



DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

N° 77 DEL 23/06/2016

OGGETTO

Adozione del Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Marchesi

nominato con decreto del Presidente della Regione 0261/Pres del 29.12.2014

visti i seguenti pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente decreto:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DIRETTORE S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
Anna Toro	

Preso atto del visto di legittimità del Direttore Amministrativo:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Anna Toro

VISTI:

- la legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, così come modificata ed integrata dalla legge regionale 15 dicembre 1998, n. 16, recante l'istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA);
- il Regolamento di Organizzazione dell'ARPA, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 66 dd. 08.06.2015, approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1331 dd. 03.07.2015
- il decreto del Direttore Generale n. 157 del 31.12.2015 di adozione del Programma annuale 2016 e pluriennale 2016-2018 ed il decreto del Direttore generale n. 160 del 31.12.2015 di adozione del Bilancio preventivo annuale 2016 e triennale 2016-2018 di ARPA, approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 777 dd. 4.5.2016;
- il decreto del Direttore Generale n. 140 dd. 30.11.2015 "Procedure per l'assunzione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale e di quelli della dirigenza di ARPA Friuli Venezia Giulia";

RICHIAMATI:

- la legge n. 191 del 16.06.1998 "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";
- il D.P.R. n. 70/1999 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, delle legge 16 giugno 1998, n. 191"
- la legge n. 53 del 08.03.2000;
- il CCNQ sottoscritto il 23.03.2000 "Accordo quadro sul telelavoro";
- il CCNL Comparto Sanità 20.09.2001, art. 36;
- la legge n. 124 del 07.08.2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

ATTESO che l'Agenzia, in attuazione della citata normativa, ha predisposto il Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro, al fine di:

- introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate al contemperamento delle necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti;
- dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
- verificare l'impatto sulla razionalizzazione dell'organizzazione e il conseguimento di economie di gestione;
- favorire l'incremento della produttività e l'inclusione mediante il contrasto delle assenze correlate alla conciliazione tempi vita-lavoro;
- favorire la sostenibilità ambientale mediante la riduzione degli spostamenti del personale per il raggiungimento della sede lavorativa;

DATO ATTO che il predetto Regolamento è stato oggetto di verifica e condivisione con il Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia, cui è stato inviato in data 12.4.2016, e di informativa alle Organizzazioni sindacali nell'incontro dd. 9.5.2016;

RITENUTO pertanto di adottare il Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro, come da allegato A), facente parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Visto il parere di legittimità del Direttore Amministrativo,

DECRETA

per le motivazioni di cui in premessa,

1. di adottare il Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro, come da allegato A),
facente parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE GENERALE
(Luca Marchesi)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 23/06/2016 12:57:24

IMPRONTA: B57C66C2C01F5C29D1D4E3C284BB5BE6593D042697B504A9DAC7D38F3D2FF4DF
593D042697B504A9DAC7D38F3D2FF4DF2E01355189D694730D5D54C54BB21F99
2E01355189D694730D5D54C54BB21F996100C3C0AC2A43222E562BD871721F79
6100C3C0AC2A43222E562BD871721F79317A4E1D55DC340E2D5D247E6B2DF4C0



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

**REGOLAMENTO
PER LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO**

Giugno 2016

Articolo 1

Fonti normative di riferimento

1. Le fonti normative in attuazione delle quali viene adottato il Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro, sono le seguenti:
 - legge n. 191 del 16.06.1998 “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. n. 70/1999 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, delle legge 16 giugno 1998, n. 191”
 - legge n. 53 del 08.03.2000;
 - CCNQ sottoscritto il 23.03.2000 “Accordo quadro sul telelavoro”;
 - CCNL Comparto Sanità 20.09.2001, art. 36;
 - legge n. 124 del 07.08.2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Articolo 2

Campo di applicazione

1. Il Regolamento si applica al personale del comparto in servizio presso l’Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, con un’anzianità di servizio di almeno tre anni.

Articolo 3

Modalità di telelavoro

1. La conciliazione dei tempi vita-lavoro è attuata attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzata con l’ausilio di specifici strumenti telematici, secondo quanto previsto dall’art. 36 CCNL integrativo 20/09/2001, attraverso le seguenti due tipologie di telelavoro:
 - il telelavoro a domicilio, con prestazione dell’attività lavorativa presso il domicilio del dipendente, salvo obbligo di rientro di almeno un giorno a settimana;
 - il lavoro a distanza presso sede dell’Agenzia diversa da quella di assegnazione (di seguito lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia) e maggiormente vicina al domicilio del dipendente per un massimo di due giornate a settimana.

Articolo 4

Finalità e obiettivi

1. L’Agenzia, compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali e la natura delle attività assegnate al dipendente e nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sperimenta il telelavoro al fine di:
 - introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate al contemperamento delle necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti;
 - dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;

- verificare l'impatto sulla razionalizzazione dell'organizzazione e il conseguimento di economie di gestione;
- favorire l'incremento della produttività e l'inclusione mediante il contrasto delle assenze correlate alla conciliazione tempi vita-lavoro;
- favorire la sostenibilità ambientale mediante la riduzione degli spostamenti del personale per il raggiungimento della sede lavorativa.

Articolo 5

Attività telelavorabili

1. In generale, non possono costituire oggetto di telelavoro a domicilio e di lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono la presenza fisica del dipendente presso una specifica sede di lavoro.
2. In particolare, salvo quanto previsto al comma 3, non possono costituire oggetto di telelavoro a domicilio e lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia:
 - a) le attività di vigilanza e controllo ambientale;
 - b) le attività laboratoristiche;
 - c) le attività di monitoraggio ambientale;
 - d) le attività in emergenza di "sala operativa regionale (S.O.R.)" e di "Centro Funzionale Decentrato" della S.O.C. OSMER;
 - e) le attività della struttura "sistema informativo e ICT".
3. Nell'ambito delle attività di cui al punto 2, lettere a), b) e c) può essere oggetto di lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia la quota parte relativa alla predisposizione di pareri, relazioni e rapporti. Per quanto riguarda le ulteriori attività svolte dalla S.O.C. OSMER diverse rispetto a quelle indicate al punto 2, lettera d), si rinvia a quanto disciplinato dal successivo comma 4. Nell'ambito delle attività di cui al punto 2, lettere e) l'eventuale possibilità di svolgimento di attività in regime di lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia sarà valutata dall'Agenzia in funzione del mantenimento dei servizi essenziali.
4. Ai fini dell'applicazione della presente disciplina, vengono individuate le seguenti tre diverse categorie di dipendenti:
 - a) dipendenti le cui attività ordinariamente svolte possono essere effettuate, in misura prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza;
 - b) dipendenti le cui attività ordinariamente svolte possono essere effettuate, in misura non prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza;
 - c) dipendenti le cui attività ordinariamente svolte non possono, in alcuna misura, essere effettuate presso una sede diversa da quella di appartenenza o a domicilio.
5. Solo il personale di cui al comma 4, lettere lett. a) e b) è legittimato – nei differenti termini e modalità di cui agli articoli successivi – a fruire del telelavoro.
6. Il personale titolare di incarico di posizione organizzativa può accedere al solo lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia, fatto salvo quanto previsto al comma 2.
7. A fronte di una richiesta di telelavoro il Direttore della Struttura Organizzativa Complessa di appartenenza deve pronunciarsi in merito alla possibilità o meno che il dipendente – in considerazione delle attività ordinariamente svolte – sia ammesso a fruire del telelavoro.
8. Il Direttore della Struttura Organizzativa Complessa compie la suddetta valutazione sentito, laddove presente, il dirigente responsabile della funzione di appartenenza del dipendente.
9. Nell'effettuare tale valutazione il Direttore della Struttura Organizzativa Complessa deve, in particolare, tenere conto delle attività ordinariamente svolte dal dipendente al fine di stabilire se – ed in quale misura – tali attività possano essere svolte presso il domicilio del dipendente o presso una sede diversa da quella di appartenenza.
10. Ai fini della valutazione predetta, il Direttore della Struttura Organizzativa Complessa deve, in particolare, tenere conto dei seguenti parametri:
 - necessità di presenza fisica del dipendente in un dato ambito territoriale;
 - livello di gestione individuale dei compiti assegnati;

- misurabilità dei risultati;
 - eventuale necessità di interazione diretta con utenti o colleghi.
11. Il personale che svolge le attività indicate al comma 3, lett. c) può eventualmente fruire del telelavoro a domicilio o lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia qualora si dichiari contestualmente disponibile a svolgere un’attività diversa. A tal fine il dirigente di riferimento valuta la possibilità di redigere un progetto di attività telelavorabile congruente con le esigenze organizzative e con gli obiettivi della struttura nonché con la formazione professionale del dipendente.
 12. Per il telelavoro a domicilio e il lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive.
 13. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il proprio domicilio, al dipendente non spetta il buono pasto.

Articolo 6

Numero massimo di dipendenti assegnabili al telelavoro

1. In fase di prima applicazione, in via ordinaria, il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro a domicilio e al lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia non può superare, rispettivamente, la misura massima dell’1% e del 3% del personale del comparto a tempo indeterminato in servizio al primo gennaio dell’anno di riferimento.
2. Il limite percentuale viene arrotondato all’unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,50.
3. La percentuale di cui al comma 1 può, in via straordinaria, per motivi non preventivabili all’inizio di ogni anno, essere aumentata di un ulteriore 1% per ciascuna tipologia, calcolata con le medesime modalità ivi previste, anche in deroga all’anzianità di servizio triennale.
4. Nell’arco di un triennio, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Direttore Generale adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro a domicilio e del lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia nell’ambito della programmazione annuale.

Articolo 7

Procedura di assegnazione

1. L’assegnazione del personale di ARPA al telelavoro avviene secondo la seguente procedura, descritta in maniera sequenziale, che viene attivata dalla S.O.C. Affari generali e Risorse Umane ogni anno:
 - a) Ricognizione delle postazioni disponibili per il lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia
Preliminarmente all’emissione dell’avviso, di cui alla successiva lettera c), ciascun Direttore di Struttura Organizzativa Complessa deve individuare, tenuto conto delle capacità logistiche della medesima, quante postazioni possono essere messe a disposizione del personale interessato al lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia.
L’eventuale mancata disponibilità di postazioni deve essere resa nota e devono essere specificare le ragioni che non consentono di individuare – relativamente ad una determinata sede territoriale - alcuna postazione da mettere a disposizione del personale interessato al lavoro a distanza presso altra sede dell’Agenzia. Di tali eventuali comunicazioni verrà data informazione, da parte della S.O.C. Affari generali e Risorse Umane, alle OO.SS., alla RSU ed al Comitato Unico di Garanzia.
 - b) Individuazione della dotazione strumentale per il telelavoro a domicilio
La S.O.C. Affari generali e Risorse Umane individua, con la collaborazione della S.O.C. “Sistemi di Gestione Integrati”, la dotazione necessaria per l’attivazione del telelavoro a domicilio nel rispetto della percentuale di cui all’articolo 6.
 - c) Individuazione progetti telelavorabili

La Direzione Generale individua i progetti di telelavoro attivabili in base al calcolo percentuale di cui al citato articolo 6, che sono oggetto dell'avviso di cui al punto successivo.

d) Emissione dell'avviso

La S.O.C. Affari generali e Risorse Umane emana, per il telelavoro a domicilio e per il lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia, uno specifico avviso di "Attivazione di procedura per l'assegnazione del personale di ARPA al telelavoro".

Nell'avviso viene indicato:

- 1) il numero massimo di progetti telelavorabili per il lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia e le relative sedi;
- 2) il numero di postazioni a disposizione del personale interessato al lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia;
- 3) il numero massimo di progetti telelavorabili per il telelavoro a domicilio e la dotazione strumentale disponibile.

Con tale avviso i dipendenti del comparto di ARPA sono invitati a presentare – ove interessati – specifica domanda volta ad ottenere la possibilità di svolgere, temporaneamente, la propria attività lavorativa a domicilio o presso una sede territoriale diversa da quella di appartenenza.

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, al fine di garantirne la massima diffusione.

Nell'avviso è indicato il termine di presentazione delle domande che deve risultare non inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso avviso.

Dell'avviso è data informazione alle OO.SS., alla RSU ed al Comitato Unico di Garanzia.

e) Presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso ed utilizzando gli appositi fac-simile (allegati A e B).

Per il lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia, il dipendente deve indicare:

- il luogo di residenza inteso come luogo in cui il dipendente ha la dimora abituale.
- la sede territoriale – tra quelle risultanti dall'avviso - presso la quale è interessato a svolgere la propria attività.
- nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il dipendente è potenzialmente interessato a svolgere la propria attività siano più di una, il dipendente dovrà presentare una domanda per ogni sede. In ogni caso, non potranno essere presentate più di due domande.

f) Requisiti per presentare la domanda

Nella domanda il dipendente deve, indicare in quali, tra le seguenti condizioni, si trova:

- essere portatore di handicap grave ovvero di invalidità civile superiore al 75%;
- essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile pari o inferiore al 75%;
- essere affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita;
- essere in stato di gravidanza;
- necessità di assistere i figli (specificando l'età anagrafica dei medesimi e le condizioni di assistenza esclusiva);
- necessità di assistere un proprio parente o affine entro il III grado portatore di handicap;
- avere conviventi con invalidità documentata ovvero con gravi patologie;
- prestare l'attività lavorativa in sede distante dal luogo di dimora abituale superiore ai 30 km.

La domanda deve riportare tassativamente il parere favorevole – in conformità a quanto previsto nell'art. 5 – del Direttore di Struttura Organizzativa Complessa di appartenenza che, qualora diverso, si esprime sentito, ove presente, il dirigente responsabile della struttura di riferimento del dipendente.

Il parere che viene rilasciato dal Direttore di Struttura Organizzativa Complessa si riferisce solo ed esclusivamente alla “telelavorabilità” delle attività ordinariamente svolte dal dipendente in questione.

Il Direttore di Struttura Organizzativa Complessa di appartenenza rilascia un parere favorevole – in conformità a quanto previsto nell’art. 5 – laddove valuti che le attività ordinariamente svolte dal dipendente siano, anche se in misura non prevalente, telelavorabili. In particolare, in presenza di parere favorevole, il Direttore di Struttura Organizzativa Complessa dovrà specificare se le attività ordinariamente svolte dal dipendente che ha presentato domanda sono esercitabili, in misura prevalente o non prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza.

L’eventuale parere non favorevole dovrà essere puntualmente motivato dal Direttore di Struttura Organizzativa Complessa.

In mancanza di tale parere favorevole l’istanza di telelavoro risulta improcedibile.

g) Acquisizione delle domande e formulazione delle graduatorie

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, la S.O.C. Affari generali e Risorse Umane procede a formulare le graduatorie.

Si procede alla formulazione di una graduatoria per ogni tipologia di telelavoro e per ogni sede territoriale indicata nell’avviso.

In conformità con quanto previsto nell’art. 4 del CCNQ 23/03/2000 la graduatoria – relativa ad ogni sede territoriale - viene formulata applicando i seguenti punteggi:

1.	Figli conviventi fino ad 1 anno di età	5 punti per ogni figlio
2.	Figli conviventi di età compresa tra 1 e 3 anni	3 punti per ogni figlio
3.	Figli conviventi di età compresa tra 4 e 14 anni	2 punti per ogni figlio
4.	Figli conviventi di età compresa tra 15 e 18 anni	1 punto per ogni figlio
5.	Assistenza in via esclusiva di figlio convivente a carico ¹	2 punti per ogni figlio da 0 a 14 anni 1 punto per ogni figlio da 15 a 18 anni
6.	Essere portatore di handicap grave ovvero di invalidità civile superiore al 75%	10 punti
7.	Essere affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita	8 punti
8.	Essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile pari o inferiore al 75%	5 punti
9.	Essere affetto da grave patologia	6 punti
10.	Stato di gravidanza	6 punti
11.	Assistenza a parenti o affini entro il III grado portatori di handicap	6 punti per ogni familiare assistito
12.	Conviventi con invalidità documentata ovvero con gravi patologie	4 punti per ogni convivente
13.	Distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio superiore ai 30 km ²	0,2 punti per ogni Km

Con riferimento alla tabella di cui sopra si precisa che:

- la compresenza di più condizioni tra quelle indicate alle righe da 1 a 5 non può comportare l’assegnazione di un punteggio superiore a 12 punti;

¹ Rientrano in tale categoria le situazioni documentate di assistenza in via esclusiva prestata a figli conviventi da parte di genitori vedovi, separati/divorziati con affidamento esclusivo del figlio, ovvero genitori “single” (ragazza-madre o ragazzo-padre) che appartengono a nuclei familiari costituiti unicamente dal genitore medesimo e dal/dai figlio/figli convivente/i.

² Risulteranno, pertanto, avere un punteggio maggiore i/le dipendenti la cui dimora abituale risulti più lontana rispetto alla sede di effettivo servizio

- la condizione di cui alla riga 5 non può comportare l'assegnazione di un punteggio superiore a 6 punti;
- la compresenza di più condizioni tra quelle indicate alle righe 11 e 12 non può comportare l'assegnazione di un punteggio superiore a 10 punti;
- il punteggio relativo alla distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio (riga 11) non può superare 10 punti.
- in caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio complessivo conseguito (nel rispetto dei suddetti massimali) sarà ridotto in relazione alla tipologia di orario di lavoro in godimento, in particolare:

Orario con prestazione lavorativa inferiore al 75%	riduzione di 3 punti
Orario con prestazione lavorativa pari o superiore al 75% ³	riduzione di 1,5 punti

2. Relativamente ai dipendenti le cui attività ordinariamente svolte sono valutate, dai rispettivi Direttori di Struttura Organizzativa Complessa, telelavorabili in misura non prevalente, il punteggio complessivo conseguito (nel rispetto dei massimali di cui si è detto sopra) verrà ridotto di 2 punti.
3. Si precisa che la disciplina del lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia non trova applicazione nei casi in cui dal certificato rilasciato dalla competente Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992 ovvero dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile risulti che lo stato invalidante del dipendente non consente alcuna forma di pendolarismo; analogamente la presente disciplina non trova applicazione nel caso in cui dal certificato del medico competente dell'Agenzia risulti che lo stato di gravidanza non consente alcuna forma di pendolarismo.

In tali fattispecie il lavoratore viene assegnato, di diritto, alla sede che risulti maggiormente compatibile con il proprio status.

Ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi le situazioni sopra specificate devono essere adeguatamente documentate mediante apposita certificazione rilasciata dagli enti e/o organi competenti ovvero mediante autocertificazione nei casi e secondo le modalità previste dal DPR 445/2000.

In particolare si precisa quanto segue:

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

Le distanze sono calcolate consultando il sito www.viamichelin.it e prendendo a riferimento il "percorso consigliato".

³ Esempio: il lavoratore/la lavoratrice con orario di lavoro settimanale di 27 ore, avrà una decurtazione del punteggio pari a 1,5 punti, in quanto la sua prestazione lavorativa è pari al 75%.

4. A parità di punteggio la precedenza è accordata al dipendente che abbia una maggiore anzianità di servizio; se sussiste ancora parità, la precedenza è accordata al dipendente più anziano di età.
Ai fini del computo dell'anzianità di servizio, si considera l'anzianità maturata nel pubblico impiego con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo determinato che indeterminato.
5. Relativamente ad ogni sede territoriale indicata nell'avviso – tenuto conto del numero di postazioni disponibili per tale sede – risulterà vincitore il personale che avrà ottenuto il punteggio più alto.
Il dipendente risultato vincitore in più di una graduatoria dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione.

Articolo 8

Scorrimento della graduatoria

Si procede allo scorrimento della graduatoria nei casi di seguito illustrati:

1. Un dipendente risulta vincitore in due graduatorie riferite a diverse sedi territoriali: in questo caso il/la dipendente dovrà optare per una sola delle sedi territoriali in questione .
Si procede allo scorrimento della graduatoria relativa alla sede territoriale non scelta dal dipendente.
2. Un dipendente risulta vincitore in due graduatorie riferite al telelavoro a domicilio e al lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia: in questo caso il dipendente dovrà optare per una sola delle graduatorie in questione.
Si procede, dunque, allo scorrimento della graduatoria relativa alla tipologia di telelavoro prescelta.
3. Revoca dell'assegnazione al telelavoro: in tale fattispecie lo scorrimento della graduatoria avviene secondo quanto previsto al successivo articolo 11.
4. Un dipendente risultato vincitore in una data graduatoria risolve il rapporto di lavoro con l'Agenzia (ad esempio a seguito di mobilità verso un altro ente, dimissioni...).
In tale fattispecie si procede allo scorrimento della graduatoria in cui il dipendente, il cui rapporto di lavoro con l'Agenzia si è risolto, è risultato vincitore.
5. Un dipendente risultato vincitore in una data graduatoria si assenta dal servizio per lungo tempo (ad esempio per aspettativa, maternità/paternità ...).
In tale fattispecie si procede allo scorrimento della relativa graduatoria se l'assenza supera 60 giorni continuativi. Nel momento in cui il dipendente (risultato vincitore) rientra in servizio tornerà ad essere assegnato al telelavoro per il tempo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione.

Articolo 9

Assegnazione al telelavoro

1. Una volta conclusa l'istruttoria, formulate le relative graduatorie ed effettuata le verifiche necessarie, la S.O.C. Affari generali e Risorse Umane procede con proprio atto a disporre l'assegnazione al telelavoro del personale interessato.
Entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione delle domande, si procede alla formulazione delle graduatorie. Il suddetto termine può essere differito per giustificate ragioni organizzative, anche in relazione al numero di domande presentate.
2. I dipendenti assegnati al lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede territoriale di destinazione prescelta, per la durata di un anno decorrente dalla data indicata nel citato atto di assegnazione.
In particolare:

- i dipendenti le cui attività ordinariamente svolte sono telelavorabili in misura prevalente, potranno svolgere la propria attività presso la sede territoriale di destinazione, di norma, per n. 2 giorni alla settimana.
Nei confronti di tali dipendenti il Dirigente Responsabile, alla luce delle esigenze di servizio che di volta in volta si dovessero presentare, potrà esigere – dando al dipendente un congruo preavviso - rientri settimanali nella sede di appartenenza di norma non inferiori a 3;
 - i dipendenti le cui attività ordinariamente svolte sono telelavorabili in misura non prevalente, potranno svolgere la propria attività presso la sede territoriale di destinazione, di norma, per n. 1 giorno alla settimana. Tale giorno dovrà essere concordato con il proprio Dirigente Responsabile alla luce delle esigenze di servizio della struttura di appartenenza tenendo anche conto della disponibilità logistica.
3. Nel rispetto del principio di rotazione, il dipendente già assegnato, per due anni consecutivi, al telelavoro non potrà esservi assegnato anche il terzo anno successivo.
Il predetto principio di rotazione non opera nei seguenti casi:
- se tutto il personale interessato risulta assegnato al telelavoro;
 - nei confronti del personale portatore di handicap grave, ovvero di invalidità civile superiore al 75%, ovvero affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita.
- In considerazione del fatto che il personale le cui attività sono telelavorabili in misura prevalente fruisce del telelavoro, di norma, per n. 2 giorni la settimana ed il personale le cui attività sono telelavorabili in misura non prevalente fruisce del telelavoro, di norma, per n. 1 giorno a settimana, possono essere assegnati sulla medesima postazione:
- cinque dipendenti le cui attività non sono prevalentemente telelavorabili;
 - due dipendenti le cui attività sono telelavorabili in misura prevalente e uno le cui attività sono telelavorabili in misura non prevalente;
 - un dipendente le cui attività sono telelavorabili in misura prevalente e tre le cui attività sono telelavorabili in misura non prevalente.
- In tali fattispecie, al fine di evitare la compresenza di due dipendenti sulla medesima postazione, dovrà procedersi ad una pianificazione preventiva delle attività da svolgersi presso la postazione di telelavoro da parte dei soggetti interessati (personale assegnato al telelavoro e relativi dirigenti responsabili).

Articolo 10

Assegnazione al telelavoro a domicilio

1. Conclusa l'istruttoria e formulata la graduatoria, la S.O.C Affari Generali e Risorse Umane procede all'assegnazione al telelavoro a domicilio d'accordo con il Responsabile della S.O.C. coinvolta e in collaborazione con la SOS Sistema informativo e ICT.
2. Il dipendente assegnato al telelavoro a domicilio potrà svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio, per la durata di un anno, rinnovabile per una sola volta per un massimo di ulteriori 12 mesi.
3. Il personale già assegnato per due anni consecutivi, potrà esservi assegnato anche successivamente, rinnovando il progetto a seguito di nuova domanda e sempre nel rispetto delle percentuali di cui all'articolo 6 e della nuova graduatoria.
4. L'Amministrazione fornisce al dipendente una postazione di lavoro portatile idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
La postazione viene installata presso l'abitazione del dipendente individuato per il progetto. La dotazione strumentale, che in linea indicativa consiste nella dotazione di un pc portatile con chiavetta per la navigazione internet e di un cellulare di servizio, è fornita in comodato dall'Agenzia ed è indicata nel contratto individuale di telelavoro.

La postazione deve essere periodicamente portata in una sede di Arpa ed allacciata alla rete regionale per consentire l'esecuzione degli aggiornamenti del sistema operativo in uso secondo la policy regionale.

5. I costi sono a carico dell'Agenzia ad eccezione di quelli della rete elettrica necessari all'alimentazione e alla ricarica della batteria del pc. L'Amministrazione provvede ad attivare apposita copertura assicurativa per l'attrezzatura e per eventuali danni a terzi derivanti dalla stessa. Le coperture assicurative in essere a favore dei dipendenti coprono anche i telelavoratori.
6. Il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
 - rispettare le norme di sicurezza;
 - non manomettere in alcun modo le apparecchiature;
 - non variare la configurazione della postazione di telelavoro;
 - non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
 - non utilizzare collegamenti alternativi o complementari e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
7. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Agenzia, le rappresentanze dei lavoratori e/o le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro a domicilio, previo preavviso e consenso del dipendente.
8. In fase di avvio del telelavoro a domicilio è effettuato un primo incontro concordato di verifica di idoneità per i profili della sicurezza, anche in relazione alle attrezzature fornite dall'Agenzia, con sottoscrizione di verbale e assunzione da parte del telelavoratore degli obblighi sopra indicati e manleva dell'Agenzia da eventuali responsabilità.
9. Il telelavoratore a domicilio deve permettere l'accesso alle attrezzature informatiche in dotazione per lo svolgimento della prestazione al personale addetto alla manutenzione e sicurezza siccome individuato dalle competenti strutture interne. L'Agenzia può installare sugli strumenti informatici, secondo quanto previsto dalla politica interna in materia, appositi *firewall* che impediscano l'accesso a siti internet non istituzionali e l'acquisizione di programmi non autorizzati o non necessari all'attività in telelavoro.

Articolo 11

Revocabilità dell'assegnazione al telelavoro

1. Conformemente a quanto previsto nell'art. 4, comma 4, del CCNQ 23/03/2000 l'assegnazione al telelavoro a domicilio e al lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia è sempre revocabile a richiesta del dipendente. In tal caso il dipendente viene riassegnato alla sede di appartenenza e si procede a scorrere la graduatoria per la quale il dipendente in questione aveva presentato domanda.
In tal caso l'assegnazione al telelavoro – a seguito di scorrimento della graduatoria – avviene per il periodo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione.

Articolo 12

Assegnazione al personale che non ha partecipato alla procedura di cui all'art. 7

1. Laddove - successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro di cui all'articolo 7 – rimangano delle postazioni disponibili, queste potranno essere destinate a quel personale che, pur non avendo partecipato alla procedura medesima, si venga a trovare in una situazione personale di particolare criticità e precisamente:
 - a) lavoratore nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di cui all'articolo 7, venga riconosciuto un handicap grave,

ovvero un'invalidità civile superiore al 75%, ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita;

- b) lavoratrice il cui stato di gravidanza venga accertato successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di cui all'articolo 7, punto 1 "emissione dell'avviso";
- c) lavoratrice con figli fino ad un anno di età;
- d) lavoratore che debba prestare assistenza a parenti o affini entro il III grado nei cui confronti, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di cui all'articolo 7, venga riconosciuto un handicap grave, ovvero un'invalidità civile superiore al 75%, ovvero una grave patologia che richiede terapie salvavita;
- e) lavoratore che presti la propria attività in sede lavorativa con distanza superiore ai 30 km dalla dimora abituale.

In particolare, si precisa quanto segue:

- la grave patologia, la relativa terapia salvavita e la data dell'accertamento devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il SSN;
 - lo stato di portatore di handicap grave e la data del relativo accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992;
 - lo stato di invalido civile, la relativa percentuale e la data dell'accertamento devono risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile;
 - lo stato di gravidanza e la data del relativo accertamento devono risultare da idonea certificazione medica;
 - l'età dei figli deve risultare da autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000;
2. Il personale predetto – che deve risultare, altresì, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2 - potrà presentare domanda di assegnazione al telelavoro relativamente ad una sede territoriale la quale, successivamente alla conclusione della procedura di assegnazione al telelavoro, presenti ancora postazioni disponibili.
- In coerenza con quanto previsto all'articolo 7, comma 1 "Presentazione della domanda", tale domanda dovrà riportare il parere favorevole del Direttore della S.O.C. di appartenenza il quale dovrà specificare se le attività ordinariamente svolte dal dipendente in questione siano esercitabili, in misura prevalente ovvero in misura non prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza.
- Il predetto personale potrà essere assegnato al telelavoro nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 6 e per il tempo che residua rispetto alla durata dell'assegnazione al telelavoro.

Articolo 13

Gestione del rapporto di lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia

1. L'assegnazione al telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.
Il lavoratore assegnato al lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia continua a svolgere la prestazione lavorativa secondo le direttive impartite dal proprio Dirigente Responsabile.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto in 36 ore settimanali e l'erogazione del buono pasto avviene, comunque, in presenza di tutti i presupposti richiesti dagli accordi sindacali e regolamenti aziendali vigenti nel tempo.
3. La gestione delle presenze assenze del personale assegnato al lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia continuerà a fare capo alla struttura di appartenenza.
4. La struttura di appartenenza continua, altresì, ad essere il centro di costo del dipendente assegnato al lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia.

5. Con riferimento ai rientri periodici presso la sede di appartenenza si precisa quanto segue:
 - il dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio compiuto dalla propria dimora alla sede di appartenenza;
 - il tempo per il viaggio compiuto dalla propria dimora alla sede di appartenenza non viene computato nell'orario di lavoro.

Quanto sopra detto relativamente al rimborso delle spese ed al tempo per il viaggio si applica anche relativamente al tragitto dalla propria dimora alla sede territoriale in cui il dipendente presta la propria attività in regime di lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia.

6. La verifica dell'adempimento della prestazione resa dal personale assegnato al telelavoro è effettuata secondo quanto previsto nelle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 14

Gestione del rapporto di telelavoro a domicilio

1. Il lavoratore a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).
2. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione. Il telelavoratore autocertifica l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro, secondo il modulo qui allegato (allegato C), e provvede ad inserire, giornalmente, i dati a sistema. Per le giornate di attività a domicilio non è prevista l'erogazione di buoni pasto.
Tale rapporto deve essere reso disponibile settimanalmente in via telematica al dirigente responsabile. Il dirigente dovrà, inoltre, monitorare costantemente l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati sulla base di una rendicontazione che il dipendente deve produrre con cadenza mensile.
3. I rientri settimanali nella sede di appartenenza non possono essere inferiori ad un giorno e sono richieste due fasce orarie di reperibilità al giorno di un'ora ciascuna per comunicazioni di servizio.

Articolo 15

Pari opportunità di carriera, formazione, socializzazione

1. Secondo quanto precisato nell'art. 4, comma 3, del CCNQ 23/03/2000 – ed in coerenza con quanto previsto nell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 - l'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai restanti lavoratori.
2. E' assicurata la fruizione dell'informazione sindacale attraverso la bacheca sindacale elettronica.

Articolo 16

Sperimentalità del progetto

1. Il presente progetto relativo allo svolgimento, da parte del personale di ARPA, del telelavoro a domicilio o del lavoro a distanza presso altra sede dell'Agenzia si configura come proposta sperimentale, da verificarsi dopo un anno dall'avvio. Al tal fine è individuato uno specifico osservatorio in merito all'applicazione, agli esiti e ad eventuali integrazioni/modifiche costituito dal "gruppo di progetto sul telelavoro in Arpa" che coinvolge le funzioni aziendali interessate (area risorse umane, sistemi informativi, area sicurezza) nonché il CUG e le OO.SS.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 23/06/2016 12:57:32

IMPRONTA: BF02F3049E43FFCA20B32F7566B5D452E8FDE8218C4D8C68AE43EFFFA0FE7891B
E8FDE8218C4D8C68AE43EFFFA0FE7891B73B3397A4ECE1EBCB73637A87D184127
73B3397A4ECE1EBCB73637A87D1841274B6E58F2AA35B7589973468AB95E4663
4B6E58F2AA35B7589973468AB95E4663153AB81E95DF64532787A0E6F13B42E5



ARPA FVG
Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

DECRETO N° 77 DEL 23/06/2016

Il presente provvedimento viene pubblicato nel sito informativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia ai sensi della legge n. 69 del 18 giugno 2009 per il seguente periodo:

dal 23/06/2016	al 08/07/2016
----------------	---------------

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, l'accesso a persone diverse dall'interessato/a o dagli aventi diritto può essere precluso.

Palmanova, 23/06/2016	L'incaricato
-----------------------	--------------

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 23/06/2016 13:34:43

IMPRONTA: 76EC99080B33244CC69DEFF0D24BB4DADFCDC7611A4055A81676749623B2818
DFC7611A4055A81676749623B28184B86F3693B811CBC246BCEB5EF67EE74
4B86F3693B811CBC246BCEB5EF67EE74380574BC6346049DD1257601F6B97FFA
380574BC6346049DD1257601F6B97FFAE01DE4221857C95156C0369518AD38A2