



**REGOLAMENTO DEFINITIVO PER LA  
DISCIPLINA DEL TELELAVORO**

## INDICE

TITOLO PRIMO .....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' .....	3
ART. 2 - ATTIVITA' INTERESSATE .....	4
ART. 3 - CARATTERISTICHE PROFESSIONALI E NUMERO DEI TELELAVORATORI.....	4
TITOLO SECONDO.....	5
PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO .....	5
ART. 4 - EMISSIONE DELL'AVVISO.....	5
ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
ART. 6 - COMMISSIONE .....	6
ART. 7 - ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO.....	7
ART. 8 - ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA .....	7
ART. 9 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE .....	10
TITOLO TERZO .....	11
POSTAZIONE DI LAVORO E PRESTAZIONI .....	11
ART. 10 - VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE .....	11
ART. 11 - SEDE DI LAVORO.....	12
ART. 12 - POSTAZIONE DI TELELAVORO.....	12
ART. 13 - DIRITTI ED OBBLIGHI DEL LAVORATORE .....	13
ART. 14 - ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO .....	13
ART. 15 - FORMAZIONE .....	14
ART. 16 - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	15
ART. 17 - SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI.....	15
ART. 18 - ASSISTENZA TECNICA AL LAVORATORE A DOMICILIO .....	16
ART. 19 - ASSICURAZIONE.....	17
ART. 20 - GESTIONE URGENZE.....	17
ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE.....	17
ALL. 1 - SCHEMA PROGETTO TELELAVORO.....	18
ALL. 2 - RIEPILOGO MENSILE.....	20

## TITOLO PRIMO

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 -

#### OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina il telelavoro, inteso come la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso:

- a) il proprio domicilio
- b) altro luogo indicato dallo stesso dipendente e ritenuto idoneo dall'Agenzia con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Agenzia.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applica integralmente la disciplina in materia contenuta nelle fonti sottoelencate, nonché nelle loro eventuali successive integrazioni e modificazioni:

- Legge 16 Giugno 1998, n. 191, "*Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59 e L. 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*";
- D.P.R. 8 Marzo 1999, n. 70, "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della L. 16 Giugno 1998, n. 191*";
- CCNQ 23 Marzo 2000, "*Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell' art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*";
- Art. 36 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 20/09/2001 integrativo del CCNL del personale del Comparto Sanità stipulato il 7 aprile 1999.

Il **telelavoro**, come forma di lavoro flessibile, ha come obiettivi quelli di:

- 1) recuperare forza lavoro, impiegando in modo continuativo la professionalità, la competenza e la specializzazione del personale che, per gravi situazioni personali e familiari, ha difficoltà ad assicurare una regolare presenza nelle sedi ARPAL;
- 2) consentire al lavoratore una conciliazione tra i tempi di vita ed i tempi di lavoro anche ai fini di una migliore qualità del servizio.

## ART. 2 -

### ATTIVITA' INTERESSATE

Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte mediante telelavoro, è valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:

- l'attività è svolta con un elevato grado di autonomia operativa, ovvero il lavoratore ha la possibilità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continua;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici ;
- l'attività non prevede frequenti contatti con interlocutori esterni e, nel caso, questi possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandoli nei giorni di rientro nella sede ARPAL;
- l'attività non prevede la necessità di presenza fisica costante del lavoratore in un dato ambito territoriale o sede ARPAL;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori della sede ARPAL;
- le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
- l'attività è pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

In particolare **non possono** costituire oggetto di telelavoro a domicilio:

- le attività prettamente analitiche nell'ambito dei laboratori;
- le attività svolte esclusivamente sul territorio.

## ART. 3 -

### CARATTERISTICHE PROFESSIONALI E NUMERO DEI TELELAVORATORI

Il presente Regolamento si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso di anzianità di servizio presso ARPAL di almeno tre anni.

Il rapporto di telelavoro è incompatibile con la titolarità di posizioni organizzative e/o incarichi di strutture.

L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.

Il numero massimo di dipendenti assegnabili al telelavoro domiciliare è pari al 2% del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed in servizio all'inizio dell'anno di riferimento, con arrotondamento per eccesso.

In nessun caso potrà essere ammessa al telelavoro più di una unità ogni 15 di personale in servizio presso la stessa Struttura (Settore o Unità Operativa).

## **TITOLO SECONDO**

### **PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO**

#### **ART. 4 -**

#### **EMISSIONE DELL'AVVISO**

L'U.O. Risorse Umane emana uno specifico avviso di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro.

In tale avviso viene indicato il numero massimo di progetti di telelavoro attivabili in base al calcolo percentuale di cui all'articolo precedente nonché l'invito ai dipendenti interessati a presentare specifiche istanze volte ad ottenere la possibilità di svolgere, per il periodo di due anni, l'attività lavorativa presso il proprio domicilio.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale.

Il termine di presentazione delle domande è pari a n. 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso avviso.

#### **ART. 5 -**

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di assegnazione al telelavoro può essere presentata dal dipendente con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso.

I lavoratori presentano:

1. la domanda di assegnazione al telelavoro, eventualmente corredata della documentazione attestante il diritto di precedenza, così come specificato agli articoli seguenti;
2. un progetto di telelavoro, approvato dal Direttore/Responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio il quale attesta la possibilità di svolgimento delle attività secondo le modalità del telelavoro e la compatibilità del telelavoro con lo svolgimento delle attività della struttura.

Il progetto redatto su apposito modulo (**allegato 1** al presente regolamento) contiene:

- a. gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- b. le attività interessate;
- c. la postazione di lavoro con indicazione delle tecnologie utilizzate e dei sistemi di supporto;
- d. i tempi e le modalità di realizzazione del telelavoro, compresi i rientri periodici nelle sedi ARPAL rispettando di norma la regola di almeno 1 giorno ogni 10 gg lavorativi;
- e. gli indicatori e gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni;
- f. le modificazioni organizzative, ove necessarie, per razionalizzare e semplificare attività, procedimenti amministrativi e procedure informatiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- g. la richiesta di eventuali interventi di formazione e di aggiornamento, necessari per lo svolgimento delle attività in telelavoro;
- h. costi e benefici, diretti e indiretti.

## **ART. 6 -**

### **COMMISSIONE**

La Commissione, nominata con Decreto del Direttore Generale, è formata da 5 componenti, come di seguito esplicitati, ed elegge al suo interno un Presidente:

Il Responsabile dell'U.O. Risorse Umane;

- 1 Dirigente in servizio presso la Direzione Centrale;
- 1 Direttore di Dipartimento;
- 2 rappresentanti designati dal CUG.

Le funzioni di segreteria vengono svolte da un funzionario amministrativo.

## **ART. 7 -**

### **ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO**

Entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione, di cui al precedente articolo, procede alla formulazione delle graduatorie.

Una volta conclusa l'istruttoria e formulata la graduatoria, con l'applicazione dei criteri di cui agli articoli seguenti, l'U.O. Risorse Umane procede con proprio atto a disporre l'assegnazione al telelavoro dei dipendenti interessati.

I dipendenti assegnati al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo per la durata di due anni decorrenti dalla data di stipula del contratto.

## **ART. 8 -**

### **ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione, esaminate le domande, formula una graduatoria sulla base dei criteri previsti dall'art. 4, comma 2, del CCNQ del 23.03.2000.

In particolare si terrà conto di:

- situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze legate ai figli ed esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, (permessi legge 104);
- distanza di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di servizio, ossia quella di assegnazione del dipendente, pari o superiore a 15 Km.

Tali condizioni devono essere documentate ai sensi della normativa vigente.

L'attribuzione dei punteggi avviene secondo quanto previsto dalla tabella seguente:

<b>a) Situazioni di disabilità psico-fisiche che rendano disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (massimo punti 20)</b>	<b>% INVALIDITA'</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1) invalidità civile (L. 68/1999)	tra 51% e 66%	2
	tra 67% e 74%	8
	tra 75% e 100%	16
2) in aggiunta al punto a1), possesso di certificazione di handicap (L.104/1992)	non grave	+2
	grave	+4
3) grave malattia che richiede terapie salvavita, con attestazione di domanda di riconoscimento di invalidità civile/handicap presentata ai sensi delle L.104/1992 o L.68/1999		16
4) patologia per cause di servizio con prescrizioni sul luogo di lavoro attestate dal medico competente sulla base della documentazione medica		16
<b>b) Esigenze legate ai figli(massimo punti 20)</b>	<b>ETA' FIGLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1) figlio convivente	Tra gli 8 e i 14 anni	0,5
	tra i 4 e gli 8 anni	2
	tra 1 e 3 anni	4
	minori di 1 anno	6
2) in aggiunta al punto b1),		+2

assistenza in via esclusiva al figlio convivente fino a 14 anni (genitore solo)		
3) in aggiunta al punto b1), per ogni ulteriore figlio convivente di età non superiore ad anni 14		+1
<b>c) Esigenze di cura di familiari/conviventi, debitamente certificate (massimo punti 10)</b>		<b>PUNTEGGIO</b>
1) assistenza in via esclusiva a convivente (familiare e non) con certificazione di handicap grave o indennità di accompagnamento		8
2) assistenza continua a portatore di handicap grave o con indennità di accompagnamento (parente entro 2° grado o affine entro 1° grado) che risiede a meno di 20 km dal richiedente		4
3) in aggiunta al punto c1), per ogni ulteriore convivente assistito nelle medesime condizioni		2
<b>d) Distanza tra il domicilio abituale e la sede di servizio pari o superiore a 15 Km (massimo punti 5)</b>	<b>KM</b>	<b>PUNTEGGIO</b> +0,1 punti per km

In caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio complessivo conseguito sarà ridotto come segue:

orario con prestazione lavorativa inferiore al 70%	Riduzione di 3 punti
orario con prestazione lavorativa pari o superiore al 70%	Riduzione di 1,5 punti

Con riferimento alla tabella di cui sopra valgono le seguenti regole:

- i punteggi sono cumulabili, ad eccezione dei punti a3 e a4 con i punti a1 e a2 e dei punti c1 con c2;
- con la dicitura "figli" si intendono anche quelli adottivi e in affido residenziale;
- in caso di più figli, il punteggio per età viene associato al figlio più piccolo, aumentando di un punto per ogni figlio come da tabella;
- a parità di punteggio il criterio di precedenza è, nell'ordine:
  1. invalidità propria (all'interno di questa fattispecie, a parità di punteggio, la priorità è data sulla base delle condizioni specifiche riportate nella modulistica L.104/1992);
  2. grave patologia o malattia (punti a3 e a4);
  3. numero di conviventi da assistere ex legge 104/1992;
  4. numero dei figli fino ai 3 anni;
  5. numero di figli fino a quattordici anni;
  6. distanza dal domicilio abituale;
  7. età anagrafica (preferenza alla maggiore età).

il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento:

- partenza - luogo di domicilio abituale;
- arrivo - sede di servizio.

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

## **ART. 9 -**

### **CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE**

Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il lavoratore e l'Agenzia.

Il contratto individuale ha la durata di due anni, che decorrono dalla data indicata nello stesso; al contratto viene allegato il progetto approvato.

L'Agenzia per motivate esigenze di servizio può disporre d'ufficio la revoca del contratto e il rientro del lavoratore a domicilio nelle sedi ARPAL prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale.

Il telelavoratore si impegna a comunicare all'Amministrazione, tempestivamente, ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato la sua collocazione nella graduatoria del telelavoro (esempio: assistenza familiare con handicap grave, distanza tra domicilio e sede di lavoro); qualora i requisiti che hanno determinato l'assegnazione al Telelavoro vengano a mancare, l'Agenzia revoca il contratto.

Per motivate esigenze, il lavoratore a domicilio può richiedere la revoca del contratto e il rientro nella sede ARPAL originaria, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale.

L'Amministrazione si riserva, nei casi di revoca, di procedere allo scorrimento della graduatoria.

La riassegnazione alla sede ARPAL originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente e, nel caso di revoca presentata dal lavoratore, entro un mese dalla richiesta.

La stipula del contratto individuale di telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche previste ai paragrafi successivi.

## **TITOLO TERZO**

### **POSTAZIONE DI LAVORO E PRESTAZIONI**

#### **ART. 10 -**

#### **VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

L'attività svolta con modalità di telelavoro è costantemente monitorata da parte del Responsabile di struttura.

A tal fine, il dipendente effettua la rendicontazione trimestrale delle attività svolte e dei risultati raggiunti, con riferimento agli indicatori definiti nel progetto, ed il Responsabile di struttura effettua la verifica dell'esecuzione delle stesse.

La reiterata non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti assegnati è giusto motivo per la revoca dell'assegnazione al telelavoro.

## **ART. 11 -**

### **SEDE DI LAVORO**

La sede dell'attività, indicata dal telelavorista, deve possedere i seguenti requisiti:

- a. essere idonea allo svolgimento di attività in telelavoro;
- b. essere raggiunta dalla connessione Internet, adeguata all'attività a domicilio, con installazione, gestione e oneri a carico del dipendente, fatto salvo quanto disposto dall'art. 12;

La normativa in materia di missioni non trova applicazione agli spostamenti tra la sede ARPAL e i luoghi di prestazione del telelavoro.

## **ART. 12 -**

### **POSTAZIONE DI TELELAVORO**

Per postazione di lavoro si intende esclusivamente il sistema tecnologico, comprensivo della tecnologia hardware e software, necessario a rendere possibile la prestazione del lavoro a distanza, fornito da ARPAL.

La dotazione informatica è costituita, a seconda delle prestazioni richieste, dal notebook con tastiera, mouse e schermo fisso di 17" oppure da un computer da scrivania, con tastiera, mouse e schermo fisso di 17" ed eventualmente, per motivate esigenze, da stampante. La dotazione è fornita al telelavoratore in comodato d'uso.

Dal notebook/computer da scrivania saranno accessibili le principali applicazioni utilizzate in Agenzia, compreso l'intranet aziendale, e le cartelle condivise necessarie allo svolgimento del lavoro.

Al lavoratore a domicilio è assegnato, per il periodo di durata del progetto individuale, un telefono cellulare aziendale da utilizzare per le comunicazioni di servizio.

Il lavoratore è tenuto a portare lo stesso notebook, se in dotazione, in sede nei giorni previsti per il rientro.

Al lavoratore a domicilio viene erogata, a titolo di rimborso delle spese e di connessione ad Internet, una somma forfettaria di € 1,29 per ogni giornata di lavoro a distanza effettivamente prestata su presentazione di documentazione attestante il pagamento del relativo canone. Tale somma è suscettibile di rideterminazione in sede di emanazione del bando, in considerazione delle eventuali modifiche tariffarie intervenute.

## **ART. 13 -**

### **DIRITTI ED OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

L'Agenzia garantisce l'adozione di misure atte a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri dipendenti, assicurando a tal fine ai telelavoratori l'informazione continua sulle attività istituzionali mediante accesso all'intranet aziendale.

La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

L'informazione sull'attività sindacale è, altresì, assicurata attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

Il telelavoratore è tenuto:

- ad utilizzare la postazione di lavoro ed il cellulare esclusivamente per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Agenzia nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
- a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le norme comportamentali dell'Agenzia in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videotermini;
- a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non è consentito a terzi l'utilizzo della postazione di telelavoro.

L'Agenzia è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

La violazione di qualunque adempimento è giusto motivo per la revoca del telelavoro.

## **ART. 14 -**

### **ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

L'orario di lavoro, distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, è pari a 7 ore e 12 minuti per il comparto e 7 ore e 36 minuti per la dirigenza; lo stesso orario viene osservato nelle giornate di rientro in sede.

Il lavoratore deve garantire la propria reperibilità telefonica per comunicazioni di servizio in due fasce orarie, di un'ora ciascuna, fissate nell'ambito dell'orario di servizio e specificate nel progetto individuale di telelavoro allegato al contratto individuale unitamente a tempi, modalità e rientri.

Al fine di procedere all'aggiornamento del cartellino mensile, il dipendente con contratto di telelavoro:

- per le prestazioni lavorative rese a distanza inserisce dal Self apposito codice giustificativo che, ad avvenuta convalida da parte del Dirigente Responsabile, attesta l'avvenuto assolvimento del debito orario;
- in occasione dei rientri in sede segue la normale procedura in uso in Agenzia.

Per effetto dell'autonoma distribuzione del lavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario, né partecipazione alla pronta disponibilità o a prestazioni dei servizi aggiuntivi (L. 449/1997) quando la prestazione è resa a distanza.

Il trattamento retributivo spettante al lavoratore a distanza è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione decentrata integrativa, propria dei lavoratori.

E' escluso il diritto al buono pasto per le giornate di lavoro a distanza.

Per ciò che concerne le richieste di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza si applicano le disposizioni vigenti in Agenzia.

La festività patronale spettante è quella della sede ARPAL di servizio.

## **ART. 15 -**

### **FORMAZIONE**

Secondo quanto previsto all'art. 4, comma 3 del CCNQ del 23/03/2000 l'assegnazione a progetti di telelavoro consente al lavoratore a distanza pari opportunità, quanto a possibilità di carriera e di socializzazione rispetto ai restanti lavoratori.

Ai telelavoratori sono, inoltre, garantite le medesime opportunità formative e di addestramento previste per il restante personale, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

L'Agenzia, in particolare, fornisce formazione specifica rivolta sia ai telelavoratori, per l'avvio dei progetti individuali di telelavoro e per il miglioramento delle loro

condizioni e prestazioni, sia ai Responsabili delle strutture alle quali sono assegnati in merito all'organizzazione del lavoro, alle modalità di controllo e alla verifica e gestione delle informazioni.

## **ART. 16 -**

### **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, compresa anche la sorveglianza sanitaria.

L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nei locali indicati dal lavoratore a domicilio che deve possedere i requisiti necessari.

La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro è effettuata, all'inizio dell'attività e ogni volta che l'Agenzia o il dipendente lo ritengano necessario, a cura della U.O. competente in materia di sicurezza e alla presenza di un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il lavoratore a distanza è tenuto, pertanto, a consentire l'accesso presso la sede di telelavoro al personale che, per conto dell'Agenzia, effettua i controlli periodici.

La U.O. competente in materia di sicurezza concorda preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità di svolgimento del sopralluogo e provvederà a redigere in merito apposita relazione di sintesi.

## **ART. 17 -**

### **SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI**

Il lavoratore a domicilio 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 "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

È tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e al rispetto delle regole di comportamento stabilite dall'Agenzia in materia.

Il terminale utente è assegnato al lavoratore a domicilio unicamente per fini lavorativi ed è configurato affinché attivi lo screensaver con sblocco tramite password. In aggiunta il lavoratore a domicilio, per impedire l'utilizzo del terminale utente da parte di altre persone, deve aver cura di eseguire, quando si allontana dalla postazione, una delle seguenti azioni:

- bloccare la stazione di lavoro;
- arrestare il sistema.

I dati sono utilizzati unicamente per fini lavorativi e ne è garantita la riservatezza.

Le applicazioni di lavoro sono accessibili esclusivamente dall'ambiente remoto al quale l'utente si connette e non sono installate sul terminale utente.

Il lavoratore a distanza è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso. Qualora sia necessario condividere i documenti informatici con i colleghi in sede, l'interessato dovrà salvarli sui sistemi centrali nelle cartelle condivise alle quali ha accesso.

## **ART. 18 -**

### **ASSISTENZA TECNICA AL LAVORATORE A DOMICILIO**

Al lavoratore a distanza è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine, il lavoratore contatta i tradizionali canali dell'assistenza tecnica.

In caso di malfunzionamento o fermi macchina che non consentano l'espletamento dell'attività lavorativa, ai fini della verifica dell'adempimento della prestazione, per la giornata nella quale si è prodotto l'evento interruttivo, si considera che il lavoratore abbia assolto al proprio obbligo lavorativo.

Nel caso in cui si tratti, di fermo prolungato, il telelavoratore è tenuto al rientro nella sede ARPAL, a partire dalla giornata lavorativa immediatamente successiva a quella in cui si è prodotto l'evento interruttivo e fino alla eliminazione del malfunzionamento.

Il lavoratore è altresì tenuto, contestualmente al rientro, alla riconsegna dell'apparecchiatura malfunzionante alla struttura competente.

## **ART. 19 -**

### **ASSICURAZIONE**

L'Agenzia deve garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore a domicilio, derivanti dall'uso delle attrezzature specificate all'articolo 12 del presente regolamento;

nonché la copertura assicurativa INAIL.

## **ART. 20 -**

### **GESTIONE URGENZE**

In caso di eccezionali condizioni di urgenza ed emergenza non prevedibili al momento di pubblicazione del bando (motivi di salute, maternità, ecc.), il lavoratore interessato può presentare domanda di accesso al telelavoro, anche se la quota telelavorabile è già stata assegnata.

L'Agenzia si rende disponibile a valutare la possibilità di assegnazione di telelavoro allo stesso nel più breve tempo possibile, applicando le regole di valutazione previste dal presente Regolamento e verificando che il punteggio raggiunto sia uguale o superiore al minimo punteggio raggiunto dagli ammessi al telelavoro con il bando precedente.

Tale assegnazione, anche se interverrà in tempo successivi, scadrà contestualmente alle altre prestazioni di telelavoro assegnate.

## **ART. 21 -**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione del decreto di approvazione ai sensi dell'art. 21, comma 1 del Regolamento di organizzazione di ARPAL.

**Titolo del progetto**

---

Obiettivi che il progetto intende perseguire

---

---

Descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro

---

---

Descrizione della Postazione di lavoro e delle tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (elencare gli applicativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico)

---

---

Indicatori e standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni

---

---

Tempi e modalità di realizzazione, compresi i rientri periodici nella sede di lavoro (almeno 1 giorno ogni 10 gg lavorativi)

---

---

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

---

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con la struttura organizzativa dalla quale dipende

---

Costi e benefici, diretti ed indiretti

---

---

**Allegare:**

1. planimetria con indicazione della postazione di lavoro;
2. certificazione conformità impianto elettrico.

Genova,

Il Dipendente

---

-----

Si attesta che l'attività risulta telelavorabile ed è compatibile con le attività della struttura

Il Direttore di Struttura

---