

**Disciplinare per l'applicazione del Telelavoro nel Consiglio Nazionale
delle Ricerche**

**Art. 1
Ambito di applicazione**

Il presente Disciplinare, per l'applicazione dell'istituto giuridico del Telelavoro nel CNR, 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 dalle fonti normative elencate al successivo art. 2.

Il Disciplinare sul Telelavoro si applica al personale che svolge la propria prestazione, di norma a tempo pieno, nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il CNR.

**Art. 2
Fonti normative sul Telelavoro**

- Legge 16 Giugno 1998, n. 191, art. 4;
- 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";
- Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali, sottoscritto in data 23.3.2000;
- Regole tecniche per il Telelavoro - Deliberazione AIPA n. 16 del 31 Maggio 2001.

**Art. 3
Natura e disciplina del rapporto di Telelavoro**

Il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, esterno alla sede della struttura alla quale risulta assegnato, dove la prestazione a distanza sia tecnicamente possibile.

Stante la specificità delle attività svolte da ogni singola Struttura del CNR in termini di missione ed obiettivi, il Direttore Generale, con apposita circolare da emanarsi ogni 2 anni, dà l'avvio alle procedure di Telelavoro invitando i Direttori/Dirigenti ad individuare, sentiti in merito gli appartenenti alla struttura, i singoli Progetti di Telelavoro, qualora essi li ritengano fattibili in relazione all'attività propria della Struttura medesima.

L'assegnazione a Progetti di Telelavoro, che consegue ad una scelta volontaria del datore di lavoro e del lavoratore interessati, non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.

Per la parte normativa si applica la disciplina contrattuale vigente per i lavoratori del comparto. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio,

parimenti, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata.

Art. 4

Finalità dei Progetti di Telelavoro del CNR

Ogni singolo Progetto proposto dal Direttore/Dirigente ai sensi dell'art. 5, deve attenersi alle seguenti finalità generali:

- consentire all'Ente di fruire al meglio e continuativamente delle professionalità e competenze disponibili, nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità e nel livello globale di qualità del servizio;
- consentire al dipendente di poter conciliare personali motivazioni con il mantenimento e la salvaguardia della continuità della prestazione lavorativa, delle aspettative di formazione e crescita professionale, nonché dell'appartenenza ad un contesto lavorativo che garantisca informazione, innovazione e socializzazione.

Art. 5

Procedura di presentazione dei singoli progetti di Telelavoro

Tenuto conto delle finalità generali sopra riportate, il Direttore/Dirigente di ogni singola struttura interessata identifica, in base alle esigenze e finalità organizzative e funzionali della stessa, sentiti in merito gli appartenenti alla struttura, il/i Progetto/i di telelavoro, predisponendo la scheda tecnica in **allegato 1**. La scheda deve essere oggetto di preventivo esame da parte delle R.S.U..

Il Direttore/Dirigente, per la definizione di ogni singolo Progetto di Telelavoro, deve attenersi alle regole tecniche per il Telelavoro stabilite dalla Deliberazione AIPA n. 16/2001.

Il progetto di Telelavoro deve avere durata biennale e deve stabilire:

- l'oggetto;
- 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 (cfr. art.12).

All'interno della singola Struttura deve essere data comunicazione ai dipendenti della medesima dell'attivazione del/i Progetto/i di Telelavoro, trasmettendo agli stessi la scheda di cui all'**allegato 1**.

I dipendenti interessati propongono al Direttore/Dirigente la propria candidatura, attestando l'esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dal Progetto o in mansioni analoghe, ed ogni altro elemento utile concernente motivazioni personali, non in possesso della Struttura di appartenenza, secondo il prospetto di cui all'**allegato 2**. La candidatura può essere presentata esclusivamente per un solo progetto di Telelavoro.

Al momento della candidatura al progetto, nel caso di prestazione di Telelavoro presso il proprio domicilio, il dipendente è tenuto a fornire anche le

informazioni utili alla verifica dei locali ospitanti predisponendo una planimetria di questi che evidenzia la collocazione della postazione di Telelavoro, la localizzazione dei servizi igienici, la localizzazione del quadro elettrico, unitamente ad una dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico (ad es. certificato di conformità).

Il Direttore/Dirigente effettua la valutazione delle candidature proposte dai dipendenti, secondo i criteri di cui al successivo art. 6 e predispone una graduatoria interna delle stesse.

Art. 6
Criteri per l'assegnazione al Telelavoro,
graduatoria interna e graduatoria generale

Il Direttore/Dirigente, al fine di stilare la graduatoria interna, effettua la valutazione per ogni singolo dipendente candidato al Progetto, tenendo conto dei parametri inerenti la posizione lavorativa del medesimo quali: anzianità di servizio, esperienza/mansioni professionali, autonomia professionale, seguendo lo schema di cui alla **lettera A) dell'allegato 3**.

Devono, altresì, essere utilizzati i parametri di valutazione di posizioni personali di cui alla **lettera B) dell'allegato 3**, quali età anagrafica e distanza chilometrica dalla sede di lavoro, oltre a quelli previsti dall'art. 4, comma 2 dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro (qualora debitamente documentati dal dipendente) ed in particolare:

- a) situazione di disabilità psico-fisiche del lavoratore tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cure continuative e/o per periodi comunque significativi di figli minori di 8 anni; esigenze di cura continuative e/o per periodi comunque significativi nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Per ciascuno dei parametri sopra citati viene attribuito il punteggio individuato nella prevista sezione di valutazione della posizione personale dell' **allegato 3**.

Il Direttore/Dirigente provvede, quindi, all'individuazione della/e unità da assegnare al Progetto di Telelavoro, compilando per ciascun candidato la scheda di presentazione di cui all'**allegato 4**.

I predetti allegati 1, 2, 3 e 4 rappresentano la documentazione di progetto di Telelavoro da inviare alla struttura dell'Amministrazione Centrale competente che procederà a stilare la graduatoria generale, sulla base dei punteggi espressi dalle singole strutture per gli assegnatari dei Progetti. Ad essa si attingerà fino a concorrenza del numero massimo di contratti di Telelavoro attivabili.

In caso di punteggio "ex aequo", per l'ultima posizione utile deve essere considerato elemento preferenziale per l'assegnazione la maggiore età anagrafica.

Il numero di contratti attivabili è fissato nella misura del 2% del personale a tempo indeterminato in servizio alla data dell'avvio delle procedure di Telelavoro, da determinarsi separatamente per i livelli I - III

(Ricercatori/Tecnologi) e per i livelli IV - VIII (Tecnici/Amministrativi). La predetta percentuale può essere variata con apposito provvedimento del Direttore Generale del CNR.

La predetta Struttura dell'Amministrazione Centrale, sentite le OO.SS., presenta al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Direttore Generale, la graduatoria generale ai fini dell'approvazione della medesima.

Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, la Struttura dell'Amministrazione Centrale procede all'assegnazione del Telelavoro ai dipendenti utilmente collocati in ciascuna delle due graduatorie (Livelli I-III e Livelli IV-VIII), dandone apposita comunicazione ai Direttori/Dirigenti delle Strutture interessate.

Art. 7

Attivazione del contratto di Telelavoro

I dipendenti assegnati al Telelavoro stipuleranno apposito contratto con l'Ente, vedi schema **allegato 5**.

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, non prima di un anno dall'attivazione del relativo contratto di Telelavoro e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel Progetto stesso (es. che ci sia un sostituto);
- 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

Ferma restando la propria prestazione professionale in termini di contenuti, i telelavoratori 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.

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 delle competenti strutture dell'Amministrazione Centrale in accordo alle indicazioni e alle specifiche previste in tali ambiti.

Per quanto di più specifico sull'argomento si rinvia alla deliberazione AIPA n.16 del 31 Maggio 2001 e al D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni.

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.

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**

Per postazione di Telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del Telelavoratore, rendendola invariante 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.

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**.

E' compito della Struttura proponente richiedere al proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione la suddetta verifica, allegando la planimetria dei locali ospitanti e il certificato di conformità già presentati dal dipendente al momento della candidatura, ed inoltrarla alla competente Struttura dell'Amministrazione Centrale, al fine di attivare il contratto di Telelavoro.

Il sopralluogo è subordinato al preavviso ed al consenso del lavoratore, qualora la prestazione sia svolta presso il suo stesso domicilio, così come previsto dall'art. 3 comma 10 del DLgs 81/08.

L'**allegato 6**, debitamente compilato, dovrà pervenire alla competente Struttura dell'Amministrazione Centrale per l'attivazione del contratto, entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale, pena l'esclusione dalla stessa del lavoratore.

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 entro il predetto termine, pena la decadenza dall'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.

La postazione di Telelavoro deve garantire la connettività di rete e telefonica ed essere adeguata alle esigenze lavorative in termini di risorse hardware e software. 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 dipendente anche nei rientri periodici presso la Struttura di appartenenza, è possibile dotare il telelavoratore di un computer, con tastiera e mouse esterni, e di una stampante portatili.

La Struttura potrà, sempre a proprio carico, adeguare le caratteristiche informatiche della postazione di telelavoro del dipendente nel modo che riterrà meglio confacente a specifiche esigenze del Progetto.

Il dipendente è responsabile della mancata o intempestiva segnalazione di possibili eventuali malfunzionamenti e/o cambiamenti delle condizioni operative.

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.

Le eventuali spese che il telelavoratore 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, fissata in un importo di 650 euro annui. L'importo predetto può essere aggiornato con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Nel caso in cui la postazione di Telelavoro sia ubicata presso un'altra Struttura del CNR, sarà detta Struttura a garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza della postazione di lavoro.

Il rispetto degli obblighi di tutela e salute del telelavoratore resta invece a carico della Struttura di appartenenza.

Art. 11 **Sede di Telelavoro**

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

Nel Telelavoro è prevista un'alternanza tra il lavoro prestato 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; 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/Dirigente della Struttura di afferenza.

In caso di Telelavoro presso altra Struttura, il dipendente può fruire dei servizi e delle attività messi a disposizione dalla Struttura ospitante previo accordo tra i responsabili delle due Strutture.

La normativa in materia di missioni si applica esclusivamente in caso di missione autorizzata dal Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza,

quando si rendano necessarie trasferte effettuate al di fuori dei comuni della sede di lavoro" o della "sede di Telelavoro".

Presso la Struttura di appartenenza deve essere garantita al telelavoratore, 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 lavoro**

Il Telelavoro consente di introdurre un modello innovativo di distribuzione dell'orario di lavoro non mutando le specificità di questo.

In relazione ai profili dei telelavoratori, il monte orario rimane quello previsto dalla vigente normativa: 36 ore settimanali per i livelli IV-VIII; 36 ore medie settimanali nel trimestre per i livelli I-III.

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.

Il telelavoratore 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 orario d'obbligo.

Il Direttore/Dirigente ed il telelavoratore sono tenuti a concordare l'articolazione oraria di telelavoro. Al termine di ogni mese, nel rispetto di quanto concordato, il telelavoratore redigerà il modulo di cui all'allegato 7 concernente l'orario effettuato che dovrà essere vistato dal Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza.

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 Dlgs 66/2003.

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**

Il Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione di Telelavoro nonché del rispetto, da parte del telelavoratore, dell'articolazione oraria concordata nell'ambito del monte orario d'obbligo.

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza preventivo avviso del telelavoratore, 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 coinvolto;
- evitare l'isolamento del dipendente in telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore 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 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 ai dipendenti delle 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 necessari.

Art. 15

Responsabilità del Direttore/Dirigente della struttura

Il Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza è responsabile dell'attuazione di quanto indicato nel precedente art. 14.

Il Direttore/Dirigente, 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. 4;
- 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 telelavoratore;

- la verifica del rispetto dell'orario complessivo di lavoro previsto dalla contrattazione collettiva, nonché della fascia oraria di lavoro concordata con il singolo telelavoratore.

Art. 16 **Obblighi 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 della propria Struttura di appartenenza;
- consentire l'accesso alla postazione Telelavoro da lui utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del D.Lgs. N. 81/2008;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria ove prevista;
- rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal D.Lgs. 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.

Il telelavoratore 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**

Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente. A tal fine, a cura della Struttura di appartenenza, dovrà essere installata una bacheca sindacale elettronica ovvero garantito l'utilizzo dell'e-mail con le rappresentanze Sindacali sul luogo di lavoro.

Art. 18 **Norme transitorie e finali**

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 Dirigente/Direttore con motivato provvedimento, secondo le modalità previste dai rispettivi contratti.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DEI PROGETTI DI TELELAVORO
da inviare preventivamente alle RSU e successivamente ai dipendenti della struttura

Struttura: indicare la denominazione della struttura interessata
(Dipartimento/Istituto/Direzione/Ufficio ecc.)

n. dipendenti assegnati alla struttura:

- a tempo determinato n. _____;
- a tempo indeterminato n. _____.

A) Progetto di telelavoro di durata biennale denominato “_____”:

1. Oggetto _____;
2. Obiettivi _____;
3. Costi e Benefici attesi _____;
4. Profili professionali interessati _____;
5. n. unità di personale da assegnare al progetto _____;
6. parametri di valutazione utilizzati sono quelli indicati all'allegato 3 del Disciplinare sul Telelavoro;
7. Modalità di verifica delle attività in Telelavoro _____;
8. Rientri periodici _____;
9. Fascia oraria da concordare con il singolo lavoratore _____.

Il Direttore/Dirigente

W

PROPOSTA DI CANDIDATURA AI PROGETTI DI TELELAVORO

da inviare preventivamente alle RSU e successivamente ai dipendenti della Struttura

Il dipendente nome _____ cognome _____ n. matricola _____

Livello _____ Profilo _____ assegnato alla struttura _____

_____ relativamente al progetto di Telelavoro " _____ ",

propone la propria candidatura con la seguente motivazione

_____.

Ai fini della valutazione comunica i seguenti elementi personali non in possesso della struttura di appartenenza:

1. Distanza kilomtrica domicilio -- sede _____;
2. Disagi personali provati con certificati medici attestanti disagi psico fisici (cfr. allegato a)) _____;
3. Cure ai familiari provati con certificati di strutture pubbliche competenti (cfr. all. b) _____.

Allegati:

- a) *certificati medici attestanti disagi psico fisici;*
- b) *certificati di strutture pubbliche competenti attestanti cure a familiari.*
- c) *planimetria dei locali ospitanti e dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico (ad es. certificato di conformità) in caso di telelavoro presso il proprio domicilio .*

W

Parametri di valutazione della candidatura al telelavoro

Progetto: _____

Struttura proponente: _____

Candidato: _____ matr. _____ Livello e Profilo _____ Data Assunzione: ____/____/____

In base alle verifiche effettuate ed in conformità a quanto risultante dalla documentazione in possesso di questa Struttura, viene data valutazione della candidatura in oggetto con i seguenti punteggi.

A) Valutazione posizione lavorativa

	< 10	10 - 20	>20 - 30	> 30
punti	☐ 0,25	☐ 0,5	☐ 0,75	☐ 1,0
	Diverse da quelle richieste nel progetto di telelavoro	Analoghe a quelle richieste nel progetto di telelavoro		Medesime richieste nel progetto di telelavoro
punti	☐ 0,20	☐ 0,5		☐ 1,0
	Richiede formazione iniziale per telelavoro e mansioni	Richiede formazione iniziale per telelavoro e di aggiornamento per mansioni	Richiede solo aggiornamento per telelavoro	Piena autonomia nel telelavoro e nella mansione
punti	☐ 0,25	☐ 0,5	☐ 0,75	☐ 1,0

B) Valutazione posizione personale

	< 30	30 - 40	>40 - 50	> 50
punti	☐ 0,25	☐ 0,5	☐ 0,75	☐ 1,0
	>50 - 60	>60 - 80	>80 - 100	> 100
punti	☐ 0,25	☐ 0,5	☐ 0,75	☐ 1,0
	Disagio psico-fisico temporaneo che renda disagiata raggiungere il luogo di lavoro	Disagio psico-fisico temporaneo aggravabile per raggiungere il luogo di lavoro o necessitante di attività fisica ridotta	Disagio psico-fisico temporaneo che necessita di attenzioni particolari per la persona	Disagio psico-fisico temporaneo per il quale sono controindicati gli spostamenti
punti	☐ 0,25	☐ 0,5	☐ 0,75	☐ 1,0
	Caso temporaneo nei confronti di familiari o conviventi	Caso temporaneo nei confronti di figli minori di 5 anni	Caso continuativo nei confronti di familiari o conviventi	Caso continuativo nei confronti di figli minori di 5 anni
punti	☐ 0,25	☐ 0,5	☐ 0,75	☐ 1,0

I punteggi ottenuti dalla candidatura per il progetto di telelavoro sono:

Valutazione posizione lavorativa	punti
Valutazione posizione personale	punti
Totale	

Luogo e Data

Il Direttore/Dirigente

W

Scheda di presentazione

Struttura proponente _____ Progetto di telelavoro: _____

Personale assegnato:

Nominativo

Matr. Liv. Profilo

--	--	--	--

Luogo Prestazione Telelavoro:

Domicilio

Altra Struttura CNR: _____

Modalità di verifica dell'attività di telelavoro

Fascia oraria di lavoro concordata

--

Rientri periodici Previsti

--

Nominativo

Matr. Liv. Profilo

--	--	--	--

Luogo Prestazione Telelavoro:

Domicilio

Altra Struttura CNR : _____

Modalità di verifica dell'attività di telelavoro

Fascia oraria di lavoro concordata

--

Rientri periodici Previsti

--

Nominativo

Matr. Liv. Profilo

--	--	--	--

Luogo Prestazione Telelavoro:

Domicilio

Altra Struttura CNR: _____

Modalità di verifica dell'attività di telelavoro

Fascia oraria di lavoro concordata

--

Rientri periodici Previsti

--

Nominativo

Matr. Liv. Profilo

--	--	--	--

Luogo Prestazione Telelavoro:

Domicilio

Altra Struttura CNR: _____

Modalità di verifica dell'attività di telelavoro

Fascia oraria di lavoro concordata

--

Rientri periodici Previsti

--

Il Direttore/Dirigente



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale

Allegato 5

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

Pos.

Matr.

U.O.

Contratto di telelavoro presso con prestazione lavorativa subordinata, stipulato con(d'ora in poi denominato lavoratore), dipendente CNR a tempo indeterminato, profilo.....,livello, in servizio presso il, 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 applicata 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 nel CNR approvato con delibera del C.d.A. n. in data, di seguito denominato "Disciplinare".

- Progetto di telelavoro presentato dal Dirigente/Direttore della Struttura di appartenenza del lavoratore prot. n. del
- Graduatoria generale prot. n. del
- Delibera del C.d.A. n. del
- Certificazione tecnica della postazione di telelavoro prot. n. 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 biennale. Sono previsti a richiesta del lavoratore o del Dirigente, periodi di rientro in sede; nulla è dovuto al dipendente per le eventuali spese di rientro in sede.

ART. 4 – REVOCABILITA' - RIASSEGNAZIONE

(Art. 8)

L'assegnazione al Progetto è revocabile:

- a richiesta del lavoratore non prima di un anno 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
(Art. 10 del Disciplinare)

- **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 (Art. 12 del Disciplinare)

La prestazione lavorativa è così articolata:

- **Presenza nella Struttura di afferenza CNR:**
..... giorni alla settimana – il- o altri giorni da concordare con il Dirigente 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 104/1192, 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/dirigente della Struttura di appartenenza.

ART. 8 - CONTROLLI, VERIFICA, AGGIORNAMENTO (Art. 13 del Disciplinare)

Il direttore/dirigente 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 ai 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 (Art. 14 del Disciplinare)

Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per l'Amministrazione/struttura di appartenenza di:

- evitare l'isolamento del dipendente in telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività dell'Amministrazione/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 necessari.

ART. 10 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA
(Art. 16 del Disciplinare)

Al direttore/dirigente della struttura é demandata la responsabilità di verifica ed attuazione di quanto é d'obbligo per l'amministrazione/struttura in accordo al precedente articolo.

Il direttore/dirigente, 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. 4 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
(Art. 16 del Disciplinare)

Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore é 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 Dirigente 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 al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della struttura di appartenenza.

Al telelavoratore é garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente. A tal fine sarà installata una bacheca sindacale elettronica a cura del servizio di afferenza ovvero potrà essere utilizzata l'e-mail con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

ART. 12 - SPESE CONNESSE ALLA PRESTAZIONE
(Art. 10 del Disciplinare)

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 € 650 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
(Art. 10 del Disciplinare)

Attrezzature tecniche date in comodato d'uso secondo la disciplina dell'art. 1083 e seguenti del Codice Civile, a carico della Struttura di afferenza.

- 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 del CNR 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.

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, alla regolamentazione del "Disciplinare del Telelavoro", alla normativa vigente sul 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

Per il C.N.R.

Nome:

Cognome:

Nato a..... il

IL DIRETTORE GENERALE

Firma _____

Data _____

W

**Adempimento verifica alla normativa in materia di salute e sicurezza nei
luoghi di lavoro**

Istituto/Struttura _____

Lavoratore: _____

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 implantistici (es. imp. elettrico, imp. termico, etc.)			
Microclima			
Illuminazione (es. ill. naturale, ill. 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



