

## ALLEGATO B) alla Determina n. 1647 del 23 dicembre 2015

### MODALITA' ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO AL TELELAVORO in AIPO

#### Conciliazione tra vita professionale e vita familiare "Telelavoro in AIPO"

##### Art. 1 - Attività di telelavoro e durata della prestazione

1. E' in via sperimentale prevista l'attivazione di n. 3 postazioni di telelavoro nell'ambito di *un progetto sperimentale*, per un periodo di tempo limitato da **ottobre 2014 a marzo 2015**, denominato *"Telelavoro sperimentale in AIPO"* – Conciliazione tra vita professionale e familiare.
2. L'avviamento della sperimentazione consentirà una migliore ed efficace stesura degli atti necessari per la pubblicazione del bando annuale di Telelavoro.
3. Potranno presentare la domanda di telelavoro i dipendenti dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po in servizio a tempo indeterminato, con regime di orario a tempo pieno o parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCNL vigente.
4. I conseguenti bandi saranno pubblicati e reperibili nella sezione **"Personale e Formazione – Bandi, Concorsi avvisi da altri enti"** della Intranet dell'Agenzia, oltre che nella sezione dedicata al CUG.

##### Art. 2 - Attivazione delle richieste

1. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.
2. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" (allegato A), e deve essere sottoscritta dal Dirigente della Struttura di appartenenza e dal/la dipendente stesso/a. Il/la dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità.
3. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.
4. Le richieste, indirizzate al Direttore dell'Agenzia dovranno essere spedite all'indirizzo di posta elettronica: [protocollo@agenziapo.it](mailto:protocollo@agenziapo.it).

##### Art. 3 - Accesso al progetto e modalità di attuazione del telelavoro

1. L'accesso al progetto viene stabilito in funzione:
  - del grado di "telelavorabilità" delle attività;
  - delle esigenze organizzative della struttura;
  - delle esigenze di conciliazione e di mobilità del /la dipendente.
2. A tal fine il progetto dovrà indicare:
  - gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
  - le condizioni di "telelavorabilità" delle attività gestite all'interno di una struttura, sulla base delle condizioni di telelavorabilità definite nell'allegato B "Condizioni di telelavorabilità";
  - le tecnologie da utilizzare;
  - i criteri di verifica della prestazione lavorativa; (v. allegato al presente bando);
  - le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
  - i rientri periodici del telelavoratore e la loro frequenza;

- la durata del progetto sperimentale, che non deve superare i 12 mesi (la durata minima deve essere di 6 mesi, prorogabili una sola volta per altri 6 mesi, continuativi, dopo verifica dell'attività svolta da parte del Dirigente di struttura).
- le esigenze di conciliazione e di mobilità del/della dipendente prioritariamente riconducibili alla cura di figli minori e alla distanza dall'abitazione alla sede di lavoro.

3. Le giornate lavorative in modalità telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce al 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

5. Saranno concordati con il Dirigente del settore sia la fascia giornaliera di reperibilità telefonica (che dovrà essere di almeno 2 ore rispetto all'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro), sia il numero di rientri periodici in sede per le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività.

6. Il telelavoratore dovrà far pervenire la distribuzione del proprio orario di lavoro all'Amministrazione.

7. Spetta al Dirigente del settore, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del progetto di telelavoro, la verifica dell'attività svolta in remoto.

8. Il Dirigente del settore potrà richiedere solo eccezionalmente al telelavoratore di rientrare in ufficio in un giorno di telelavoro (vedi Allegato D).

9. Le variazioni dell'orario di lavoro rispetto a quelle pervenute sono consentite secondo le regole riportate in Allegato D.

10. L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

11. Il/la dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta per più di 2 mesi, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

12. Ai sensi della normativa sull'erogazione dei buoni pasto, i dipendenti che effettuano prestazioni in modalità di telelavoro nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, non godono del buono pasto. L'erogazione del buono pasto è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il dipendente presta servizio (ai sensi della normativa, anche interna, vigente).

13. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione così composta:

- Direttore o suo delegato;
- Dirigente Risorse Umane o suo delegato;
- Presidente del CUG o suo delegato;

#### **Art. 4 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria**

1. A seguito delle domande pervenute la Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

a) Figli in età 0-3 anni	7 punti
Figli in età 4-8 anni	5 punti
Figli in età 9-11 anni	3 punti

Il punteggio totale sarà formato dai punti assegnati in base all'età dell'unico figlio o del figlio minore d'età moltiplicato per il seguente coefficiente numerico:

1 figlio	1
2 figli	1,2
3 figli	1,4
4 o più figli	1,6

- b) Genitore single (situazione comprovata mediante dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia) 2 punti
- c) Maggior distanza di percorrenza dall'abitazione (da intendersi come domicilio) del dipendente alla sede di lavoro, espressa in chilometri:
- Da 60 a 100 Km 1,5 punti
  - Da 30 a 60 Km 1,0 punti
  - Fino a 30 Km 0,5 punti
- d) Situazioni personali di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro e/o esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente documentate 7 punti

2. Il criterio a) e c) si applicano ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati contemporaneamente da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa dichiarazione.

Inoltre, la Commissione potrà incrementare i punteggi indicati in relazione al tempo medio di percorrenza.

3. I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.

4. Entro 10 giorni dalla formazione della graduatoria verrà data comunicazione agli interessati.

5. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

6. A parità di punteggio, prevarrà la giovane età del/dei figlio/i da accudire e la maggiore distanza dall'abitazione (inteso come domicilio) del dipendente alla sede.

#### **Art. 5 - Diligenza del lavoratore e verifiche della prestazione**

1. Il/la dipendente ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

2. Il telelavoratore deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'AIPo.

3. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e a prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.

4. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Dirigente o della P.O della Struttura di cui fa parte il dipendente che partecipa al progetto.

5. Il Dirigente del settore e il dipendente dovranno presentare all'Amministrazione, nei tempi e secondo le modalità previste dal progetto, rendicontazioni dell'attività svolta.

6. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.

#### **Art. 6 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti saranno raccolti dagli uffici dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po, e trattati per le finalità di gestione del presente procedimento.

2. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.
3. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.
4. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po, titolare del trattamento.

#### **Art. 7 – Trasparenza**

I nominativi inseriti nella graduatoria finale e i relativi punteggi, oltre ad ogni modifica che intervenga successivamente alla sua redazione, saranno pubblicati sulla apposita pagina della Intranet Aipo.

#### **Art. 8 – Trattamento economico e normativo**

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e all'attività sindacale rispetto ai lavoratori che operano negli uffici.

#### **Art. 9 - Normative di riferimento**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali, in materia di Telelavoro, vigenti al momento della pubblicazione.

AI DIRETTORE AIPO

UFFICIO RISORSE UMANE

S E D E

**RICHIESTA PER L'ACCESSO A "TELELAVORO SPERIMENTALE IN AIPO"  
CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA PRIVATA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( Prov \_\_\_\_\_ )

dipendente di ruolo in servizio presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale

**CHIEDE**

di poter accedere al progetto **"Telelavoro Sperimentale in AIPO"**

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

**DICHIARA**

di essere in possesso dei seguenti requisiti:

Figli in età 0-3 anni: n \_\_\_\_\_

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

Figli in età 4-8 anni n. \_\_\_\_\_

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

Figli in età 9-11 anni n. \_\_\_\_\_

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale

Genitore single

Situazioni personali di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente documentate:

---

---

Maggior distanza chilometrica dall'abitazione (intesa come domicilio) del dipendente alla propria sede di lavoro espressa in chilometri:

- Da 60 a 100 Km
- Da 30 a 60 Km
- Fino a 30 Km

☞ Tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede espressa in minuti;

\_\_\_\_\_:

☞ Mezzo di trasporto:

- privato  
 pubblico

☞ che l'orario della prestazione settimanale sarà il seguente:

<b>Giorno</b>	<b>Orario in telelavoro</b> (dalle ore alle ore)	<b>Totale ore</b>	<b>Orario in ufficio</b> (dalle ore alle ore)	<b>Totale ore</b>
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

☞ che l'orario di reperibilità giornaliera concordata con il Dirigente della Struttura sarà il seguente: \_\_\_\_\_

**Chiede inoltre di poter usufruire della seguente strumentazione:**

**Strumentazione hardware e Servizi di Rete :**

- PC portatile dotato di tutti i Software necessari , stampante altro \_\_\_\_\_
- Connessione Internet
- Telefono
- Cartelle condivise
- Banche dati

Si **allega alla presente** copia del progetto sperimentale di telelavoro redatto dal Dirigente del settore congiuntamente con il/la dipendente.

-----  
Il/la dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro, e di fornire all'Amministrazione – Settore Personale – il resoconto mensile del lavoro svolto, sottoscritto dal proprio Responsabile di Struttura.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che l'Agenzia può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione (D.Lgs n. 196 del 30.06.2003, art. 18).

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

Autorizzo il/la dipendente \_\_\_\_\_ a svolgere l'attività descritta nel progetto sperimentale di telelavoro nei giorni e negli orari concordati.

*Firma del/la Dirigente di settore* \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## **CONDIZIONI DI TELELAVORABILITA'**

Per valutare la “telelaborabilità” delle attività gestite all’interno di una struttura occorre verificare l’esistenza delle seguenti condizioni:

- che l’attività riguardi la creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
- che l’attività non preveda il contatto personale diretto con l’utenza presso un ufficio o uno sportello;
- che l’attività non richieda incontri frequenti e riunioni “face to face” con i colleghi e con i superiori;
- che si possa comunicare con i dirigenti, colleghi e utenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- che l’obiettivo da realizzare sia ben identificabile e sia possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- che ci sia la disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
(Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( Prov \_\_\_\_\_  
dipendente in servizio presso SEDE CENTRALE DI PARMA / U.O. DI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R.. n. 445/2000, che l'altro genitore:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( Prov \_\_\_\_\_ )

non usufruisce dell'istituto del telelavoro ovvero degli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 negli stessi giorni e orari in cui ne usufruisce il/la sottoscritto/a.

Si impegna inoltre a comunicare eventuali variazioni riguardanti l'utilizzo dei suddetti istituti da parte dell'altro genitore, durante il periodo di svolgimento del telelavoro.

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

Data \_\_\_\_\_

—

## **TELELAVORO Orario di servizio**

L'Orario di servizio dei telelavoratori è di 36 ore. Si riduce a 26 ore durante l'allattamento

Le giornate lavorative in modalità telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana.

### **1) Regole giornate con orario ufficio**

Nelle giornate scelte per il rientro in ufficio si applicano le regole previste per tutto il personale. Nelle suddette giornate non è consentito fruire del congedo parentale.

### **2) Regole giornate telelavoro**

Nel caso in cui il telelavoratore:

1. **sta effettuando il telelavoro al proprio domicilio:**  
il sistema prevede una giustificazione con la causale '*telelavoro*' che corrisponde ad una presenza con la copertura di tutta la giornata.
2. **non svolge l'attività lavorativa per tutto il giorno o per parte della giornata** (ferie, malattia, gravi motivi, ecc.)  
il dipendente deve inviare all'ufficio personale la comunicazione vidimata dal responsabile della struttura. L'assenza è considerata, per la motivazione richiesta, per tutta la giornata o per le ore del permesso.
3. **Rientra in ufficio per una piccola parte della giornata**, per poi tornare a telelavorare. Viene considerata l'intera giornata in telelavoro.
4. **Rientra volontariamente in ufficio per tutta la giornata in un giorno di telelavoro:** timbra usando i tasti-causale *entrata* ed *uscita*. Viene considerata l'intera giornata come giornata in orario ufficio come nel caso 1. Nel rispetto della flessibilità dell'orario di lavoro questo comportamento è consentito, ma il suo utilizzo deve essere limitato, per riguardo ai colleghi che necessitano di telelavorare ma sono stati esclusi dalla graduatoria.

### **3) Regole eccezionali**

#### **1. Richiamo in ufficio da parte del responsabile in un giorno di telelavoro**

Nel caso **eccezionale** in cui il telelavoratore venga richiamato in servizio nel giorno in cui dovrebbe lavorare a domicilio, il responsabile della struttura è tenuto ad inviare preventivamente una comunicazione in cui:

- motiva l'eccezionalità dell'evento che richiede la variazione di presenza del telelavoratore
- dichiara la disponibilità del telelavoratore

- chiede che le ore della giornata vengano conteggiate come telelavoro nella settimana dello spostamento od al massimo nella settimana successiva
- fa controfirmare la lettera al telelavoratore per l'accettazione

La lettera deve essere inviata all'Ufficio Risorse Umane che provvederà ad effettuare il cambiamento nell'orario del telelavoro, naturalmente solo per il caso **eccezionale** indicato. Sarà possibile ricorrere a tale procedura solo in casi eccezionali.

## **2. Variazioni dell'orario di telelavoro**

Nel caso in cui il telelavoratore intenda, di concerto col proprio responsabile, effettuare cambiamenti dell'orario in telelavoro, rispetto a quelli indicati all'inizio del proprio progetto, dovrà comunicarli tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane mediante lettera, controfirmata dal responsabile.

Questa procedura è consentita solo per 2 volte nell'arco di un anno di telelavoro.