

Disciplinare del telelavoro domiciliare

Sommario

Premessa.....2

Capo I - Disposizioni generali3

articolo 1. Obiettivi e finalità3

articolo 2. Definizione di telelavoro domiciliare3

articolo 3. Dipendenti interessati3

articolo 4. Criteri per l'individuazione delle attività telelaborabili4

articolo 5. Procedura per l'assegnazione delle posizioni di telelavoro4

articolo 6. Criteri di scelta per l'accesso al telelavoro domiciliare5

Capo II - Aspetti normativi del telelavoro domiciliare6

articolo 7. Trattamento giuridico ed economico6

articolo 8. Contratto individuale di telelavoro domiciliare7

articolo 9. Orario di lavoro e reperibilità7

articolo 10. Rientri periodici presso la sede di lavoro8

articolo 11. Rimborso delle spese sostenute dal telelavoratore9

articolo 12. Diritti sindacali del telelavoratore9

articolo 13. Obblighi del telelavoratore9

Capo III - Aspetti organizzativi e tecnologici del telelavoro domiciliare10

articolo 14. Criteri di verifica della prestazione10

articolo 15. Formazione10

articolo 16. Assicurazione10

articolo 17. Misure di tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro10






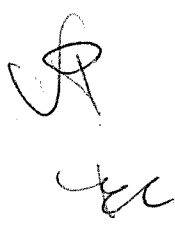
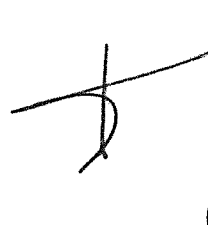


articolo 18. Postazione di lavoro e infrastrutture tecnologiche11

articolo 19. Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati11

articolo 20. Assistenza tecnica al telelavoratore11

Capo IV - Disposizioni finali12

articolo 21. Rinvio a disposizioni normative e contrattuali12

Premessa

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali. Le finalità sottese, come ricordato dalla Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono quelle di:

- promuovere una cultura manageriale e modelli organizzativi fondati sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati;
- favorire maggiore autonomia e capacità decisionale unite a flessibilità riconosciuta ai lavoratori, sviluppando negli stessi una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione, nonché una maggiore motivazione tenuto conto anche degli effetti sul "work-life balance";
- sviluppare relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, stimolando comportamenti virtuosi e favorendo uno spirito di collaborazione e valorizzazione dei talenti;
- superare l'identificazione della sede di lavoro con gli spazi messi a disposizione dal datore di lavoro;
- garantire ai dipendenti una maggior serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro;
- migliorare i servizi e accrescere la produttività, attraverso la promozione del benessere organizzativo di chi lavora e la riduzione dei i costi.

Grazie al telelavoro è possibile anche recuperare preziosa forza lavoro impiegando in modo continuativo e stabile personale di elevata professionalità, competenza e specializzazione che si trova in particolari condizioni personali e familiari che rendono difficoltoso o particolarmente gravoso garantire una regolare presenza in ufficio, dando loro modo di conciliare meglio le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza.

L'esperienza di telelavoro finora maturata in Agenzia ha permesso di rilevare il generale accrescimento della soddisfazione lavorativa e dell'attaccamento alla propria organizzazione delle dipendenti e dei dipendenti coinvolti. La maggiore autonomia organizzativa concessa al telelavoratore e il conseguente incremento della capacità decisionale ne rafforzano peraltro la motivazione personale, la tensione al risultato e la capacità di risoluzione dei problemi. Non da ultimo, la migliore gestione delle esigenze personali (con minori impatti sui bilanci delle famiglie) migliora la qualità della vita delle persone e accresce il benessere degli individui e, per gli effetti, di tutta l'organizzazione.

I possibili svantaggi connessi all'istituto, che per il lavoratore sono costituiti dal rischio di isolamento, dal ridotto confronto con i colleghi, dalla riduzione della separazione spaziale tra casa e ufficio, da una sua minore visibilità per l'azienda, sono di gran lunga mitigabili sul piano organizzativo migliorando il flusso di comunicazione tra ufficio e personale che lavora a distanza (con l'impegno non solo dei responsabili delle strutture, ma anche dei colleghi in sede) e attraverso una corretta gestione dei rientri.

Il documento che segue disciplina l'istituto del telelavoro presso l'Agenzia delle Entrate.

Capo I - Disposizioni generali

articolo 1. Obiettivi e finalità

1. L'Agenzia, con l'attuazione del telelavoro domiciliare, intende perseguire i seguenti obiettivi:
 - coniugare flessibilità e maggiore responsabilizzazione nella gestione del lavoro, favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - sviluppare modelli organizzativi centrati sul raggiungimento di obiettivi e risultati e sulla qualità delle prestazioni;
 - adottare modalità di lavoro meno impattanti sul piano ambientale e idonee a consentire risparmi di spesa al datore di lavoro pubblico.
2. Il presente disciplinare mira inoltre a salvaguardare in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive del lavoratore, tutelandone al tempo stesso il senso di appartenenza e socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, consentendo all'interessato di prestare la propria attività lavorativa con modalità idonee a sviluppare specifiche competenze professionali, come l'iniziativa e il *problem solving*.

articolo 2. Definizione di telelavoro domiciliare

1. Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.

articolo 3. Dipendenti interessati

1. L'adesione della lavoratrice o del lavoratore ad un progetto di telelavoro ha carattere volontario.
2. Al telelavoro può accedere il personale delle aree funzionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale. In quest'ultimo caso, la partecipazione al progetto comporta la rinuncia al rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Il personale dipendente dell'Agenzia in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presenta la domanda di accesso al telelavoro domiciliare all'ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso la cessazione del distacco, o della temporanea assegnazione, comporta la caducazione del Progetto di telelavoro e del relativo contratto individuale.
4. Il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l'Agenzia presenta domanda all'ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso la durata del telelavoro è limitata alla durata del comando.
5. Il personale dipendente dell'Agenzia in posizione di comando o fuori ruolo presso altra amministrazione presenta domanda di accesso al telelavoro domiciliare all'ufficio di organica appartenenza. In tal caso l'attivazione del telelavoro presuppone la cessazione del comando ed il rientro in servizio in Agenzia.
6. Il rapporto di telelavoro è incompatibile con lo svolgimento di qualsiasi incarico di responsabilità comunque denominato, o di posizione organizzativa e professionale,

previsti dalle vigenti norme di legge, dai contratti collettivi nazionali di categoria e integrativi dell'Agenzia delle Entrate. Il titolare di tali incarichi può comunque presentare domanda di partecipazione, ma l'eventuale accesso al telelavoro è possibile solo previa espressa rinuncia all'incarico.

articolo 4. Criteri per l'individuazione delle attività telelavorabili

1. Le attività telelavorabili, che si prestano a essere svolte presso il domicilio del dipendente, devono rispondere ai seguenti requisiti:
 - a) il dipendente deve essere in grado di svolgere l'attività con un elevato grado di autonomia operativa, e deve poter conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b) eventuali contatti con interlocutori esterni devono poter aver luogo con la medesima efficacia con la quale sono effettuati nella sede di lavoro, oppure devono poter essere concentrati nei giorni di rientro in ufficio;
 - c) l'attività che prevede l'utilizzo di documenti cartacei non può essere di impedimento al telelavoro qualora gli stessi possano essere digitalizzati;
 - d) l'attività deve poter essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

articolo 5. Procedura per l'assegnazione delle posizioni di telelavoro

1. L'Agenzia avvia, di norma con cadenza biennale, la procedura di assegnazione delle postazioni di telelavoro, definendone la distribuzione su base regionale, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali.
2. Il personale interessato presenta istanza per lo svolgimento in telelavoro della prestazione lavorativa; tutte le istanze vengono acquisite al sistema documentale.
3. Nell'istanza il dipendente rende le dichiarazioni ai sensi della vigente normativa in materia di documentazione amministrativa; l'istanza è, inoltre, corredata, ove necessario, dalle idonee certificazioni sanitarie.
4. Il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza predispone la proposta di progetto in collaborazione con il dipendente stesso, e la trasmette al dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio (Direttore centrale, regionale, provinciale, e provinciale territorio) per l'accettazione o il rigetto della proposta. Qualora non si addivenga ad una proposta di progetto condivisa tra il dipendente e il responsabile, quest'ultimo deve comunque trasmetterne l'istanza, corredata da una proposta di progetto elaborata dal solo dipendente, per le successive valutazioni.
5. La proposta di progetto deve essere valutata dal dirigente sulla base dei requisiti previsti dall'articolo 4; l'eventuale rigetto deve essere opportunamente motivato in forma scritta, ed essere comunicato al lavoratore.
6. Le Direzioni regionali e centrali trasmettono alla Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione le istanze ed i relativi progetti (le Direzioni regionali avranno cura di trasmettere anche i progetti delle Direzioni provinciali); allo stesso modo queste trasmettono anche le istanze e le proposte di progetto rigettate, per il riesame da parte della Direzione centrale Risorse umane e organizzazione, finalizzato ad assicurare una omogeneità di trattamento a livello nazionale.

7. Qualora il numero dei progetti ritenuti rispondenti ai requisiti di cui all'articolo 4 superi il numero di posizioni disponibili su base regionale o centrale, la Direzione centrale Risorse umane e organizzazione redige le graduatorie regionali e centrale in base ai criteri di cui all'articolo 6 e ne cura la pubblicazione.
8. Qualora il numero dei progetti presentati, su base regionale o centrale, sia inferiore al numero dei posti a disposizione, i posti rimasti liberi verranno reidistribuiti alle altre strutture in proporzione al numero di proposte presentate rispondenti ai requisiti richiesti, e non accolte per incapienza del contingente spettante.
9. In caso di cessazione di uno o più progetti di telelavoro per qualsiasi causa, si procede allo scorrimento della graduatoria, dandone opportuna pubblicazione. Il nuovo progetto attivato avrà medesima scadenza di quello cessato. Gli scorrimenti sono possibili solo se il tempo utile per il progetto subentrante sia pari o superiore a 6 mesi.

articolo 6. Criteri di scelta per l'accesso al telelavoro domiciliare

1. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni, a ciascun progetto viene attribuito un punteggio, tenendo conto dei principi di cui all'articolo 4 comma 2 dell'Accordo Quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 maggio 2000, con il seguente ordine di priorità.

In particolare:

- a) Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro:

- handicap grave, di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992: **punti 18;**
- handicap non grave, di cui all'articolo 3, comma 1, della Legge n. 104/1992 o invalidità civile pari al 100%, e patologie gravi che richiedono terapie salvavita, di cui all'art. 38 del CCNL Funzioni centrali del 12 febbraio 2018: **punti 10;**
- invalidità civile tra il 74 e il 99%: **punti 6;**
- invalidità civile tra il 46% e il 73%: **punti 3.**

I punteggi di cui alla presente lettera non sono tra loro cumulabili: prevale la situazione con punteggio più elevato.

- b) Lavoratrici e lavoratori con figli in condizione di handicap grave, di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992:

- in presenza di un figlio in condizioni di disabilità, oppure in presenza di più figli, di cui almeno uno in condizioni di disabilità, indipendentemente dalla loro età: **punti 17;**

Il punteggio per figli di cui alla presente lettera si sostituisce a quello previsto dalle successive lettere c) e d).

- c) Esigenze di cura di figli fino a 16 anni:

- figlio fino all'età di 3 anni compiuti: **punti 10;**
- figlio di età maggiore di 3 anni, e fino a 6 anni compiuti: **punti 5;**
- figlio di età maggiore di 6 anni, e fino a 8 anni compiuti: **punti 4;**
- figlio di età maggiore di 8 anni, e fino a 14 anni compiuti: **punti 3;**
- figlio di età maggiore di 14 anni, e fino a 16 anni: **punti 1.**

I punteggi di cui alla presente lettera sono tra loro cumulabili, fino a un massimo di **15 punti.**

Nei casi di separazione o di scioglimento (divorzio), cessazione degli effetti civili e di nullità del matrimonio, anche con affidamento dei figli condiviso, o nel caso di

genitori vedovi o non coniugati (e non conviventi), il punteggio complessivo di cui alla presente lettera è aumentato di **punti 1**.

d) Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi in condizione di handicap grave, di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992:

- assistenza al coniuge o all'unito civilmente o al convivente more uxorio risultante da iscrizione anagrafica, di cui alla presente lettera: **punti 17**;

- assistenza al parente o affine entro il primo grado, convivente di cui alla presente lettera (il requisito della convivenza deve essere debitamente certificato): **punti 8**;

- assistenza al parente o affine entro il primo grado non convivente, di cui alla presente lettera: **punti 4**;

- assistenza al parente o affine entro il secondo grado, di cui alla presente lettera: **punti 2**;

- assistenza al parente o all'affine entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, di cui alla presente lettera: **punti 1**.

e) Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi in condizione di handicap non in situazione di gravità, o con invalidità civile superiore al 74%:

- assistenza al coniuge o all'unito civilmente o al convivente more uxorio risultante da iscrizione anagrafica, o al parente o all'affine entro il secondo grado, di cui alla presente lettera: **punti 1**.

f) Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro: in ragione di 0,06 punti per chilometro. Il relativo punteggio sarà valorizzato solo per le distanze superiori a 10 chilometri.

La postazione di lavoro sarà normalmente attivata nell'abitazione del dipendente. L'interessato può richiedere di attivare la postazione in luogo diverso, ma in tal caso non potrà godere del punteggio relativo alla distanza.

Nel caso in cui i tempi di percorrenza casa-lavoro siano normalmente superiori a 50 minuti (fonte Google map): si aggiungono **punti 1**.

g) Dipendente che ha compiuto 60 anni di età: **punti 1**.

2. I punteggi di cui al comma precedente sono fra loro tutti cumulabili, salve le eccezioni ivi indicate.

3. A parità di punteggio complessivo finale verrà attribuita la preferenza al dipendente che ha conseguito il punteggio maggiore nei criteri di scelta, secondo l'ordine di priorità, dalla lettera a) alla lettera f). In caso di ulteriore parità prevale la maggiore età del dipendente.

4. I Progetti di telelavoro che prevedono l'utilizzo di particolari funzioni multimediali sono sottoposti alla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione per le opportune verifiche preventive di fattibilità tecnica.

Capo II - Aspetti normativi del telelavoro domiciliare

articolo 7. *Trattamento giuridico ed economico*

1. Il telelavoro non incide sullo *status* giuridico del dipendente, che resta regolato, a tutti gli effetti, dalle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento normativo ed economico dei dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, fatte salve le specificità conseguenti alla modalità di esecuzione della prestazione. In particolare, per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro, non compete il buono pasto.
3. Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

articolo 8. Contratto individuale di telelavoro domiciliare

1. Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il telelavoratore e l'Agenzia, che ha la funzione di adattare le regole generali del telelavoro alla situazione specifica.
2. La stipula del contratto individuale è subordinata alla positiva verifica dell'idoneità del luogo ove installare la postazione, con riferimento alle caratteristiche tecniche previste dall'articolo 18.
3. Il contratto individuale di telelavoro decorre dalla data di attivazione della postazione e ha durata biennale.
4. Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili di cui all'articolo 4, il contratto individuale deve contenere:
 - a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro (che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate), le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione, il risultato atteso, gli strumenti di raccolta dei dati, la frequenza e la responsabilità dell'analisi dei dati e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
 - b) la data di decorrenza e la durata del contratto;
 - c) le fasce di reperibilità e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.
5. L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio la revoca del contratto ed il rientro del telelavoratore nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, comunque entro un mese dal provvedimento di revoca, e con assegnazione alle medesime mansioni precedentemente svolte.
6. Il telelavoratore, per motivate esigenze, può chiedere, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale, la revoca del contratto e il rientro nella sede di lavoro originaria.

articolo 9. Orario di lavoro e reperibilità

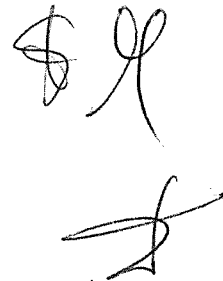
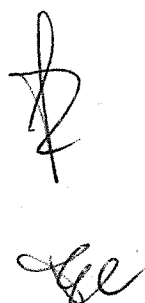
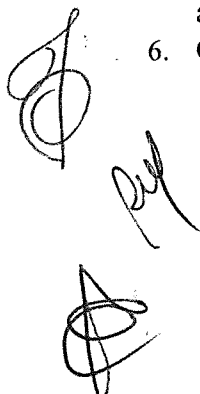
1. Il telelavoratore distribuisce quotidianamente in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro (36 ore settimanali) nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00, e con un'articolazione su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
2. La prestazione lavorativa è autocertificata dal dipendente, che ne darà comunicazione in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, mediante inserimento a sistema Presenze/Assenze della causale "Servizio in telelavoro" che corrisponde convenzionalmente a 7 ore e 12 minuti. Restano ferme le consuete modalità per le

richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.

3. Il telelavoratore deve rendersi disponibile per la ricezione di comunicazioni di servizio da parte dell'Amministrazione in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio della sede di lavoro, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative.
4. In caso di impossibilità da parte del telelavoratore di garantire la reperibilità nei periodi concordati, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.
5. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nelle giornate di effettuazione della prestazione lavorativa dal domicilio, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano in tali tipologie, oltre ai permessi brevi, i permessi per motivi personali, i riposi compensativi a ore o le ore accantonate a banca ore, i permessi per il diritto allo studio, i permessi per esami e visite prenatali, il congedo parentale o i permessi di cui alla Legge n. 104/1992 se fruiti a ore.

articolo 10. Rientri periodici presso la sede di lavoro

1. I rientri definiti nel contratto individuale non possono di regola essere inferiori ad un giorno per settimana, né superiori a due giorni per settimana. In ogni caso, il telelavoratore può essere tenuto a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro o corsi di formazione. Tali rientri vengono comunicati di volta in volta dal responsabile dell'ufficio.
2. Il profilo orario nei giorni di rientro presso la sede di lavoro è sempre pari a 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa; eventuali debiti orari o ritardi cumulati in tali giorni possono essere recuperati unicamente nei giorni di rientro in sede.
3. Nelle giornate di rientro, per il telelavoratore valgono le stesse norme in materia di orario di lavoro e di attestazione della presenza valedoli per i lavoratori in sede; in tali giornate il dipendente matura il diritto al buono pasto secondo la disciplina vigente e può svolgere lavoro straordinario se previamente autorizzato.
4. Qualora il dipendente non riesca a effettuare il rientro in sede per inderogabili motivi o in caso di malattia, ove l'assenza non si protragga per l'intera settimana, il rientro in sede dovrà aver luogo, di regola, non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio.
5. Per improrogabili ed eccezionali esigenze personali del dipendente o d'ufficio, il responsabile e il telelavoratore possono occasionalmente concordare con congruo anticipo di modificare le giornate di rientro.
6. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.



articolo 11. Rimborso delle spese sostenute dal telelavoratore

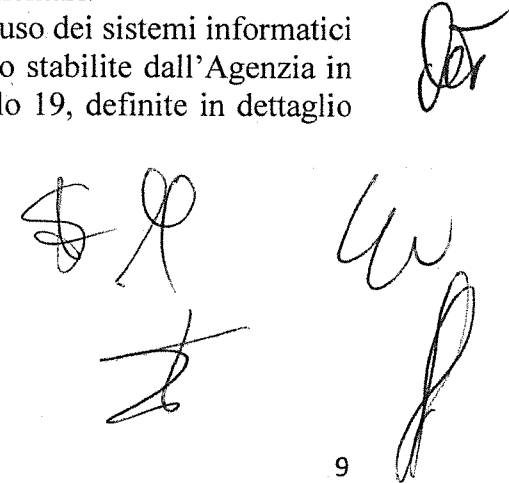
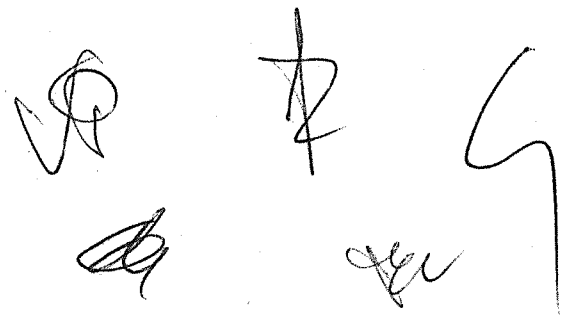
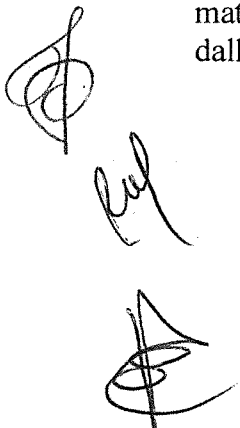
1. Al telelavoratore è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e connesse all'effettuazione della prestazione, relative al consumo di elettricità e per l'utilizzo della connessione, nella misura forfetaria di € 20,00 al mese.

articolo 12. Diritti sindacali del telelavoratore

1. Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle Organizzazioni sindacali e dalle Rappresentanze sindacali unitarie sono disciplinate dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

articolo 13. Obblighi del telelavoratore

1. Il dipendente, nel prestare la propria opera, e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, deve attenersi a tutti gli obblighi di legge, contrattuali e regolamentari relativi allo *status* di dipendente dell'Agenzia; in particolare deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, e conformemente al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia delle Entrate.
2. Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation, noto come GDPR) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003.
3. Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, che deve essere riservata esclusivamente alle attività inerenti il rapporto di lavoro; è altresì tenuto ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo; è tenuto inoltre a non manomettere la configurazione della postazione o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Il telelavoratore è infine tenuto a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e il rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dall'Agenzia in materia di sicurezza e protezione dei dati, di cui all'articolo 19, definite in dettaglio dall'Amministrazione, e comunicate all'interessato.



Capo III - Aspetti organizzativi e tecnologici del telelavoro domiciliare

articolo 14. Criteri di verifica della prestazione

1. L'Agenzia procede alla valutazione delle prestazioni svolte in telelavoro, in linea con le disposizioni di cui alla normativa vigente.
2. Il responsabile dell'ufficio redige periodicamente una relazione attraverso la quale monitora e verifica la prestazione in telelavoro, e nella quale da evidenza dei risultati conseguiti. La relazione è inviata alla Direzione Regionale o Centrale di competenza e all'interessato e alla Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione.

articolo 15. Formazione

1. Al telelavoratore sono garantite, rispetto ai dipendenti che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carriera.
2. Il telelavoratore e il responsabile dell'ufficio coinvolto nel progetto potranno essere interessati da specifici percorsi formativi o informativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative e tecnologiche.

articolo 16. Assicurazione

1. L'Agenzia garantisce idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - c) estensione della copertura assicurativa INAIL.

articolo 17. Misure di tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro

1. Il telelavoratore rispetta le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'amministrazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo.
2. L'Agenzia, anche avvalendosi delle figure previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, accede al domicilio del telelavoratore, dandone allo stesso congruo preavviso, al fine della verifiche necessarie. Tale accesso è propedeutico allo svolgimento dell'attività di telelavoro, e può svolgersi anche successivamente qualora necessario.
3. Durante gli accessi l'amministrazione verifica l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche.

4. L'Agenzia è sollevata da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle disposizioni di cui al presente articolo.

articolo 18. Postazione di lavoro e infrastrutture tecnologiche

1. Per postazione di telelavoro s'intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Agenzia.
2. La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e deve rispettare le regole tecniche dettate con deliberazione n. 16/2001 dell'AIPA.
3. La postazione di lavoro, fornita al telelavoratore in comodato d'uso, è costituita da un PC portatile, un lettore di smart card, una utenza di fonia mobile (ove possibile sostituita da softphone), ed eventualmente da una stampante.
4. La postazione è altresì costituita da una scrivania, un sedile di lavoro ed, eventualmente, da un armadio o una cassetiera dotati di serratura, per i quali il dipendente potrà utilizzare beni propri se conformi alle norme in materia di sicurezza e salute; l'utilizzo di tali dotazioni di proprietà non dà diritto a rimborsi o indennità. Diversamente, l'Agenzia li fornisce in comodato d'uso.
5. Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della connessione internet, e ai relativi canoni, sono a carico del dipendente, salvo il rimborso di cui all'articolo 11.
6. Nei giorni di rientro in ufficio il telelavoratore lavora direttamente sul PC presente in ufficio.

articolo 19. Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati

1. I requisiti tecnici del servizio di telelavoro domiciliare, quali la connettività, le dotazioni tecnologiche, la configurazione del terminale, le misure e procedure operative inerenti la sicurezza informatica e la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti (elettronici ed eventualmente cartacei), le applicazioni o servizi non fruibili, l'assistenza tecnica al lavoratore, sono definiti in dettaglio dall'Amministrazione, che ne dà informazione al lavoratore.

articolo 20. Assistenza tecnica al telelavoratore

1. Al telelavoratore è garantita l'assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa.
2. Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili al lavoratore, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché siano comunicati all'Agenzia e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa; nel caso di fermo prolungato per cause strutturali, il telelavoratore è tenuto al rientro in ufficio, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal responsabile dell'ufficio.

9

11

CP

11

11

11

11

11

11

11

11

Capo IV - Disposizioni finali

articolo 21. Rinvio a disposizioni normative e contrattuali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si applicano le disposizioni vigenti in materia di telelavoro contenute:
- nell'articolo 4 della Legge n. 191/1998;
 - nel D.P.R. n. 70/1999;
 - nell'articolo 14 della Legge n. 124/2015;
 - nel CCNQ del 23 marzo 2000;
 - nel CCNL integrativo al CCNL del comparto Ministeri del 16 febbraio 1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, articolo 24;
 - nel D.Lgs. n. 81/2008.

