

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Consiglio Direttivo

DELIBERAZIONE N. 13734

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il 29 maggio 2015, alla presenza di n. 33 suoi componenti su un totale di 34

vista la legge 16 giugno 1998, n. 191;

visto in particolare l'art. 4 della suddetta legge;

visto il DPR 8 marzo 1999, n. 70, "regolamento recante disciplina del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, ex art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;

visto l'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, stipulato tra L'Aran e le Organizzazioni Sindacali, sottoscritto in data 23 marzo 2000;

vista la deliberazione n. 16 in data 31 maggio 2001 dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione in materia di regole tecniche per il telelavoro;

visto l'art. 21 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca, sottoscritto in data 21 febbraio 2002;

visto l'art. 26 del Regolamento del Personale;

ritenuta la necessità di individuare, entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Regolamento di cui sopra, le attività per le quali si ravvisano le condizioni per il telelavoro, indicando gli obiettivi, le tipologie professionali da coinvolgere, i tempi e le modalità di attuazione;

previo confronto con le Organizzazioni Sindacali;

su proposta della Giunta Esecutiva;

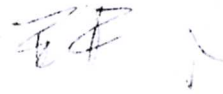
con n. 33 voti a favore

DELIBERA

Di approvare il Disciplinare per l'applicazione del telelavoro nell'INFN di cui all'allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

## DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL TELELAVORO NELL'INFN

Art.1 - Ambito di applicazione e durata (estratto da CCNQ 23.3.2000)-----	2
Art. 2 – Fonti normative sul Telelavoro -----	2
Art. 3 - Finalità e obiettivi del telelavoro-----	2
Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Telelavoro -----	2
Art.5 - Criteri per l’assegnazione al Telelavoro (graduatorie)-----	3
Art.6 - Procedura di presentazione dei singoli progetti di Telelavoro per ogni struttura dell’INFN --	3
Art.7 - Attivazione del contratto di Telelavoro-----	4
Art.8 - Revocabilità del contratto di Telelavoro-----	4
Art.9 - Aspetti organizzativi e di sicurezza inerenti il Telelavoro -----	4
Art.10 - Postazioni di Telelavoro-----	4
Art.11 - Sede di Telelavoro -----	5
Art.12 - Orario di Telelavoro -----	6
Art.13 - Verifica della prestazione di Telelavoro -----	6
Art.14 - Obblighi dell’ Amministrazione/Struttura-----	7
Art.15 - Responsabilità del Direttore / della Direttrice della Struttura -----	7
Art.16 - Obblighi del / della telelavoratore / telelavoratrice -----	7
Art.17 - Diritti sindacali -----	8
Art. 18 – Periodo di sperimentazione -----	8
Art.19 - Norme transitorie e finali-----	8



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

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

### **Art. 2 – Fonti normative sul Telelavoro**

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

### **Art. 3 - Finalità e obiettivi del telelavoro**

1. Il Presente disciplinare ha lo scopo di stabilire le regole e gli strumenti idonei ad assicurare:
  - a) All'Ente la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
  - b) all'Ente la possibilità di fruire al meglio e continuamente delle professionalità e competenze disponibili nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità e nel livello globale di qualità del servizio;
  - c) alla lavoratrice / al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

### **Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Telelavoro**

1. Il Telelavoro è una modalità straordinaria di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, purché nel territorio nazionale, esterno alla sede della Struttura alla quale risulta assegnato, dove la prestazione sia tecnicamente possibile.
2. Nell'ambito del rapporto di telelavoro, il datore di lavoro è tenuto a garantire alla lavoratrice / al lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale (art. 115 del D. Lgs. n. 196/2003)
3. Considerate le specifiche attività svolte nelle strutture INFN, l'Istituto emana con cadenza annuale la circolare con cui chiede alle Strutture di segnalare i dipendenti che hanno espresso la richiesta di poter usufruire di questa modalità di prestazione lavorativa, secondo lo schema dell'allegato 3.
4. L'assegnazione al Telelavoro, conseguente ad una scelta volontaria del datore di lavoro e della lavoratrice / del lavoratore interessati, non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.
5. Per la parte normativa si applica la disciplina contrattuale vigente per i lavoratori del comparto. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva

nazionale, integrativa e decentrata.

#### **Art.5 - Criteri per l'assegnazione al Telelavoro (graduatorie)**

1. Il Direttore / La Direttrice - sentite le RSU/OOSS sugli argomenti oggetto di richiesta di telelavoro - effettua la valutazione per ogni dipendente candidato, tenendo conto dei parametri inerenti la posizione lavorativa del medesimo, quali esperienza/mansioni professionali, autonomia professionale, in rapporto alla funzionalità e organizzazione della Struttura.
2. Il Direttore / La Direttrice provvede, quindi, a trasmettere alla Direzione Affari del Personale dell'Amministrazione centrale l'allegato 3 di ciascun candidato che ha conseguito valutazione positiva.
3. La graduatoria finale verrà stilata da una Commissione, nominata dal Presidente, che utilizzerà i parametri di valutazione di posizioni personali di cui all'allegato 1.
4. Alla graduatoria generale si attingerà fino a concorrenza del numero massimo di contratti di telelavoro attivabili.
5. Ciascun dipendente assume espressamente l'impegno a comunicare alla Struttura competente, nel più breve tempo possibile, qualsiasi variazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.
6. In caso di punteggio "ex aequo", per l'ultima posizione utile deve essere considerato elemento preferenziale per l'assegnazione la maggiore anzianità anagrafica.
7. Il numero dei contratti attivabili è fissato nella misura del 2% del personale in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'avvio delle procedure di Telelavoro. Il numero massimo per ogni singola Struttura viene deliberato dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore/della Direttrice di Struttura, con possibilità di attribuzione di posti eccedenti la percentuale del 2% calcolata sulle singole strutture, in presenza di proposte del Direttore eccedenti tale percentuale. La predetta percentuale può essere variata con apposito provvedimento del Consiglio Direttivo, sentite le Organizzazioni Sindacali.
8. Il Direttore Generale sentite le OO.SS., presenta al Consiglio Direttivo la graduatoria generale ai fini dell'approvazione della medesima.
9. Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Direttivo, il Direttore Generale procede all'assegnazione del telelavoro ai dipendenti utilmente collocati nella graduatoria.

#### **Art.6 - Procedura di presentazione dei singoli progetti di Telelavoro per ogni struttura dell'INFN**

1. Il Direttore La Direttrice di ogni Struttura, a seguito dell'approvazione della graduatoria, in accordo con i Responsabili di Divisione e/o Servizio, identifica, in base alle esigenze e finalità organizzative e funzionali della stessa, sentito il Consiglio di Centro, Laboratorio o Sezione, il/i Progetto/i di telelavoro, predisponendo la scheda tecnica in allegato 4. Le schede dei progetti, o le motivazioni addotte alla mancanza dei medesimi, sono oggetto di preventivo esame da parte delle R.S.U./OO.SS..
2. Il Progetto di Telelavoro può avere una durata massima di un anno e deve stabilire:
  - l'oggetto;
  - data di inizio e fine del progetto;
  - gli obiettivi;
  - i costi e benefici attesi;
  - i profili professionali interessati;
  - il numero di unità da assegnare;
  - i parametri di valutazione di cui all'allegato 3;
  - le modalità di verifica dell'attività di telelavoro;
  - i rientri periodici del/i telelavoratore/i;
  - la fascia oraria di lavoro da concordare con ogni singolo lavoratore / lavoratrice;

- Luogo di prestazione del telelavoro.
3. Nel caso di prestazione di telelavoro presso il proprio domicilio, il dipendente/la dipendente è tenuto/a a fornire anche le informazioni utili alla verifica dei locali, in cui si svolgerà l'attività lavorativa, predisponendo una planimetria di questi che evidenzia la collocazione della postazione di Telelavoro, la localizzazione del quadro elettrico, unitamente ad una dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico.

#### **Art.7 - Attivazione del contratto di Telelavoro**

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

#### **Art.8 - Revocabilità del contratto di Telelavoro**

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

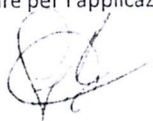
- a richiesta del lavoratore / della lavoratrice, nel rispetto dei tempi minimi e di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
- d'ufficio da parte della singola Struttura, nel rispetto delle modalità indicate all'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro.

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

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

#### **Art.10 - Postazioni di Telelavoro**

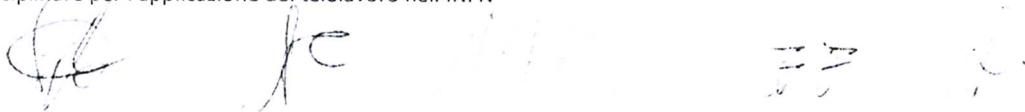
1. Per postazione di Telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del telelavoratore / della telelavoratrice, rendendola invariata rispetto a quella della sede abituale di svolgimento, mantenendone integre le funzionalità e le potenzialità di interazione, e garantendo idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La verifica dell'idoneità e della rispondenza della postazione di telelavoro ai suddetti requisiti di sicurezza e di tutela della salute è effettuata, tramite sopralluogo e/o in base alla fornitura di adeguata



- documentazione, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Struttura proponente il Progetto, che provvederà a redigere in merito apposita relazione di sintesi sulla base del prospetto riepilogativo, allegato 6.
3. È compito della Struttura proponente richiedere al proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione la suddetta verifica.
  4. Il sopralluogo è subordinato al preavviso ed al consenso del telelavoratore/della telelavoratrice, qualora la prestazione sia svolta presso il suo stesso domicilio, così come previsto dall'art. 3 comma 10 del DLgs 81/08.
  5. L'allegato 6, debitamente compilato, dovrà pervenire all'Amministrazione Centrale per l'attivazione del contratto, entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale, pena l'esclusione dalla stessa del lavoratore / della lavoratrice.
  6. L'adeguamento della postazione di Telelavoro, in caso di carenze o violazioni, agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, deve essere completato, per la parte a carico del lavoratore /della lavoratrice, entro il predetto termine, pena la decadenza dell'assegnazione. Le spese sostenute per siffatti adeguamenti sono a carico della Struttura proponente il Progetto, ad eccezione di quelle necessarie per sopperire a carenze Strutturali edilizie ed impiantistiche, che restano a carico del lavoratore / della lavoratrice.
  7. Il lavoratore/la lavoratrice deve garantire la connettività di rete e telefonica. La dotazione della postazione di lavoro è concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso, per tutta la durata del Progetto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile; al fine di consentire una piena mobilità del/della dipendente anche nei rientri periodici presso la Struttura di appartenenza, è possibile dotare il telelavoratore / la telelavoratrice di un computer, con tastiera e mouse esterni, e di una stampante portatili.
  8. La Struttura potrà, sempre a proprio carico, adeguare le caratteristiche informatiche della postazione di telelavoro del / della dipendente nel modo che riterrà meglio confacente a specifiche esigenze del Progetto.
  9. Il / La dipendente è responsabile della mancata o intempestiva segnalazione di possibili eventuali malfunzionamenti e/o cambiamenti delle condizioni operative.
  10. Le spese per l'installazione, la manutenzione e gli eventuali aggiornamenti della postazione di Telelavoro, da utilizzare esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, unitamente alle spese per il mantenimento dei livelli di sicurezza sono a carico della Struttura proponente il Progetto.
  11. Le eventuali spese che il telelavoratore / la telelavoratrice sostiene per i normali livelli di esercizio della propria postazione di Telelavoro (linea telefonica, connessione internet e utilizzo di energia) possono dar luogo ad un riconoscimento forfettario, sulla base delle tariffe commerciali più favorevoli in vigore, da parte della Struttura stessa a titolo di rimborso, fissato in un importo di 25 € mensili. L'importo predetto può essere aggiornato con apposito provvedimento apposita delibera del CD.
  12. Nel caso in cui la postazione di Telelavoro sia ubicata presso un'altra Struttura dell'INFN, sarà detta Struttura a garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza della postazione di lavoro.
  13. Il rispetto degli obblighi di tutela e salute del telelavoratore / della telelavoratrice resta invece a carico della Struttura di appartenenza.

#### **Art.11 - Sede di Telelavoro**

1. Per "sede di Lavoro" si intende la Struttura di appartenenza del / della dipendente, per "sede di Telelavoro" si intende il luogo dove la prestazione di Telelavoro è resa. Quest'ultima può corrispondere con il domicilio del lavoratore / della telelavoratrice o con una diversa Struttura dell'Ente presso la quale il / la dipendente è ospitato/a, previo accordo tra i due Direttori nel quale si esprime il consenso della Struttura ospitante.



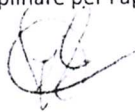
2. Nel Telelavoro è prevista un'alternanza tra il lavoro prestatato nella "sede di Telelavoro" e quello svolto nella Struttura di appartenenza al fine di facilitare i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore / della telelavoratrice; ciò avviene con le modalità stabilite nel Progetto di Telelavoro in coerenza con ogni specifica attività lavorativa, e sulla base di quanto stabilito con il Direttore / la Direttrice della Struttura di appartenenza.
3. In caso di Telelavoro presso altra Struttura, il / la dipendente può fruire dei servizi e delle attività messi a disposizione dalla Struttura ospitante previo accordo tra i Direttori delle due Strutture.
4. La normativa in materia di missioni si applica esclusivamente in caso di missione autorizzata dal Direttore / la Direttrice della Struttura di appartenenza, quando si rendano necessarie trasferte effettuate al di fuori dei Comuni della sede di lavoro o della "sede di Telelavoro".
5. Presso la Struttura di appartenenza deve essere garantita al telelavoratore / alla telelavoratrice, per tutto il periodo del Progetto, la possibilità di fruire di una postazione di lavoro nei periodi di rientro previsti dal Progetto.

### **Art.12 - Orario di Telelavoro**

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

### **Art.13 - Verifica della prestazione di Telelavoro**

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



#### **Art.14 - Obblighi dell'Amministrazione/Struttura**

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

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

#### **Art.15 - Responsabilità del Direttore / della Direttrice della Struttura**

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

#### **Art.16 - Obblighi del / della telelavoratore / telelavoratrice**

1. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore / la



telelavoratrice è tenuto / a a:

- se di proprietà dell'Ente, utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale della postazione di telelavoro;
  - non variare la configurazione della postazione di Telelavoro e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione della propria Struttura di appartenenza;
  - consentire l'accesso alla postazione di Telelavoro da lui utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del DLgs. N. 81/2008;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria ove prevista;
  - rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal DLgs. n. 196/2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali;
  - rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva.
2. Il telelavoratore / la telelavoratrice sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della Struttura di appartenenza.

#### **Art.17 - Diritti sindacali**

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

#### **Art. 18 – Periodo di sperimentazione**

1. Il presente disciplinare è sottoposto ad un periodo di sperimentazione di 2 anni al termine del quale verrà fatta una verifica sul funzionamento e, se necessario, verranno fatte le relative modifiche.

#### **Art.19 - Norme transitorie e finali**

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

**Parametri di valutazione di posizioni personali per la definizione della graduatoria generale**  
*Strumento di lavoro della Commissione*

**Tabella 1 - Parametro "cure ai familiari"**

Cure ai familiari (solo una persona) e distanza fra sede di lavoro e sede di telelavoro	Cure temporanee (es. malattie oncologiche) a familiari o conviventi, debitamente certificate	Cura dei propri figli		Cure continuative a familiari o conviventi, debitamente certificate
		< anni 6	< anni 12	
distanza < 20 Km	6	4	3	10
distanza < 21 - 50 Km	7	5	4	11
distanza > 50 Km	8	6	5	12

**Tabella 2 - Parametro "disagio psico-fisico"**

Disagio psico-fisico del telelavoratore / della telelavoratrice debitamente certificato e distanza da abitazione o residenza (si considera il minor percorso) a sede di lavoro	Punteggio
distanza < 20 Km	7
distanza < 21 - 100 Km	8
distanza > 100 Km	9

**Tabella 3 - Parametro "distanza abitazione sede di lavoro"**

Distanza da abitazione o residenza (si considera il minor percorso) a sede di lavoro	Punteggio
0 - 20 Km	0
21 - 50 Km	1
51 - 100 Km	2
> 100 Km	3

**Tabella 4 - Parametro "part-time"**

Percentuale di part-time	Punteggio
< 50%	2
51 - 75%	1
> 75%	0
Tempo pieno	10

- I requisiti previsti nel presente allegato devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda;
- I punteggi delle singole tabelle devono essere sommati, ad eccezione del punteggio della tabella 3 (distanza abitazione sede di lavoro), che va preso in considerazione solo in assenza di entrambi i punteggi relativi alle tabelle 1 (cure ai familiari) e 2 (disagio psico-fisico del telelavoratore / della telelavoratrice).

**Domanda di candidatura per attività di telelavoro**  
da inviare al Direttore della Struttura

Il/la sottoscritta/o ..... dipendente dell'INFN e inquadrata/o nel profilo professionale ....., livello ....., assegnata/o alla Struttura INFN di ....., in riferimento alla circolare n. .... del ././... comunica la propria candidatura per una attività di telelavoro con la seguente motivazione:

.....  
.....  
.....

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità che:

1. l'indirizzo della sede dove intende svolgere l'attività di telelavoro è .....
2. i disagi personali, provati con certificati medici attestanti disagi psico-fisici, sono (cfr. all. a) .....
3. le cure da prestare ai familiari, dimostrate con la certificazione rilasciata dalle strutture pubbliche competenti (cfr. all. b), sono .....
4. l'indirizzo del luogo da dove abitualmente si reca per andare al lavoro, solo nel caso in cui non coincida con la residenza dichiarata, è .....
5. l'articolazione dell'orario di telelavoro che si propone di rispettare è la seguente: .....

Data

Firma

.....

Allegati:

- a) certificati medici attestanti disagi psico-fisici;
- b) certificati di strutture pubbliche competenti attestanti cure a familiari;
- c) dichiarazione di impegno a fornire dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico in caso di telelavoro presso il proprio domicilio;
- d) copia del proprio documento di identità in corso di validità.







COPIA CONFORME

**Valutazione della domanda di candidatura al telelavoro**  
*da parte del Direttore della Struttura e da inviare alla Direzione Affari del Personale*

In riferimento alla domanda di candidatura per una attività di telelavoro presentata in data ..../... dalla/dal dipendente ....., inquadrata/o nel profilo professionale ....., livello ....., assegnata/o alla Struttura INFN di ....., il sottoscritto, in base alle verifiche effettuate e in conformità a quanto risultante dalla documentazione in possesso da questa Struttura, esprime un parere positivo/negativo con la seguente motivazione: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Si allega alla presente la domanda di candidatura del dipendente compresa tutta la relativa documentazione allegata.

Data

Il Direttore

.....



**Scheda tecnica del progetto di telelavoro**

Strutture: indicare la denominazione della Struttura interessata  
(Sezione/Laboratorio/Divisione/Servizio/Reparto/Ufficio ecc..)

1. Dati del telelavoratore:

Nominativo	
Profilo professionale	
Livello	
Codice Fiscale	
Tipo di contratto <i>(tempo determinato/tempo indeterminato)</i>	

2. Dati del progetto di telelavoro:

Nome del progetto	
Data di inizio e fine del progetto	
Oggetto	
Obiettivi	
Costi e Benefici attesi	
Eventuali profili professionali interessati	
N. unità di personale da assegnare al progetto	
Parametri di valutazione utilizzati	
Modalità di verifica delle attività di Telelavoro	
Rientri periodici	
Fascia oraria da concordare con il singolo lavoratore	
Luogo di prestazione del telelavoro	

Data

Il Direttore

.....

**MODELLO CONTRATTO**  
**(DA REDIGERE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE INFN)**

Pos.:.....  
 Matr.:.....  
 U.O.:.....

Contratto di telelavoro presso ..... con prestazione lavorativa subordinata, stipulato con ..... (d'ora in poi denominato lavoratore), dipendente INFN a tempo indeterminato, profilo....., livello ....., in servizio presso la Struttura INFN ....., a seguito della graduatoria generale prot. n. .... del ..... relativo al Progetto.

***NORMATIVA DI RIFERIMENTO***

- Art. 4 L. 191/1998; DPR 70/1999; Accordo quadro nazionale di settore sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali in data 23 marzo 2000, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Art. 21 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e sperimentazione, sottoscritto in data 21 febbraio 2002;
- Art. 19 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca sottoscritto in data 13 Maggio 2009, pubblicato sulla G.U. n. 124 del 30.5.2009, di seguito denominato CCNL vigente;
- Delibera AIPA n. 16/2001 del 31 Maggio 2001 recante "Regole Tecniche per Telelavoro" ai sensi dell'art.6 del DPR 70/99.
- D.lgs. 81 del 9 Aprile 2008, recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e di sperimentazione sottoscritti in data 7 Aprile 2006 e 13 Maggio 2009.
- D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
- Normativa contrattuale e legislativa applicate nel Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca fino alla data di sottoscrizione del vigente CCNL, per quanto compatibile con le disposizioni dello stesso.

## **PRESUPPOSTI**

- Disciplinare per l'applicazione del telelavoro nell'INFN approvato con delibera del Consiglio Direttivo N. .... in data: ....., di seguito denominato "Disciplinare".
- Progetto di telelavoro presentato dal Direttore della Struttura di appartenenza del lavoratore prot. n..... del .....
- Graduatoria generale prot. n..... del .....
- Delibera del C.D. n. .... del .....
- Certificazione tecnica della postazione di telelavoro prot. .... del .....

## **NATURA GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La prestazione di lavoro in telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.

Struttura di afferenza – U.O.:.....

SEDE DI TELELAVORO:.....

## **ART. 1 - PROGETTO DI TELELAVORO- OGGETTO ED OBIETTIVI**

Indicati ed illustrati nella documentazione a corredo del Progetto di Telelavoro, Prot. n. .... del ....., parte integrante del presente contratto.

## **ART. 2 - INQUADRAMENTO GIURIDICO E RETRIBUZIONE**

Il presente contratto lascia invariato l'inquadramento giuridico in essere e il trattamento retributivo tabellare ed accessorio previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, Integrativa e di Comparto vigente.

Gli oneri derivanti dal presente contratto continueranno ad essere a carico dei pertinenti capitoli del Bilancio di previsione dell'Ente per l'esercizio finanziario .... e seguenti.

## **ART. 3 – DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO DI TELELAVORO**

Il presente contratto decorre a far data dalla stipula e la sua durata, correlata a quella del Progetto di telelavoro di cui alle premesse, è ..... Sono previsti a richiesta del lavoratore o del Dirigente, periodi di rientro in sede; nulla è dovuto ai dipendente per le eventuali spese di rientro in sede.

#### **ART. 4 - REVOCABILITA' - RIASSEGNAZIONE**

L'assegnazione ai Progetto e revocabile:

- a richiesta del lavoratore non prima di ..... dall'attivazione del relativo contratto di telelavoro;
- in riferimento ad ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
- d'ufficio da parte della Struttura.

In tale ultimo caso la riassegnazione alla Struttura di afferenza deve avvenire con le modalità e nei tempi indicati all'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale di Telelavoro di 23 Marzo 2000. Alla scadenza del Progetto di telelavoro sarà ripristinato il precedente rapporto di lavoro.

#### **ART. 5 - POSTAZIONE DI TELELAVORO**

- **Ubicazione:** .....
- **Idoneità della postazione, verificata a seguito di preavviso e del consenso del telelavoratore:**  
ai sensi della normativa vigente in materia di ambiente, sicurezza e salute del lavoratore - art. 2087 c.c., D.lgs. 81 del 9 Aprile 2008; certificata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'Istituto/Ufficio di afferenza del personale in telelavoro, nella nota prot. n..... del ....., parte integrante del presente contratto.

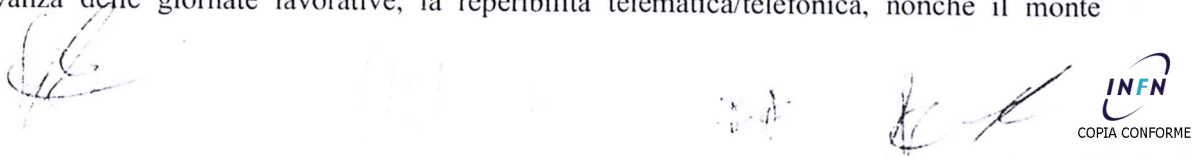
#### **ART. 6 - ATTIVITA' SVOLTA**

Quale rappresentata nel Progetto di Telelavoro prot. n..... del ....., parte integrante del presente contratto.

#### **ART. 7- PRESTAZIONE LAVORATIVA - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE - ORARIO DI LAVORO**

La prestazione lavorativa e così articolata:

- **Presenza nella Struttura INFN:**  
..... giorni alla settimana – il ..... - o altri giorni da concordare con il Direttore della sede; è assicurata, comunque, la presenza in sede per esigenze particolari di servizio.
- **Presenza nella postazione di telelavoro :** i rimanenti giorni lavorativi della settimana presso il luogo citato all'art. 5 del presente contratto.
- Il monte orario d'obbligo rimane quello previsto dalla vigente normativa per il profilo del lavoratore.
- Il telelavoro sarà svolto in base alle specifiche attività del Progetto in modo da garantire la copertura delle esigenze della Struttura di appartenenza, mantenendo i livelli di comunicazione previsti con la stessa.
- Il lavoratore può articolare, compatibilmente con le esigenze della Struttura, la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, garantendo in ogni caso l'osservanza delle giornate lavorative, la reperibilità telematica/telefonica, nonché il monte





orario d'obbligo.

- Stante l'autonomia dell'articolazione dell'orario di lavoro, nei giorni di telelavoro a domicilio non sono consentite remunerazioni aggiuntive legate a turni ed a prestazioni straordinarie (ordinarie, notturne o festive). Restano comunque validi tutti i benefici spettanti ai sensi della normativa vigente in merito (Legge 104/1992, congedi parentali, congedi per malattia figlio ecc.)
- Durante l'orario di lavoro, il lavoratore deve essere reperibile presso il luogo nel quale è collocata la postazione di telelavoro. Nel caso dovesse allontanarsi deve informare di ciò il Direttore della sede di appartenenza.
- Sarà garantita coerenza temporale con la richiesta di lavoro proveniente dalla Struttura di appartenenza ferme restando le disposizioni previste dal CCNL vigente in materia di orario di lavoro.
- L'Articolazione dell'orario di lavoro svolto deve essere attestato utilizzando l'apposito modulo allegato al "Disciplinare" (All. 7) debitamente compilato e vistato per accettazione dal Direttore della Struttura di appartenenza.

### **ART. 8 - CONTROLLI, VERIFICA, AGGIORNAMENTO**

Il Direttore della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione nonché del rispetto dell'orario di lavoro previsto per il telelavoratore.

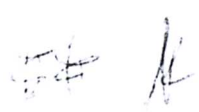

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza informare preventivamente il telelavoratore, il quale dovrà essere a conoscenza circa le modalità di verifica della prestazione.

- Ai sensi della vigente normativa l'Amministrazione è tenuta ad informare il lavoratore circa le modalità di controllo del lavoro prestato.
- Il lavoratore è tenuto a consentire l'accesso alle attrezzature da lui utilizzate al fine dei controlli.
- I controlli e la verifica verranno fatti dal Responsabile della Struttura sulla base delle proprie valutazioni in termini di riscontro e soddisfacimento delle prestazioni attese. Il lavoratore si ritiene comunque disponibile a contribuire a segnalare benefici e/o eventuali inconvenienti, al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione globale del lavoro.

### **ART. 9 - OBBLIGHI E DIRITTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- evitare l'isolamento del dipendente in telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività dell'Amministrazione della Struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori, attraverso la fornitura per via telematica di Comunicazioni, Circolari, Provvedimenti etc.;
- assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella Struttura di appartenenza;
- assicurare la formazione al telelavoro in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- fornire buoni pasto o rimborso equivalente per le strutture di appartenenza che non usufruiscono di buoni pasto;
- garantire al telelavoratore oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle altre polizze stipulate dall'Ente;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria ove



necessiti.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA DI APPARTENZA**

Al Direttore della Struttura è demandata la responsabilità di verifica ed attuazione di quanto è d'obbligo per l'amministrazione della Struttura in accordo al precedente articolo.

Il Direttore, nella piena autonomia e responsabilità proprie della posizione, definisce nella sua completezza il progetto di telelavoro, assicurando per questo:

- la rispondenza alle finalità generali definite nell'art. 3 del Disciplinare;
- la rispondenza alle esigenze della propria Struttura;
- la corretta individuazione delle attività oggetto di telelavoro;
- la corretta individuazione delle professionalità necessarie;
- la correttezza delle procedure locali per l'individuazione dei candidati;
- la corretta valutazione di ogni singolo candidato;
- il corretto adempimento delle modalità di verifica della prestazione di telelavoro di ogni singolo telelavoratore;
- la verifica del rispetto del monte orario d'obbligo previsto dalla contrattazione collettiva, nonché del rispetto della fascia oraria di lavoro concordata con il singolo telelavoratore.

#### **ART. 11- OBBLIGHI E DIRITTI DEL TELELAVORATORE**

Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:

- utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale della postazione di telelavoro;
- non variare la configurazione della postazione di telelavoro e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione del Direttore della propria Struttura di appartenenza;
- consentire l'accesso alla postazione al telelavoro da lui utilizzata ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del dLgs 81/2008;
- sottoporsi alla Sorveglianza sanitaria ove prevista;
- rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal D.Lgs. n.196 del 2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva.

Il telelavoratore sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti ai fini di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della Struttura di appartenenza.

Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente con le modalità definite dall'art. 17 del Disciplinare.

#### **ART. 12 - SPESE CONNESSE ALLA PRESTAZIONE**

Le spese per l'installazione, la manutenzione e gli eventuali aggiornamenti della postazione di telelavoro, da utilizzare esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, unitamente alle

spese per il mantenimento dei livelli di sicurezza sono a carico della Struttura proponente il progetto. Al lavoratore è dovuta la somma – per alcune spese anche forfettarie – a titolo di rimborso delle spese connesse alla prestazione ed ai consumi energetici/telefonici. L'importo della somma è stimato in € ..... annui netti. Esso sarà rideterminato annualmente con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro, in accordo tra le parti.

**ART. 13 - COPERTURA ASSICURATIVA DELLE ATTREZZATURE TECNICHE**

La copertura assicurativa delle attrezzature tecniche date in comodato d'uso secondo la disciplina dell'art. 1083 e seguenti del Codice Civile, è a carico della Struttura di appartenenza. Resta a carico del lavoratore l'obbligo del corretto utilizzo e della manutenzione sia della postazione di lavoro (intendendo per essa l'insieme delle apparecchiature e dei programmi informatici) sia dell'ambiente in cui viene erogata la prestazione, ed a tal fine egli è tenuto ad osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal Responsabile della sicurezza e prevenzione del Servizio citato.

Sarà cura dell'INFN assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per se e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

**ART.14 - NORME DI RINVIO**

Per gli aspetti normativi non previsti dal presente contratto si rinvia al Progetto di telelavoro di cui al presente contratto, al "Disciplinare del Telelavoro", alla normativa vigente sui telelavoro nella Pubblica Amministrazione, alla vigente contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata relativa al personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione, ed ai successivi relativi rinnovi, alle disposizioni di legge ed alle normative dell'Unione Europea.

Assegnatario del Contratto

Nome: .....

Per l'I.N.F.N.

Cognome:.....

**IL DIRETTORE GENERALE**

Nato a.....

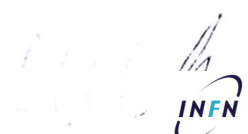
.....

provincia: .....

il .....

Firma .....

Data: .....



## Riepilogo verifica alla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Struttura: .....

Laboratore: .....

Indirizzo: .....

Data sopralluogo: .....

(La planimetria con indicazione della postazione VDT dovrà essere fornita dal dipendente preliminarmente al sopralluogo)

	Esito verifica conformità		Note
	Positivo	Negativo	
Rischi ambienti lavoro (es. cubatura, altezza, metratura, aerazione, pavimenti, pareti, etc.)			
Rischi impiantistici (es. imp. elettrico, imp. termico, etc.)			
Microclima			
Illuminazione (es. III, naturale, III. artificiale, etc.)			
Attrezzatura VDT			
Postazione VDT (es. scrivania, sedia, etc)			
Rischio Incendio			
.....			
Formazione/ Informazione  indicare estremi dell'avvenuta formazione (es. data superamento moduli FAD, data frequenza corsi/seminari, etc)			

**Firma del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

.....







