno ai questionari di cui al paragrafo successivo (all.5).

L'oggettività del processo di verifica dei risultati si fonda su una corretta individuazione e definizione degli indicatori di conseguimento, intesi quale criterio di misura del risultato.

Si riportano, a tal fine, alcuni esempi di indicatori:

**Indicatori "puri" di produttività**

*N. pratiche evase / Ore lavorate*

*N. pratiche evase / N. giorni in telelavoro*

**Indicatori "misti" di produttività-efficacia**

*N. richieste evase / N. richieste assegnate*

**Indicatori "puri" di efficacia**

*% Avanzamento effettivo / % Avanzamento programmato (Programma di dettaglio)*

*Media delle attività realizzate nel periodo / Media delle attività previste nel periodo.*

**4.2 Attività di monitoraggio del Piano da parte del Gruppo di lavoro permanente per il telelavoro**

Ai sensi dell'art. 20 del regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC, l'Amministrazione "...verifica, attraverso una costante attività di monitoraggio, avvalendosi della collaborazione del CUG, **l'impatto delle misure organizzative** adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti **sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati**. Il monitoraggio è finalizzato, altresì, ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. Il monitoraggio del telelavoro si prefigge, **altresì**, lo scopo di **monitorare gli effetti, l'utilità ed i problemi** che tale tipologia di prestazione lavorativa comporta".

Gli attori coinvolti nell'attività di monitoraggio, pertanto, sono:

- 1) i lavoratori assegnati in posizione di telelavoro;
- 2) le strutture competenti della Direzione Amministrativa;
- 3) il GdL sul monitoraggio della produttività delle attività svolte in telelavoro;
- 4) il CUG.

Il Gruppo di lavoro permanente, in particolare, svolgerà le seguenti attività:

- supporto ai dirigenti responsabili dei progetti di telelavoro;
- acquisizione, elaborazione e analisi dei dati relativi al monitoraggio dei progetti;





- relazione annuale al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Tecnico sui risultati ottenuti;
- comunicazione e pubblicazione dei risultati nell'Area Intranet.

Il funzionamento del sistema di monitoraggio quantitativo della produttività dipende dal verificarsi di quattro condizioni:

- 1) la completezza delle informazioni, purché complementari e non frammentate;
- 2) la coerenza tra il calcolo dell'indicatore e l'obiettivo della misurazione della produttività, quale valutazione dei risultati rispetto alle risorse investite nel processo produttivo;
- 3) la disponibilità, attuale o futura, dei dati di confronto (serie storiche, di struttura, ecc.);
- 4) l'oggettività dei risultati, ossia la possibilità di riscontrare il contenuto delle informazioni trasmesse con le fonti informative di rilevazione, limitando l'auto-referenzialità della valutazione.

Al fine di provvedere al monitoraggio di **effetti, utilità e problemi** che tale tipologia di prestazione lavorativa comporta, il Gruppo di lavoro permanente ha elaborato due tipologie di questionari, da compilare con cadenza semestrale uno a cura del/la telelavoratore/trice ed uno a cura del responsabile del progetto (all.5).

Sulla base dell'esito dei progetti attuati sarà valutata l'opportunità di ulteriori implementazioni dell'istituto del telelavoro in relazione al numero di persone interessate, al catalogo delle attività telelavorabili e alle forme di telelavoro attivabili, verificando l'utilità dello strumento anche a fini di redistribuzione territoriale e funzionale del personale in servizio.

Ufficio	Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva presenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana	
Segreteria Commissario	1	smistamento corrispondenza	no	si	si	si	no	si	si	no	no	1
	2	riscontro corrispondenza	no	si	si	si	no	no	si	si	no	1
	3	gestione agenda	si	no	si	si	no	no	si	no	no	
	4	segreteria telefonica	si	si	si	si	no	si	si	si	no	
	5	protocollo riservato	si	no	si	si	si	si	si	no	no	
	6	compiti fiduciari	no	si	si	si	no	no	si	no	no	
	7	pubbliche relazioni	si	no	si	si	no	no	si	si	no	
	8	istruttoria pratiche	no	si	no	no	no	no	si	si	si	1
Servizio Segreteria Generale	1	Gestione del protocollo generale e dell'archivio generale e raccordo con i protocolli afferenti le strutture periferiche	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	_
	2	Predisposizione di regolamenti e procedure interne attinenti in particolare alla correttezza degli atti amministrativi	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	1
	3	Supporto alle strutture di ARPAC nell'interpretazione della normativa sia amministrativa che ambientale, nella definizione degli atti mediante i quali ARPAC instaura rapporti di collaborazione con altri Enti pubblici o soggetti privati (Convenzioni, Accordi di Programma, ecc.)	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	_
	4	Verifica della regolarità formale delle proposte di deliberazione ricevute dalle UU.OO. proponenti, tramite la scrivania virtuale, smistamento agli Uffici competenti per l'acquisizione dei pareri di regolarità amministrativa e tecnica laddove richiesto	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
	5	Studio, istruttoria e redazione di deliberazioni e disposizioni a firma del Commissario	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	_
	6	Registrazione ai fini dell'adozione attraverso la procedura informatica della scrivania virtuale attivata dal Sicra@web di deliberazioni e disposizioni, con la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell'Agenzia	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
Servizio PIST	1	Gestione flusso informativo attività programmazione (schede operative)	no	si	no	no	no	si	si	si	si	3
	2	redazione atti programmazione	no	si	no	no	no	si	si	si	si	3
	3	Reportistica ed analisi dei dati elaborati	no	si	no	no	no	si	si	si	si	3
	4	Coordinamento flusso informativo con le singole articolazioni agenziali (riunioni periodiche)	no	si	no	si/no	si/no	si	si	si	si	2
	5	Redazione note e atti deliberativi	no	si	no	no	no	si	si	si	si	3
	6	Monitoraggio attività progetti e/o convenzioni	no	si	no	no	si/no	si	si	si	si	2
Comu	1	RIVISTA	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	3
	2	SITO WEB	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	3
	3	UFFICIO STAMPA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	3
Form	1		SI*	SI	NO**	SI	NO***	SI	SI***	SI	SI	4
		NOTE: * senza										
Servizio Gestione Qualità	1	Implementazione, revisione, programmazione documenti Qualità	si	si	si	si	no	si	si	si	si	2

Ufficio		Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva presenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana
Sinf	1	Portale WEB (Gestione redazionale, manutenzione periodica, verifiche di sicurezza, pubblicazione dati)	no	si	si	si	no	si	si	si	si	3
	2	amministrazione procedure (gestione utenze,	no	si	si	no	no	no	si	si	si	4
	3	amministrazione PEL/PEC	no	si	si	no	no	no	si	si	si	3
	4	gestione contratti HW e SW	si	si	no	no	no	no	si	si	si	4
	5	sso (gestione utenze, anomalie,	no	si	si	si	no	no	si	si	si	2
	6	attività sistemistiche (sistemi server, storage, gestione VM, backup...)	no	si	si	no	no	si	si	si	si	3
	7	monitoraggio rete dati e fonia	si	si	si	no	no	si	si	si	si	3
	8	Help desk 1° livello procedure	no	si	si	si	no	no	si	si	si	4
	9	Supporto alla predisposizione atti (delibere, disposizioni, comunicati, circolari)	no	si	no	no	no	no	si	si	si	4
	10	Gestione dominio Microsoft	no	si	si	si	no	no	si	si	si	3
	11	Gestione rete (logica, progettazione, verifica servizi esposti e sistemi di frontiera...)	si	si	si	si	si	no	si	si	si	2
	12	Gestione rete referenti SINP	si	si	si	si	no	no	si	no	si	4
	13	Gestione collaboratori esterni	si	si	si	no	no	no	si	no	si	2
Alco Non Contenzioso	1	supp. Off. Rogante	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
	2	supp. assicurazioni	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
	3	gestione non contenzioso	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	4	supp. Dirigente	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	1/2
	5	attività Amministrativa	SI/NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	0
	6	procedure concorsuali	SI	SI	SI/NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	1/2
	7	diffide denunce	SI	SI	SI/NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	1/2
	8	contrattualistica	SI	SI	SI/NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	1/2
Alco Contenzioso	1	istruttoria	NO	SI	SI/NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	1/2
	2	redazione atti										
	3	contenziosi										
	4	attività, ricerca	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	5	attività consultiva	NO	SI	SI/NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	1/2
	6	partecipazione udienze	NO	SI/NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	0
	7	deposito telematico atti giudiziari	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	2
	8	supporto avvocati	NO	SI	SI/NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	1/2
	1	supporto tecnico al Datore di lavoro per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	2	supporto al Datore di lavoro ed ai Dirigenti preposti relativo alla interpretazione della normativa ed alle procedure sugli infortuni sui luoghi di lavoro	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	3	collaborazione con il Medico Competente per la programmazione della Sorveglianza sanitaria e	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	2

Ufficio		Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva presenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana
Servizio Prevenzione e Protezione	4	collaborazione con l'Esperto Qualificato per la pianificazione ed il supporto, ove necessario, per le attività relative alla prevenzione sui luoghi di lavoro laddove si individuino la presenza di sostanze radioattive	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	2
	5	sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	0
	6	organizzazione e partecipazione alla riunione periodica	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	0
	7	aggiornamento e/o predisposizione delle procedure tecniche operative interne all'Agenzia in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
	8	predisposizione e realizzazione dei corsi di formazione e/o aggiornamento professionale in materia di sicurezza secondo quanto previsto	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	0
	9	individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	10	elaborazione delle misure preventive e protettive	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	11	proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	12	fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	0
Segreteria Tecnica	1	<b>Non sono state rilevate attività telelavorabili</b>										
	1	Inceneritore di rifiuti con il recupero di energia di Acerra: pubblicazione controlli su sito WEB	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI*	SI	SI	0,5
	2	TERRA DEI FUOCHI (TdF)	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	1
	3	Sezione Regionale del Catasto Rifiuti (SRCR)	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI*	SI	SI	3
	4	TERRE E ROCCE DA SCAVO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	0,1
	6	Rimozione dei rifiuti stoccati in balle (RSB)	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	0,1
	7	ECOREATI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI*	NO	SI	0,1
	8	REFLUI OLEARI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	0,1
	9	FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	0
	10	Anagrafe zootecnica (ZONVETINCO)	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI*	SI	SI	0,1
	11	Reflui zootecnici	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	0,1
	12	pubblicazione dati e cartografia in ambiente GIS su	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	0,1
	13	Informazione ambientale	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	0
	14	Reporting ambientale ADA	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	0,1
	<b>*Solo alcune delle attività connesse all'attività principale sarebbero effettuabili a distanza avendo a disposizione la digitalizzazione dei documenti</b>											
	1	Collabora con l'ORGR	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2

Ufficio		Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva presenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana
MOCO-RIUS	2	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati MUD	no	si	no	si	no	si	si	si	si	5
	3	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati ORSO	si	si	no	si	no	si	si	si	si	5
	4	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati PCB	no	si	no	si	no	si	si	si	si	5
	5	Gestisce, analizza ed elabora la banca dati CGR	no	si	no	si	no	si	si	si	si	5
	6	Realizza l'analisi dei dati e redige report	no	si	no	si	no	si	si	si	si	2
	7	Trasmette periodicamente copia dei dati alla Regione ed Ispra	no	si	no	si	no	no	si	si	si	2
	8	Fornisce supporto informativo qualificato	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2
	9	Progetto REPAIR	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2
	10	GdL istituito con LR n. 14 del 26.05.16	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2
	11	Convenzione ARPAC – COREPLA	no	si	no	no	no	no	si	si	si	5
	12	Collaborazioni con Università	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2
	13	Progetto nazionale di monitoraggio dei piani regionali	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2
	14	Coordinamento delegati SISTRI e presentazione MUD	si	si	no	si	no	si	si	si	si	2
	15	Protocollo di Monitoraggio siglato tra la Regione Campania e il Ministero dell'ambiente	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2
	16	Protocollo d'Intesa triennale per la Legalità	si	si	no	no	no	no	si	si	si	2
	17	Riscontro istanze	si	si	no	no	no	no	no	no	si	1
	MOCO-SOAM	1	PARTECIPAZIONI A COMMISSIONE VIA /VIA/VAS	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI
2		RACCOLTA INFORMAZIONI/ELABORAZIONE/DIVULGAZIONE VERIFICA PRESCRIZIONI VIA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	1
3		ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN AMBITO DI PROCEDIMENTI VIA/VI SU RICHIESTA DELLA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	2
4		PARTECIPAZIONE A CONFERENZE DEI SERVIZI A SUPPORTO DELLA REGIONE CAMPANIA AI SENSI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	0
5		ATTIVITÀ DI SUPPORTO VALUTATIVO IN MATERIA DI VAS	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	1
6		REDAZIONE DEI CONTENUTI AMBIENTALI DEI RAPPORTI PRELIMINARI E DEI RAPPORTI AMBIENTALI IN COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ PROCEDENTE	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	1
7		COORDINAMENTO AL SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO NELL'AMBITO DELLE ISTRUTTORIE PREVISTE DAI REGOLAMENTI EMAS ED ECOLABEL	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	0
8		MONITORAGGIO CONSUMO DI SUOLO CON SUPERFICIE TERRITORIALE DELLA CAMPANIA DA FOTOINTERPRETARE (partecipazione a progetti)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
9		PARTECIPAZIONE TIC LEPTA DEL SNPA	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
10		COORDINAMENTO DEI REPORTIG DEL SNPA( ANNUARIO, RAU, RSA)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
11		RISCONTRO ISTANZE	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	0

Ufficio	Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva presenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana	
Uo MARE	1	Vigilanza e controllo ambientale	si	si	si	si	si	no	no	si	0	
	2	Monitoraggio acque marine (Misure e Prelevi)	no	si	no	si	si	no	no	si	0	
	3	Gestione mezzi nautici	si	si	si	si	si	no	no	si	0	
	4	Manutenzione mezzi nautici	si	si	si	si	si	no	si	si	0	
	5	Atti amministrativi acquisizione beni e servizi	si	si	no	si	si	si	no	si	0	
	6	Rilevazione dati contabili e rendicontazione economiche	si	si	no	si	si	si	no	si	si	0
	7	Interfaccie fatture e pagamenti	si	si	no	si	si	si	no	no	si	0
	1	Validazione dati	no	si	no	no	no	si	si	si	si	1
	2	Elaborazione dati	no	si	no	no	no	si	si	si	si	3
	3	Trasferimento dati	no	si	no	no	no	si	si	si	si	1
4	Reportistica ed analisi dei dati elaborati	no	si	no	no	no	si	si	si	si	2	
MOCO-COOC	1	Attività di verifica aggiornamento sistemi informativi/database ARPAC (SIRA/Catasto CEM)	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	1
	2	Acquisizione dati attività di controllo agenziali (AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore)	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	0
	3	Acquisizione dati da enti vari (AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore)	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	0
	4	Verifica, elaborazione ed armonizzazione dati per la pubblicazione su sito WEB agenziale (AIA/ARIR/Acque reflue/Emissioni in atmosfera/CEM/Rumore)	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	2
	5	Verifica ed elaborazione dati attività analisi di rischio (AIA)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	2
	6	Stesura Report/Relazioni/Documenti in relazione alle varie tematiche di competenza	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	2
	7	Partecipazione a riunioni periodiche del Comitato Tecnico Regionale del Vigili del Fuoco (ARIR)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	0
	8	Attività istruttorie tecniche RdS (ARIR)	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	2
	9	Riunioni periodiche interne (coordinamento ed elaborazione procedure articolazioni agenziali territoriali su temi acque reflue/emissioni/srb etc)	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	0
	10	Riunioni periodiche con enti esterni (GdL SNPA)	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	0
	11	Elaborazione dati per enti esterni(GdL SNPA/Richieste Enti esterni etc). Riscontro istanze	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	0
	12	Supporto tecnico-scientifico alla Regione Campania ed agli altri Enti ed Istituzioni (Tematiche varie)	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	0
	1	Elaborazione e pubblicazione dei bollettini previsioni aria	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
	2	Elaborazione dei bollettini con le previsioni delle condizioni meteo che influiscono sull'inquinamento marino	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
	3	Validazione dei dati acquisiti dai nuovi sensori meteo della rete regionale qualità dell'aria	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5

Ufficio	Descrizione attività		Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana
MOCE	4	Manutenzione del sistema informativo garantendo la gestione del sito internet, il funzionamento dei sistemi dedicati alla modellistica con il miglioramento della risoluzione spaziale dei modelli a 5x5 km, l'archiviazione dati	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	5
	5	Elaborazione dei dati meteo forniti dal Centro Funzionale per alimentare il sistema SCIA di indicatori climatici gestito dall'ISPRA	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	5
	6	Sperimentazione dei modelli gaussiani acquisiti da utilizzare per il supporto alle attività dei Dipartimenti, principalmente nei casi in cui si verificano incidenti con dispersione in atmosfera di sostanze potenzialmente inquinanti	NO	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	5
	7	Supporto alle attività di verifica e manutenzione dei nuovi sensori meteo della rete regionale di qualità dell'aria e gestione del windprofiler-rass	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	3
	1	Validazione giornaliera dati rete regionale di monitoraggio Qualità dell'Aria	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
	2	Elaborazione giornaliera bollettini Qualità dell'Aria	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
	3	Elaborazione documenti di valutazione Qualità dell'Aria (relazioni, prospetti, elaborazioni statistiche, trasmissione ISPRA etc.)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
		Richiesta interventi di manutenzione strumentazione di rete QA	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	5
	4	Gestione manutenzione rete di monitoraggio QA	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	3
	5	Pianificazione-realizzazione campagne di misura/valutazione della QA in siti specifici	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	3
	6	Elaborazione comunicazioni VS Enti competenti in materia di QA	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
	7	Elaborazione atti (deliberazioni, contabilità, etc.) a supporto dell'attività dell'UOC	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	5
	8	Coordinamento tecnico operativo per il monitoraggio delle acque interne	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	3
9	Proposta della rete di Monitoraggio QUANTITATIVO e eventuale rimodulazione (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	5	
10	Elaborazioni statistiche dei dati analitici dei monitoraggi ai fini della classificazione dello Stato QUANTITATIVO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	5	
11	Proposta di valutazione dello stato ecologico (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5	
12	Proposta di valutazione dello stato chimico (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5	
13	Garantire le elaborazioni statistiche dei dati del monitoraggio chimico (estraibili dal database agenziale SIRA) finalizzate all'implementazione del circuito informativo SINTAI e WISE	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	5	

Ufficio		Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana
	14	Garantire le elaborazioni statistiche dei dati del monitoraggio biologico finalizzate all'implementazione del circuito informativo SINTAI e WISE	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	5
	15	Elaborazione indicatori con format SINTAI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
	16	Garantire la fornitura delle elaborazioni relative alle classificazioni degli stati ambientali previsti dal DM 260/2010: Tabelle, Grafici, Monografie, Mappe, dati di monitoraggio estratti dal Sistema Informativo Ambientale Regionale (SIRA)	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
	17	Predisposizione pubblicazioni degli indicatori/Valutazioni sul sito Web dell'Agenzia, previsti dal PAA	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
	18	Contribuire alla stesura dei seguenti elaborati: Rapporto Annuale Aree Urbane (RAU), Annuario dei Dati Ambientali Nazionale e Regionale (ADA), Rapporti sullo Stato dell'Ambiente Nazionale e Regionale (RSA)	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	5
	19	Realizzazione dell'Annuario dei Dati Ambientali	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	5
	20	proposta della rete di Monitoraggio CHIMICO e eventuale rimodulazione (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	5
	21	Elaborazioni statistiche dei dati analitici dei monitoraggi ai fini della classificazione dello Stato CHIMICO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	5
STAFF DIPARTIMENTO DI NAPOLI	1	Protocollo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	0
	2	Personale	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	0
	3	Fatturazione attiva	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	0
	4	Economato	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	0
	5	Provveditorato	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	0
	6	Affari Generali	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	0
U.O. Agenti fisici- Area Territoriale - Dip. di Napoli	1	Rilascio Pareri CEM	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	
	2	Rilascio pareri in materia acustica	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	
UO GERI Settore Processi Organizzativi	1	Disposizioni autorizzative per incarichi esterni, ex art. 53 del D.Lgs.165/2001	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	2
	2	Disposizioni autorizzative - Tirocini curriculari	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	2
UO GERI Settore GIUR	1	Rilevazione Presenze: attività data entry	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI	1
	2	Rilevazione Presenze: attività verifica	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	2
	3	Rilevazione Presenze: front office	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	0
	4	Gestione Rapporto lavoro: determinazioni/attività decisoria	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	0
	5	Gestione Rapporto lavoro: predisposizione atti "ORDINARI"	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	2
	6	Gestione Rapporto lavoro: predisposizione atti "NON ORDINARI"	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	1
	7	Reportistica	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	1
	8	Analisi statistiche	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	1
	9	Raccordo Strutture periferiche	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	1
	10	Gesione fascicoli ed archivio	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI	0

Ufficio		Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva presenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana
SETTORE ECOP	1	Implementazione e verifica dati strutture agenziali per elaborazionepaghe	si	si	si	si	si	si	si	no	si	2
	2	Elaborazioni variabili mensili	si	si	si	si	si	si	si	no	si	2
	3	Elaborazione dati per corresponsione buoni pasto	si	si	no	si	si	si	si	si	si	3
	4	Implementazione data base per riconoscimento detrazioni fiscali ed Assegno Nucleo Familiare	si	si	no	si	si	si	si	si	si	2
	5	Elaborazione CU, assistenza e certificazione fiscale, F 24	si	si	no	si	si	si	si	no	si	2
	6	Elaborazione dati per liquidazione spettanze terzi	si	si	no	si	si	si	si	no	si	2
	7	Supporto alle attività dell'Organo di Revisione	si	si	no	si	si	no	si	no	si	0
	8	Conto annuale - parte economica	si	si	no	si	si	si	si	no	si	2
	9	Liquidazioni a seguito di pronunce A.G.	si	si	no	si	si	no	si	si	si	2
	10	Elaborazione pratiche prestiti e cessioni dipendenti	si	si	si	si	si	si	si	no	si	2
	11	Supporto nell'approntamento dei provvedimenti dirigenziali di competenza del settore	si	si	no	si	si	no	si	no	si	0
	12	Procedura ed elaborazione dati per riconoscimento istituti premiali comparto e dirigenza	si	si	no	si	si	si	si	no	si	0
	13	Procedura per riconoscimento progressioni economiche orizzontali	si	si	no	si	si	si	si	no	si	1
	14	Verifica corretta applicazione degli istituti contrattuali	si	si	no	si	si	no	si	no	si	0
	15	Approntamento provvedimenti collocamento a riposo per vecchiaia o a domanda	si	si	no	si	si	si	si	no	si	2
	16	Implementazione posizione assicurativa dipendenti	si	si	no	si	si	si	si	no	si	2
	17	Collaborazione ed assistenza pratiche riconoscimento inabilità	si	si	no	si	si	si	si	si	si	2
	18	Pratiche previdenziali per la liquidazione del trattamento di fine rapporto (TFR - TFS)	si	si	no	si	si	si	si	si	si	2
	19	Pratiche riscatto e ricongiunzione ai fini dell'implementazione della posizione assicurativa	si	si	no	si	si	si	si	si	si	2
U.O. GERI SETTORE PROVVEDITORATO	1	Procedure di affidamento servizi e fornitura	si	si	no	no	no	si	si	si	si	3
	2	Acquisti MEPA	si	si	si	si	no	si	si	si	si	4
	3	Supporto ai RUP nell'espletamento delle procedure di gara	si	si	no	no	no	no	si	no	si	1
	4	Attività ANAC	si	si	si	si	no	si	si	si	si	4
	5	Gestione Banche dati detenute dal Settore	si	si	si	si	si	si	si	si	si	4
	6	Rapporti con le sedi dipartimentali	si	si	no	si	si	si	si	no	si	2
	7	Determinazione dei fabbisogni per la predisposizione degli atti di gara	si	si	no	no	no	si	si	no	si	2
	1	Elaborazione e pubblicazione dei bollettini previsionaria	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4
	2	Elaborazione dei bollettini con le previsioni delle condizioni meteo che influiscono sull'inquinamento marino	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4

Ufficio	Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana
U.O. MONITORAGGI E CEMEC	3	Validazione dei dati acquisiti dai nuovi sensori meteo della rete regionale qualità dell'aria	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4
	4	Manutenzione del sistema informativo garantendo la gestione del sito internet, il funzionamento dei sistemi dedicati alla modellistica con il miglioramento della risoluzione spaziale dei modelli a 5x5 km, l'archiviazione dati	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
	5	Elaborazione dei dati meteo forniti dal Centro Funzionale per alimentare il sistema SCIA di indicatori climatici gestito dall'ISPRA	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	4
	6	Sperimentazione dei modelli gaussiani acquisiti da utilizzare per il supporto alle attività dei Dipartimenti principalmente nei casi in cui si	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	4
	7	Supporto alle attività di verifica e manutenzione dei nuovi sensori meteo della rete regionale di qualità dell'aria e gestione del windprofiler-rass	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	3
	1	Validazione annuale dati rete regionale di monitoraggio Qualità dell'Aria	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	4
	2	Validazione ed elaborazione giornaliera bollettini Qualità dell'Aria	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	4
	3	Elaborazione documenti di valutazione Qualità dell'Aria (relazioni, prospetti, elaborazioni statistiche, trasmissione ISPRA etc.)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	4
	4	Richiesta interventi di manutenzione strumentazione di rete QA	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	5
	5	Gestione manutenzione rete di monitoraggio QA	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	3
	6	Pianificazione-realizzazione campagne di misura/valutazione della QA in siti specifici	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	3
	7	Elaborazione comunicazioni VS Enti competenti in materia di QA	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	4
	8	Elaborazione atti (deliberazioni, contabilità, etc.) a supporto dell'attività dell'UOC	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	4
	9	Coordinamento tecnico operativo per il monitoraggio delle acque interne	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO
10	Proposta della rete di Monitoraggio QUANTITATIVO e eventuale rimodulazione (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
11	Elaborazioni statistiche dei dati analitici dei monitoraggi ai fini della classificazione dello Stato QUANTITATIVO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
12	Proposta di valutazione dello stato ecologico (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4
13	Proposta di valutazione dello stato chimico (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4
14	Garantire le elaborazioni statistiche dei dati del monitoraggio chimico (estraibili dal database agenziale SIRA) finalizzate all'implementazione del circuito informativo SINTAI e WISE	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4

Ufficio	Descrizione attività	Interscambio con l'utenza esterna	Utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa	Ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo	Interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza	Effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo	Standardizzazione del processo	Lavoro intellettuale (che pertanto può essere svolto a "distanza")	Compiti gestibili individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro	Misurabilità dei risultati	N° max giornate telelavorabili a settimana	
	15	Garantire le elaborazioni statistiche dei dati del monitoraggio biologico finalizzate all'implementazione del circuito informativo SINTAI e WISE	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
	16	Elaborazione indicatori con format SINTAI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4
	17	Garantire la fornitura delle elaborazioni relative alle classificazioni degli stati ambientali previsti dal DM 260/2010: Tabelle, Grafici, Monografie, Mappe, dati di monitoraggio estratti dal Sistema Informativo Ambientale Regionale (SIRA)	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4
	18	Predisposizione pubblicazioni degli indicatori/Valutazioni sul sito Web dell'Agenzia, previsti dal PAA	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4
	19	Contribuire alla stesura dei seguenti elaborati: Rapporto Annuale Aree Urbane (RAU), Annuario dei Dati Ambientali Nazionale e Regionale (ADA), Rapporti sullo Stato dell'Ambiente Nazionale e Regionale (RSA)	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
	20	Realizzazione dell'Annuario dei Dati Ambientali	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
	21	proposta della rete di Monitoraggio CHIMICO e eventuale rimodulazione (Supporto tecnico operativo alla Regione)	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	4
	22	Elaborazioni statistiche dei dati analitici dei monitoraggi ai fini della classificazione dello Stato CHIMICO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	4

**FORMAT PROGETTO DI TELELAVORO A DISTANZA**

**DIPENDENTE**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_

**STRUTTURA DI AFFERENZA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COLLOCAZIONE POSTAZIONE DI LAVORO "A DISTANZA" :**

Sede \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Piano \_\_\_\_\_ Stanza n. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

**DURATA DEL PROGETTO** (max 12 mesi) \_\_\_\_\_

**FREQUENZA GIORNATE DI RIENTRO NELLA SEDE DI LAVORO**

rientri settimanali n. \_\_\_\_ ;

giorno/i di rientro : \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DEI BENEFICI ATTESI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBIETTIVO/I DEL PROGETTO**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET (Risultato atteso)</b>

**CRITERI QUALI-QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AI FINI DELLA VALUTAZIONE****FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI TELELAVORO****MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORATORE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI APPARTENENZA****MODIFICHE ORGANIZZATIVE RITENUTE EVENTUALMENTE NECESSARIE :**

---

**ALTRE INFORMAZIONI RILEVANTI SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN TELELAVORO**

---

**Firma del/la dipendente** \_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente responsabile del progetto** \_\_\_\_\_

**FORMAT PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE**

**DIPENDENTE**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_

**STRUTTURA DI AFFERENZA** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PRESSO CUI VERRA' EFFETTUATA LA PRESTAZIONE IN TELELAVORO**

**DURATA DEL PROGETTO** (max 12 mesi) \_\_\_\_\_

**FREQUENZA GIORNATE DI RIENTRO NELLA SEDE DI LAVORO**

rientri settimanali n. \_\_\_\_ ;

giorno/i di rientro : \_\_\_\_\_

**FASCE DI DISPONIBILITÀ GIORNALIERA (2h):**

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**RECAPITO TELEFONICO:** \_\_\_\_\_

**SISTEMI DI SUPPORTO TECNOLOGICI NECESSARI PRESSO IL DOMICILIO E NON GIA' IN DOTAZIONE DEL DIPENDENTE:**

Hardware \_\_\_\_\_

Software \_\_\_\_\_

Servizi in rete \_\_\_\_\_

**SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE**

> Collegamento internet ADSL (tipologia) \_\_\_\_\_

Fornito dal dipendente

(in tal caso specificare le caratteristiche della connessione eventualmente già attiva c/o l'abitazione)

\_\_\_\_\_;

Fornito dall'Amministrazione;

**DESCRIZIONE COSTI (come da stime indicate nel Piano del Telelavoro)**

---

---

---

---

**DESCRIZIONE DEI BENEFICI ATTESI**

---

---

---

---

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

---

---

---

---

---

---

---

**OBIETTIVO/I DEL PROGETTO**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET (Risultato atteso)</b>

**CRITERI QUALI-QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AI FINI DELLA VALUTAZIONE**


---



---



---

**FORMAZIONE RITENUTA NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI TELELAVORO**


---



---



---

**MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE AL TELELAVORATORE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI APPARTENENZA**


---



---



---

**MODIFICHE ORGANIZZATIVE RITENUTE EVENTUALMENTE NECESSARIE :**


---



---



---

**ALTRE INFORMAZIONI RILEVANTI SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN TELELAVORO**


---

---

---

---

**Firma del/lla dipendente** \_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente responsabile del progetto** \_\_\_\_\_

**CONTRATTO DI TELELAVORO A DOMICILIO**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_, in Napoli e nella sede della Direzione Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, via Vicinale Santa Maria del Pianto – Torre 1- sono presenti:

l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, P.I. 07407530638, con sede in Napoli alla Via Vicinale S. Maria del Pianto Centro Polifunzionale – Torre 1, 80143 nella persona del legale rappresentante \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato in ragione della carica e agli effetti del presente atto presso la citata sede dell'Agenzia, di seguito denominata "ARPAC"

e  
il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ ed ivi domiciliato C.F. \_\_\_\_\_, identificato a mezzo di Carta di identità n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Comune di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, dipendente di ruolo dell'ARPAC a tempo pieno e indeterminato, matr. \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_ in forza a \_\_\_\_\_ nell'ambito \_\_\_\_\_ del/della \_\_\_\_\_, in prosieguo denominato anche "dipendente", "contraente", "telelavoratore" (o "parti" quando indicate congiuntamente)

**Visti**

- la legge n.191 del 16 giugno 1998 *“Modifiche ed integrazioni alla legge 15 marzo 1997, n. 59, e legge 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”*;
- il d.P.R. n.70 del 8 marzo 1999 *“Regolamento recante disciplina del Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, delle legge 16 giugno 1998, n. 191”*;
- l'accordo – quadro del 23 marzo 2000 *“Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”* in attuazione dell'art.4, comma 3, della legge n.191 del 16 giugno 1999;
- il D.Lgs. n. 150/2009, in particolare l'art.14;
- il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 57 come modificato dall'art.21 della Legge 183/2010;
- i CC.CC.NN.L personale non dirigente del SSN vigenti ed in particolare l'art. 36 C.C.N.L. sottoscritto il 20 settembre 2001;
- la legge n.124 del 7 agosto 2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;
- la direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 17/07/2017;

**Premesso che:**

- con deliberazione n. 455 del 15 dicembre 2017 l'ARPAC ha approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro, al fine di assicurare al lavoratore la possibilità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro tale da consentirgli di fare fronte alle proprie esigenze familiari;
- con il citato regolamento l'ARPAC ha, a tal fine, promosso e disciplinato due tipologie di telelavoro, rispettivamente, previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL personale non dirigente del SSN 20/09/2001, tra cui il telelavoro a domicilio;
- con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ l'ARPAC ha approvato il Piano Generale per il telelavoro per l'anno 2019;
- con nota prot. n. \_\_\_\_\_ è stato approvato l'avviso al personale di comparto a tempo indeterminato per l'attivazione della procedura per l'assegnazione del personale ARPAC al telelavoro – anno 2019;

- con Deliberazione n \_\_\_\_\_ si approva apposita graduatoria nella quale l'attuale contraente è collocato in posizione utile alla sottoscrizione di apposito contratto per la disciplina del proprio rapporto di lavoro in regime di "Telelavoro a domicilio";
- con nota prot. \_\_\_\_\_ è stato acquisito il relativo progetto di Telelavoro, allegato al presente contratto;
- con nota prot. \_\_\_\_\_ ad oggetto "\_\_\_\_\_"; verificata la regolarità formale del progetto, si dava mandato alla Direzione Amministrativa di procedere con gli adempimenti necessari a consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di telelavoro a domicilio;
- accertato, come risulta dai sopralluoghi e dalla documentazione agli atti, che nulla osta quanto alla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'avvio del progetto di telelavoro è subordinato alla stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro;
- tra le parti si è stabilito di addivenire in data odierna alla sottoscrizione del presente contratto;

**Tanto premesso, si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1 – Valore giuridico della premessa**

1. La premessa costituisce parte integrante, essenziale e sostanziale del presente contratto e ha valore di patto.

**Art. 2 – Oggetto, Durata, Decorrenza e Sede**

1. Relativamente al rapporto di lavoro in essere tra le parti, come identificato in premessa, ARPAC acconsente che il/la dipendente svolga la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio per l'attuazione del progetto di telelavoro che allegato al presente contratto ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. La prestazione lavorativa è resa nella forma del telelavoro a domicilio ed è svolta presso il domicilio del dipendente \_\_\_\_\_.
3. L'attività in regime di telelavoro per la durata di mesi \_\_\_\_\_ decorre dal \_\_\_\_\_.
4. La sottoscrizione del presente contratto non modifica l'inserimento del dipendente nell'organizzazione aziendale né la connotazione del rapporto di lavoro subordinato in essere, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

**Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione**

1. L'attività in regime di telelavoro si svolgerà secondo le specifiche contenute nel progetto allegato.
2. La prestazione lavorativa verrà svolta nel rispetto del limite massimo delle 36 ore settimanali, relativamente alla giornata di telelavoro vengono computate 7 ore e 12 minuti. Nell'ambito dell'orario di lavoro, il dipendente si renderà disponibile per comunicazioni di servizio delle seguenti fasce di reperibilità: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
3. Il dipendente che, eccezionalmente e per gravi ragioni, debba allontanarsi durante le fasce di disponibilità, deve chiederne l'autorizzazione preventiva al dirigente responsabile, via mail, fermo restando l'obbligo di completare l'orario giornaliero. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta dell'Amministrazione, documentate.
4. L'inizio e la fine della giornata di telelavoro viene attestata mediante "timbratura virtuale" eseguita dal dipendente in ambito QUADRA OPEN secondo modalità di cui ad apposite istruzioni procedurali.
5. Il telelavoratore effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra telelavoro domiciliare e lavoro nella ordinaria sede di assegnazione, secondo le modalità indicate nel progetto ed in particolare con la previsione di numero \_\_\_\_ rientri presso la sede di lavoro per i giorni di \_\_\_\_\_;
6. Nel caso si verificasse la necessità di un cambio di giornata nella settimana, per particolari motivi di lavoro non rinviabili o per particolari motivi del dipendente, non procrastinabili e adeguatamente motivati, dirigente e dipendente concordano anticipatamente il cambio turno: le variazioni dei rientri devono essere preventivamente autorizzate con forma scritta con previsione del giorno di recupero, da effettuarsi preferibilmente entro la settimana successiva.

7. Durante le giornate di telelavoro domiciliare, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro restano attribuite al dirigente responsabile e saranno assolte per via telematica o telefonica.
8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, durante le giornate di telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, turni pomeridiani o di pronta disponibilità.
9. Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica.

#### **Art. 4 - Recesso anticipato e risoluzione del contratto**

1. Il Telelavoratore può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, prima della scadenza stabilita nel contratto. Tale istanza sarà accolta dal Direttore Amministrativo acquisito il parere favorevole del dirigente sovraordinato.
2. Nel caso di cessazione certificata della situazione di difficoltà che ha determinato l'assegnazione del telelavoro, il dipendente deve richiedere, con istanza scritta e motivata, presentata al proprio dirigente e al Direttore Amministrativo, la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.
3. Durante l'esecuzione del progetto, in caso di mancato rispetto della disciplina delle prestazioni di telelavoro o per ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti affidati dal dirigente responsabile al telelavoratore, l'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, la revoca dell'assegnazione al telelavoro con la riassegnazione alla sede di lavoro originaria. In tal caso la riassegnazione a tempo pieno alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro il termine massimo di 20 giorni, concordato tra le parti con riferimento alle particolari esigenze di cura di figli minori o di familiari conviventi.

#### **Art. 5 - Obblighi dell'Amministrazione**

1. L'ARPAC fornisce al Telelavoratore una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, come dettagliato nell'allegato progetto nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.
2. L'ARPAC provvede ai rimborsi forfettari delle spese sostenute dal lavoratore secondo regole e modalità previste dal Piano Generale.

#### **Art. 6 - Obblighi e responsabilità del Telelavoratore**

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal dirigente della struttura di afferenza nei termini previsti e a svolgere la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il telelavoratore si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni delle quali venga in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività svolte.
3. Il telelavoratore si impegna ad accettare e rispettare tutte le prescrizioni di cui al Regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC e al Piano Generale.
4. È vietato al telelavoratore prestare altra attività lavorativa alle dipendenze di privati o di diversa pubblica amministrazione ai sensi dell'art.53 del d.lgs.n.165/2001;
5. Il telelavoratore è responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati all'apparecchiatura fornita, a meno che non provi il caso fortuito;
6. Il Telelavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare le prescrizioni di cui al paragrafo 3.2 del Piano Generale; a consentire, periodicamente, previa richiesta e con preavviso di almeno tre giorni, visite da parte del RSPP dell'Amministrazione, del medico competente e, eventualmente, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; a non manomettere in alcun modo le apparecchiature; a non variare la configurazione della postazione di telelavoro; a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici; a restituire le apparecchiature e strumentazioni consegnate in comodato d'uso al termine del periodo di prestazione in telelavoro di cui al presente contratto; a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari; a non installare programmi non autorizzati, a non effettuare navigazioni sul web non autorizzate, a non effettuare download/upload dal web non autorizzati;

7. È obbligo del telelavoratore tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il telelavoro, provvedendo a far effettuare, dalle ditte all'uopo abilitate o su richiesta Agenziale, tutti gli opportuni interventi manutentivi/ di installazione che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.
8. Il telelavoratore si impegna a comunicare, tempestivamente, all'amministrazione ogni eventuale variazione di quanto dichiarato in domanda.
9. Restano fermi gli obblighi e adempimenti del dipendente di cui alle vigenti norme e CC.CC.NN.L. personale del S.S.N..

#### **Art. 7 - Verifica della prestazione in telelavoro**

1. Il dipendente è tenuto ad inviare al proprio dirigente sintetico rendiconto di fine attività quotidianamente o secondo diversa tempistica concordata con il dirigente sovraordinato.
2. Il telelavoratore è tenuto a produrre un rendiconto settimanale, o secondo diversa tempistica concordata con il dirigente sovraordinato, finalizzato alla verifica quali-quantitativa della prestazione svolta, fermo restando la misurazione della produttività tramite un monitoraggio periodico trimestrale.

#### **Art. 8 - Bollo e registrazione - Esenzione**

1. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del punto 25 della tabella di cui all'allegato B) del D.P.R. 26/10/1972 n. 642, e non è sottoposto a registrazione ai fini fiscali o ai fini costitutivi, a norma del punto 10 della tabella allegata al D.P.R. 26/4/1986, n. 131, salva espressa richiesta di una delle parti, nel qual caso l'onere relativo cederà a carico della parte richiedente la registrazione.

#### **Art. 9 – Trattamento dei dati personali**

1. Il dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
2. L'ARPAC garantisce il contraente che il trattamento dei suoi dati personali, sarà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., e Regolamento (UE) 2016/679.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente atto, nel citato Regolamento e nel Piano Generale per il telelavoro si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il presente contratto si compone di 4 fogli singoli ed allegato e viene redatto in due copie originali, debitamente firmate dalle parti contraenti. Di dette copie una viene rilasciata al contraente, una è depositata agli atti presso il Repertorio.

Letto, confermato e sottoscritto

**Il dipendente**

\_\_\_\_\_

**Il Commissario  
Straordinario ARPAC  
Avv. Luigi Stefano SORVINO**

*Approvazione specifica*

Il/La dipendente, ai sensi dell'art. 1341 del codice civile, dichiara di aver preso conoscenza e di accettare specificatamente il contenuto dei seguenti articoli: art. 2, art. 3, art. 4, art. 6, art 7 e art. 9 del presente contratto.

**Il dipendente**

\_\_\_\_\_

**CONTRATTO DI TELELAVORO A DISTANZA**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_, in Napoli e nella sede della Direzione Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, via Vicinale Santa Maria del Pianto – Torre 1- sono presenti:

l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania, P.I. 07407530638, con sede in Napoli alla Via Vicinale S. Maria del Pianto Centro Polifunzionale – Torre 1, 80143 nella persona del legale rappresentante \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato in ragione della carica e agli effetti del presente atto presso la citata sede dell'Agenzia, di seguito denominata "ARPAC"

il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ ed ivi domiciliato C.F. \_\_\_\_\_, identificato a mezzo di Carta di identità n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Comune di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, dipendente di ruolo dell'ARPAC a tempo pieno e indeterminato, matr. \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_ in forza a \_\_\_\_\_ nell'ambito \_\_\_\_\_ del/della \_\_\_\_\_, in prosieguo denominato anche "dipendente", "contraente", "telelavoratore" (o "parti" quando indicate congiuntamente)

**Visti**

- la legge n.191 del 16 giugno 1998 *“Modifiche ed integrazioni alla legge 15 marzo 1997, n. 59, e legge 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”*;
- il d.P.R. n.70 del 8 marzo 1999 *“Regolamento recante disciplina del Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, delle legge 16 giugno 1998, n. 191”*;
- l'accordo – quadro del 23 marzo 2000 *“Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”* in attuazione dell'art.4, comma 3, della legge n.191 del 16 giugno 1999;
- il D.Lgs. n. 150/2009, in particolare l'art.14;
- il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 57 come modificato dall'art.21 della Legge 183/2010;
- i CC.CC.NN.L personale non dirigente del SSN vigenti ed in particolare l'art. 36 C.C.N.L. sottoscritto il 20 settembre 2001;
- la legge n.124 del 7 agosto 2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;
- la direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 17/07/2017;

**Premesso che:**

- con deliberazione n.455 del 15 dicembre 2017 l'ARPAC ha approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro, al fine di assicurare al lavoratore la possibilità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro tale da consentirgli di fare fronte alle proprie esigenze familiari;
- con il citato regolamento l'ARPAC ha, a tal fine, promosso e disciplinato due tipologie di telelavoro, rispettivamente, previste alle lettere a) e b) dell'art. 36 del CCNL personale non dirigente del SSN 20/09/2001, tra cui il telelavoro a distanza;

CONTRATTO DI TELELAVORO A DISTANZA

- con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ l'ARPAC ha approvato il Piano Generale per il telelavoro per l'anno 2019;
- con nota prot. n. \_\_\_\_\_ è stato approvato *l'avviso al personale di comparto a tempo indeterminato per l'attivazione della procedura per l'assegnazione del personale ARPAC al telelavoro – anno 2019*;
- con Deliberazione n. \_\_\_\_\_ si approva apposita graduatoria nella quale l'attuale contraente è collocato in posizione utile alla sottoscrizione di apposito contratto per la disciplina del proprio rapporto di lavoro in regime di *“Telelavoro a distanza”*;
- con nota prot. \_\_\_\_\_ è stato acquisito il relativo progetto di Telelavoro, allegato al presente contratto;
- con nota prot. \_\_\_\_\_ ad oggetto *“\_\_\_\_\_”*, verificata la regolarità formale del progetto, si dava mandato alla Direzione Amministrativa di procedere con gli adempimenti necessari a consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di telelavoro a domicilio;
- l'avvio del progetto di telelavoro è subordinato alla stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro;
- tra le parti si è stabilito di addivenire in data odierna alla sottoscrizione del presente contratto;

**Tanto premesso, si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1 – Valore giuridico della premessa**

1. La premessa costituisce parte integrante, essenziale e sostanziale del presente contratto e ha valore di patto.

**Art. 2 – Oggetto, Durata, Decorrenza e Sede**

1. Relativamente al rapporto di lavoro in essere tra le parti, come identificato in premessa, ARPAC acconsente che il/la dipendente svolga la propria attività lavorativa presso altra sede agenziale, per l'attuazione del progetto di telelavoro che allegato al presente contratto ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. La prestazione lavorativa è resa nella forma del telelavoro a distanza ed è svolta presso la \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_ alla \_\_\_\_\_.
3. L'attività in regime di telelavoro per la durata di mesi \_\_\_\_ decorre dal \_\_\_\_\_.
4. La sottoscrizione del presente contratto non modifica l'inserimento del dipendente nell'organizzazione agenziale né la connotazione del rapporto di lavoro subordinato in essere, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

**Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione**

1. L'attività in regime di telelavoro si svolgerà secondo le specifiche contenute nel progetto allegato.
2. L'attività lavorativa si svolge nel normale orario di lavoro analogamente a quanto avviene per i dipendenti ARPAC che non sono in telelavoro a distanza secondo gli orari vigenti presso la sede di assegnazione.
3. La presenza in servizio viene accertata mediante gli ordinari sistemi di rilevazione.
4. Il telelavoratore effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra telelavoro a distanza e lavoro nella ordinaria sede di assegnazione, secondo le modalità indicate nel progetto ed in particolare con la previsione di \_\_\_\_\_ rientri settimanali presso la sede di lavoro per i giorni di \_\_\_\_\_ e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento e Piano per i cd *“rientri”*.
5. Nel caso si verificasse la necessità di un cambio di giornata nella settimana, per particolari motivi di lavoro non rinviabili o per particolari motivi del dipendente, non procrastinabili e adeguatamente motivati, dirigente e dipendente concordano anticipatamente il cambio turno:

le variazioni dei rientri devono essere preventivamente autorizzate con forma scritta con previsione del giorno di recupero, da effettuarsi preferibilmente entro la settimana successiva.

6. Durante le giornate di telelavoro a distanza, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro restano attribuite al dirigente responsabile e saranno assolte per via telematica o telefonica.
7. Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna variazione.

#### **Art. 4 - Recesso anticipato e risoluzione del contratto**

1. Il Telelavoratore può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, prima della scadenza stabilita nel contratto. Tale istanza sarà accolta dal Direttore Amministrativo acquisito il parere favorevole del dirigente sovraordinato.
2. Nel caso di cessazione certificata della situazione di difficoltà che ha determinato l'assegnazione del telelavoro, il dipendente deve richiedere, con istanza scritta e motivata, presentata al proprio dirigente e al Direttore Amministrativo, la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.
3. Durante l'esecuzione del progetto, in caso di mancato rispetto della disciplina delle prestazioni di telelavoro o per ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti affidati dal dirigente responsabile al telelavoratore, l'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, la revoca dell'assegnazione al telelavoro con la riassegnazione alla sede di lavoro originaria. In tal caso la riassegnazione a tempo pieno alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro il termine massimo di 20 giorni, concordato tra le parti con riferimento alle particolari esigenze di cura di figli minori o di familiari conviventi.

#### **Art. 5 - Obblighi dell'Amministrazione**

1. L'ARPAC fornisce al telelavoratore una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, come dettagliato nell'allegato progetto e nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

#### **Art. 6 - Obblighi e responsabilità del Telelavoratore**

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal dirigente della struttura di afferenza nei termini previsti e a svolgere la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il telelavoratore si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni delle quali venga in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività svolte.
3. Il telelavoratore si impegna ad accettare e rispettare tutte le prescrizioni di cui al Regolamento per la disciplina del telelavoro in ARPAC e al Piano Generale.
4. Il telelavoratore si impegna a comunicare, tempestivamente, all'amministrazione ogni eventuale variazione di quanto dichiarato in domanda.
5. Restano fermi gli obblighi e adempimenti del dipendente di cui alle vigenti norme e CC.CC.NN.L. personale del S.S.N..

#### **Art. 7 - Verifica della prestazione in telelavoro**

1. Il dipendente è tenuto ad inviare al proprio dirigente sintetico rendiconto di fine attività quotidianamente o secondo diversa tempistica concordata con il dirigente sovraordinato.
2. Il telelavoratore è tenuto a produrre un rendiconto settimanale, o secondo diversa tempistica concordata con il dirigente sovraordinato, finalizzato alla verifica quali-quantitativa della prestazione

svolta, fermo restando la misurazione della produttività tramite un monitoraggio periodico trimestrale.

**Art. 8 - Bollo e registrazione - Esenzione**

1. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del punto 25 della tabella di cui all'allegato B) del D.P.R. 26/10/1972 n. 642, e non è sottoposto a registrazione ai fini fiscali o ai fini costitutivi, a norma del punto 10 della tabella allegata al D.P.R. 26/4/1986, n. 131, salva espressa richiesta di una delle parti, nel qual caso l'onere relativo cederà a carico della parte richiedente la registrazione.

**Art. 9 – Trattamento dei dati personali**

1. Il dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
2. L'ARPAC garantisce il contraente che il trattamento dei suoi dati personali, sarà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., e Regolamento (UE) 2016/679.

**Art. 10 – Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente atto, nel citato Regolamento e nel Piano Generale per il telelavoro si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il presente contratto si compone di 4 fogli singoli e viene redatto in due copie originali, debitamente firmate dalle parti contraenti. Di dette copie una viene rilasciata al contraente, una è depositata agli atti presso il Repertorio.

Letto, confermato e sottoscritto

**Il dipendente**

\_\_\_\_\_

**Il Commissario  
Straordinario ARPAC  
Avv. Luigi Stefano SORVINO**

*Approvazione specifica*

Il/La dipendente, ai sensi dell'art. 1341 del codice civile, dichiara di aver preso conoscenza e di accettare specificatamente il contenuto dei seguenti articoli: art. 2, art. 3, art. 4, art. 6, art 7 e art. 9 del presente contratto.

**Il dipendente**

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI MONITORAGGIO SEMESTRALE DEL TELELAVORO**

Anno : \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

(a cura Dirigente responsabile del progetto)

<b>Cognome e nome e del dipendente in telelavoro</b>	
<b>Struttura di appartenenza</b>	
<b>Dirigente Responsabile del progetto (cognome, nome)</b>	
<b>Tipologia di telelavoro</b>	

<b>Pr.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (Risultato atteso)</b>	<b>Stato di avanzamento rispetto al risultato atteso</b>
1			
2			
3			
4			
5			

**Data del colloquio :**

**Firma del dirigente :** \_\_\_\_\_

**Firma del telelavoratore :** \_\_\_\_\_

## QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL TELELAVORO

### - TELELAVORATORE -

Periodo di riferimento: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**1. Con quale modalità vengono trasmesse le informazioni?**

- Rapporto diretto
- Posta elettronica
- Contatto telefonico

**2. Con quale frequenza stabilisce contatti con l'Agenzia?**

- Quotidiana
- Settimanale
- Altro .....

**3. Utilizza le seguenti soluzioni tecnologiche di rete per comunicare con l'Ente?**

- web conference*
- online document sharing*
- posta elettronica
- altro .....

**4. L'attività di telelavoro prevede interazioni e collaborazioni con altri soggetti?  
Scegli una o più delle seguenti voci.**

- Sì, con un responsabile
- Sì, collaboro con alcuni colleghi
- Sì, interagisco con soggetti esterni all'organizzazione
- Lavoro in *team*
- No, il mio lavoro non prevede alcuna interazione e collaborazione con altri soggetti

**5. Con l'esperienza del telelavoro, ha riscontrato difficoltà nello svolgimento della prestazione lavorativa?**

SI  NO

**6. Se ha risposto "SI" alla domanda precedente, quali delle seguenti difficoltà hai riscontrato?**

- Problematiche tecniche o strumentali  
Specificare:.....
- Problematiche connesse alle regole di funzionamento del telelavoro  
Specificare:.....

- Difficoltà nei rapporti con il dirigente
- Difficoltà nei rapporti con i colleghi
- Difficoltà di pianificazione del lavoro
- Difficoltà nell'organizzazione personale/familiare
- Altro.....

**7. In merito alle tematiche ed ai tempi di lavoro, ritiene che con il telelavoro sia dotato di maggiore autonomia decisionale?  
Attribuire un punteggio da 0 a 5, dove 0 è il minimo e 5 il massimo.**

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>					

Eventuali osservazioni

.....

.....

**8. Ha influito il telelavoro nei rapporti con i colleghi dell'ufficio?  
Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 rappresenta una influenza minima, 5 una influenza massima.**

- Nessuna variazione

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Sì, con i colleghi del mio ufficio/unità	<input type="checkbox"/>					
Sì, con i colleghi degli altri uffici	<input type="checkbox"/>					
Sì, non mi sento più parte dell'ufficio	<input type="checkbox"/>					

**9. Sulla base dell'esperienza del telelavoro, in che modo influisce la lontananza dalla struttura lavorativa?  
Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo.**

	0	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---	---

Perdita senso di appartenenza al proprio ufficio	<input type="checkbox"/>					
Isolamento e mancanza di socializzazione	<input type="checkbox"/>					
Riduzione del riconoscimento del proprio ruolo all'interno del proprio ufficio	<input type="checkbox"/>					
Necessità di accedere a strumenti/documenti presenti in Ufficio	<input type="checkbox"/>					
Maggiore difficoltà ad avere informazioni rispetto a colleghi e colleghe che lavorano in sede	<input type="checkbox"/>					
Non corrispondenza dell'attività lavorativa svolta in telelavoro col proprio profilo professionale	<input type="checkbox"/>					
Minore accesso alla formazione professionale	<input type="checkbox"/>					



**All.5 a**

Minore possibilità di influenzare i processi decisionali dell'ufficio (partecipazione a riunioni)	<input type="checkbox"/>					
Percezione di essere sottoposto/a a controlli più rigorosi	<input type="checkbox"/>					
Ostacolo nella crescita professionale	<input type="checkbox"/>					
Altro.....	<input type="checkbox"/>					



## QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL TELELAVORO - DIRIGENTI -

Periodo di riferimento: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

### 1. Con quale modalità vengono trasmesse le informazioni al telelavoratore?

- Rapporto diretto
- Posta elettronica
- Contatto telefonico

### 2. Con quale frequenza stabilisce contatti con il telelavoratore?

- Quotidiana
- Settimanale
- Altro.....

### 3. Quali delle seguenti soluzioni tecnologiche di rete sono utilizzate per interfacciarsi con il telelavoratore?

- web conference*
- online document sharing*
- posta elettronica
- Altro.....

### 4. Quali tra le seguenti modifiche organizzative ha adottato per poter gestire il/i telelavoratore/i?

- Revisione della programmazione delle attività
- Pianificazione di riunioni ed incontri
- Revisione dei processi di lavoro
- Revisione dell'assegnazione degli obiettivi
- Interventi sul *team* di lavoro
- Altro.....

### 5. Quali vantaggi pensa si possano ottenere da questa modalità lavorativa?

- Minore ricorso a permessi
- Aumento produttività (a seguito dell'aumento della soddisfazione del dipendente)
- Migliore clima lavorativo
- Migliore programmazione
- Ottimizzazione degli spazi

### 6. Quali possono essere gli svantaggi a suo avviso?

- Ridotti scambi interpersonali
- Ridotto controllo
- Malumore colleghi
- Difficile coordinamento
- Minore rendimento
- Riorganizzazione dei processi organizzativi

**7. Rispetto al lavoro svolto in ufficio, ritiene che la prestazione telelavorata sia in termini di quantità e qualità:**

- Uguale
- Superiore
- Inferiore

**8. Sulla base dell'esperienza del telelavoro, ritiene che in merito ai rapporti con il telelavoratore:**

- Sia migliorato il clima relazionale
- È stato difficile esercitare il controllo
- Non è cambiato nulla

**9. Ritiene che il telelavoro abbia permesso una completa corrispondenza tra risultati raggiunti e obiettivi concordati?**

Attribuire un punteggio da 0 a 5 - dove 0 rappresenta la minima e 5 la massima corrispondenza.

0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>					

Eventuali osservazioni

---



---

**10. Quali sono i principali problemi che ha riscontrato durante l'attività dei dipendenti in telelavoro?**

Attribuire un punteggio da 0 a 5 ad ognuno dei seguenti elementi, dove 0 è il minimo e 5 il massimo.

	0	1	2	3	4	5
Difficoltà nella gestione del lavoratore distante	<input type="checkbox"/>					
Difficoltà nella riorganizzazione dei processi lavorativi della struttura	<input type="checkbox"/>					
Difficoltà per informazione ed aggiornamento	<input type="checkbox"/>					
Difficoltà di controllo diretto	<input type="checkbox"/>					
Difficoltà tecniche	<input type="checkbox"/>					
Problemi legati alla sicurezza dei dati e alla <i>privacy</i>	<input type="checkbox"/>					

Perdita di motivazione	<input type="checkbox"/>					
Diminuzione del rendimento	<input type="checkbox"/>					
Peggioramento del clima lavorativo	<input type="checkbox"/>					
Altro .....	<input type="checkbox"/>					

**11. In base all'esperienza fatta di gestione di personale in telelavoro, quanto pensa potrebbe incidere un allargamento dell'esperienza ad un numero maggiore di dipendenti, circa i seguenti elementi?**

**Attribuire un punteggio da 0 a 5 - dove 0 rappresenta la minima e 5 la massima utilità percepita.**

	0	1	2	3	4	5
Aumento della produttività	<input type="checkbox"/>					
Maggiore motivazione dei dipendenti	<input type="checkbox"/>					
Ottimizzazione della programmazione	<input type="checkbox"/>					
Ottimizzazione procedure tecniche e amministrative	<input type="checkbox"/>					
Ottimizzazione degli spazi	<input type="checkbox"/>					
Aumento dell'orario da parte dei dipendenti con difficoltà negli spostamenti	<input type="checkbox"/>					
Diminuzioni assenze	<input type="checkbox"/>					
Miglioramento del clima lavorativo	<input type="checkbox"/>					
Altro .....	<input type="checkbox"/>					