

VERBALE DI CONCERTAZIONE

In data 30 luglio 2009 l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali rappresentative, al termine di specifici incontri di concertazione attivati ai sensi dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle PP.AA. sottoscritto il 23 marzo 2000, convengono su quanto segue:

- 1) conclusa la fase di avvio sperimentale del telelavoro nell'Ente, a valle dell'esperienza acquisita nel valutare e gestire le richieste nel tempo pervenute, si ritiene necessario sostituire il verbale di concertazione del 31/7/07 e l'allegata scheda tecnica;
- 2) per quanto riguarda i diritti e gli obblighi dell'Amministrazione e dei dipendenti, concernenti l'attivazione del telelavoro e la disciplina della prestazione lavorativa, si fa rinvio alla normativa vigente in materia con particolare riferimento al DPR 8 marzo 1999, n. 70 (Regolamento sul telelavoro nelle PP.AA.), all'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle PP.AA., sottoscritto il 23 marzo 2000 ed all'art. 34 del CCNL di Comparto, sottoscritto il 16 febbraio 2001; si fa inoltre rinvio alla contrattazione integrativa di Ente per quanto riguarda le specifiche iniziative di formazione, previste dall'art. 5 commi 5 e 6 del citato Accordo quadro del 2000, e per quanto riguarda la definizione, ai sensi dell'art. 34 comma 13 del predetto CCNL del 2001, del trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione;
- 3) la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione prenderà in considerazione unicamente le richieste pervenute nei termini. Le domande dovranno essere corredate da apposito parere reso dal Direttore dell'Ufficio che dovrà tenere conto della funzionalità organizzativa complessiva dell'Ufficio stesso; in tal senso sarà effettuata una verifica dalla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione;
- 4) in caso di accoglimento della richiesta, il periodo di telelavoro avrà, di norma, la durata di un anno, fermo restando la possibilità di ripresentare la richiesta per gli anni successivi;
- 5) per consentire un adeguato monitoraggio dell'applicazione dell'istituto nell'Ente verrà trasmesso alle Organizzazioni Sindacali un prospetto riepilogativo periodico sullo stato delle postazioni avviate e delle richieste pervenute. In ogni caso il numero complessivo, di postazioni attivabili contestualmente non può essere superiore a ottanta. Le parti convengono sulla necessità di verificare annualmente la possibilità di ampliare il numero di postazioni attivabili nonché delle attività telelavorabili;
- 6) quanto convenuto nel presente verbale e scheda tecnica ha validità ed applicazione con effetto dalla data odierna.

La Rappresentanza
dell'Amministrazione

Le Delegazioni Sindacali

FP CGIL ACI

FP CISL ACI

UIL PA ACI

CISAL - FIALP

RdB PI ACI

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL TELELAVORO IN ACI

SCHEMA TECNICA

1) Tipologia

Il Telelavoro domiciliare è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente collocato al di fuori della sede abituale, dove la prestazione è resa possibile nel rispetto delle norme di sicurezza con il supporto di tecnologie dell'informazione che consentono il collegamento con l'Amministrazione. La strumentazione necessaria viene fornita, e resa fruibile al dipendente dall'Amministrazione stessa.

2) Attività telelavorabili

Nell'individuazione delle attività telelavorabili, si è considerato che le stesse attività possano rispondere ai seguenti requisiti:

- presuppongano un discreto grado di autonomia operativa e comunque non necessitino di frequenti relazioni con i colleghi della stessa o di altre strutture organizzative, fatto salvo il ricorso ad ogni supporto informativo disponibile;
- richiedano l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- non comportino lo spostamento di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata la dislocazione al di fuori delle strutture dell'Ente.

Sulla base dell'assetto tecnologico ed organizzativo dell'Ente nell'ambito degli Uffici Provinciali allo stato attuale, si conferma la possibilità di svolgere nella modalità del telelavoro domiciliare le attività sotto indicate:

- A) Lavorazione tabulati DTT
- B) Lavorazione pratiche precontenzioso (avvisi bonari)
- C) Lavorazione di pratiche di contenzioso (analisi e definizione delle memorie difensive contro gli atti di accertamento delle tasse automobilistiche)
- D) Lavorazione e definizione delle istanze di rimborso

La possibilità di svolgere in telelavoro domiciliare le attività sub B) , C), D) resta comunque subordinata alla sussistenza di convenzioni con Regioni/Province autonome interessate.

Si conferma che nelle Direzioni, Servizi e Funzioni Centrali, le attività telelavorabili sono individuate, d'intesa con i Direttori delle rispettive strutture, tenendo conto dei predetti requisiti e degli sviluppi organizzativi e tecnologici delle attività e servizi dell'Ente.

Ulteriori attività potranno essere individuate, nell'ambito di ciascun Ufficio, previa una verifica tecnico-organizzativa da effettuarsi a cura delle Direzioni tecniche competenti.

3) Figure professionali e contingenti telelavoratori

L'ambito delle figure professionali che possono essere impiegate nel telelavoro domiciliare comprende i profili professionali del Sistema di classificazione ad eccezione delle figure dei Responsabili di Struttura e dei Vicari in considerazione della peculiarità dell'attività svolta e del ruolo rivestito nell'ambito delle Strutture.

In relazione alle esigenze organizzative le parti concordano sull'eventualità di individuare ulteriori figure professionali incompatibili con il telelavoro.

Per assicurare il costante presidio delle funzioni dell'Ufficio e mantenere elevati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi attraverso una adeguata presenza di personale all'interno delle Strutture dell'Ente, il numero dei dipendenti che giornalmente telelavoreranno contemporaneamente non può superare il 5% del personale in servizio presso la struttura interessata. In caso la percentuale sia inferiore ad uno, può essere arrotondata all'unità.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può accedere al telelavoro previa trasformazione del proprio rapporto a tempo pieno, in maniera contestuale all'attivazione del telelavoro tenuto conto delle diverse modalità di orario parziale svolto.

E' fatta salva la possibilità di tornare a tempo parziale al termine del periodo di telelavoro.

4) Infrastrutture HW/SW – Sicurezza ed assistenza informatica

A ciascun telelavoratore è fornita una postazione di lavoro informatizzata.

I telelavoratori sono assistiti, sin dalla prima fase di start-up, da specialisti informatici della DSI cui compete la cura di tutte le problematiche tecnico applicative dirette all'utente finale. Il predetto personale svolge inoltre quotidianamente funzioni di monitoraggio dei collegamenti remoti, per garantire la massima stabilità e sicurezza delle sessioni aperte in telelavoro.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare esclusivamente la strumentazione ed i programmi forniti dall'Amministrazione, per lo svolgimento della attività lavorativa.

I programmi necessari allo svolgimento delle attività telelavorabili dovranno essere richiesti alle strutture competenti a cura del Direttore dell'Ufficio.

Al dipendente è corrisposto un rimborso forfetario mensile per le spese sostenute di € 50.

5) Criteri di priorità per la formazione delle graduatorie

L'Ufficio Gestione e Sviluppo Personale forma quadrimestralmente una graduatoria nazionale e una graduatoria per sede delle domande pervenute sulla base dei seguenti fattori:

Handicap grave del dipendente ai sensi della L.104/92	punti 180
Disabilità psicofisica del dipendente certificata da Commissione Medico Sanitaria ove superiore al 46% di invalidità.	inv. da 81% a 100% punti 110
	inv. da 61% a 80% punti 60
	inv. da 46% a 60% punti 40
Assistenza - ove conviventi ¹ - a parenti o affini entro il 2° grado con disabilità psicofisica certificata da Commissione Medico Sanitaria e/o in situazioni di Handicap grave accertato ai sensi della art. 4 comma 1 L.104/92.	Handicap grave punti 100 inv. da 81% a 100% punti 55 inv. da 60% a 80% punti 45
Figli in età 0/3 anni 15 punti per ogni figlio	fino ad un max di punti 30
Figli in età 4/8 anni 5 punti per ogni figlio	fino ad un max di punti 10
Genitore solo ⁽²⁾ con figli in età 0/3 anni 16 punti per ogni figlio	fino ad un max di punti 32
Genitore solo ⁽²⁾ con figli in età 4/8 anni 6 punti per ogni figlio	fino ad un max di punti 12
Genitore solo ⁽²⁾ con un figlio minore convivente in età 8/14 anni	punti 5
Distanza tra abitazione e sede di lavoro ⁽³⁾ tra 51 Km e 100 Km ⁽⁴⁾	punti 10
Distanza tra abitazione e sede di lavoro ⁽³⁾ tra 101 Km e 150 Km ⁽⁴⁾	punti 15
Distanza tra abitazione e sede di lavoro ⁽³⁾ superiore a 151 Km ⁽⁴⁾	punti 18

I fattori di cui sopra non sono cumulabili tra loro. In caso di parità di punteggio l'accesso al telelavoro avverrà, in presenza di più fattori indicati nell'istanza, secondo il grado di rilevanza degli stessi.

In riferimento a situazioni riguardanti dipendenti interessati dagli eventi di cui sopra per i quali sono in corso gli accertamenti previsti, si procederà, considerata l'eccezionalità dei casi, ad una specifica valutazione sulla base della documentazione prodotta.

¹ La convivenza deve risultare dallo stato di famiglia.

² Con tale espressione si intende l'unico genitore in grado di provvedere alla cura del figlio nei seguenti casi: figlio convivente di genitori separati o divorziati; morte di un genitore; abbandono del figlio da parte di uno dei genitori; non riconoscimento del figlio da parte di un genitore; grave infermità anche temporanea, di un genitore.

³ La distanza deve intendersi tra andata e ritorno.

⁴ Per gli ex dipendenti della Frontiera saranno considerati, oltre ai punti derivanti dalla distanza chilometrica, ulteriori punti 5.

6) Presentazione delle domande

Al fine di agevolare l'accesso al telelavoro da parte del maggior numero di dipendenti, consentendo l'attivazione continua delle postazioni lavorative, sono fissati tre periodi di presentazione delle domande:

- Dal 1° al 28 febbraio con decorrenza del contratto dal 1° giugno
- dal 1° giugno al 30 giugno con decorrenza del contratto dal 1° ottobre
- dal 1° ottobre al 31 ottobre con decorrenza del contratto dal 1° febbraio

I contratti in essere alla data di sottoscrizione del verbale di concertazione del 30 luglio 2009, qualora abbiano una scadenza diversa da quella di uno dei mesi sopra elencati di avvio dei nuovi contratti, saranno prorogati alla successiva prima scadenza utile.

I dipendenti avviati al telelavoro, se interessati alla prosecuzione in via continuativa, dovranno ripresentare domanda, pena decadenza, nella prima finestra utile precedente alla scadenza stessa.

I dipendenti interessati dovranno inoltrare domanda di telelavoro sia al Direttore del proprio Ufficio che alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione.

Sarà cura delle Segreterie degli Uffici Provinciali e delle Direzioni e Servizi Centrali provvedere all'inoltro delle domande corredate del relativo parere alla predetta Direzione nel rispetto dei periodi di presentazione.

Per tutti farà fede la data di ricezione della istanza presso il protocollo della Sede Centrale.

Le domande non accolte, perché eccedenti rispetto al tetto del 5%, resteranno inserite in graduatoria e riesaminate alle scadenze sopra fissate con le nuove domande pervenute.

Per garantire il costante aggiornamento della graduatoria, il dipendente dovrà assumersi l'impegno di revocare o rettificare la domanda qualora vengano meno o mutino i requisiti per la concessione di tale modalità lavorativa.

7) Disposizioni normative ed organizzative

Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni della quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Lo svolgimento di attività in telelavoro richiede il riallineamento dell'articolazione dell'orario di lavoro in sette ore e dodici minuti giornaliere; resta ferma per il telelavoratore la possibilità, alla scadenza del contratto, di tornare all'articolazione dell'orario di lavoro precedentemente pattuita.

Il dipendente in telelavoro deve garantire almeno un giorno di rientro a settimana nella sede di lavoro.

Per quanto riguarda i periodi di attività in telelavoro, stante la possibilità di organizzare e distribuire autonomamente l'orario di lavoro, si conferma quanto stabilito dall'art. 34, comma 6 del

CCNL, del 14 febbraio del 2001, circa l'impossibilità di fruire di permessi brevi ed altri istituti che comportano la riduzione dell'orario di lavoro (vedi tabella allegata).

Per quanto sopra detto, nei giorni di lavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né sono fruibili i ticket mensa.

Con riferimento alle assenze giornaliere si conferma che il dipendente in telelavoro può fruire di tutte le tipologie di assenza giornaliera previste dalla normativa e dalla contrattazione (congedo parentale, permesso per malattie figli, ferie, permesso per studio (a giorni) permesso di cui alla legge 104/92 (a giorni), permessi sindacali (a giorni) ecc.). Ove iscritto a corsi di formazione, il dipendente è tenuto alla frequenza degli stessi senza recupero della relativa giornata di telelavoro.

Resta inteso che nelle giornate di rientro presso la sede di appartenenza trova applicazione l'usuale disciplina contrattuale stabilita per tutti i lavoratori.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario. In caso di fermi prolungati, è previsto il rientro del lavoratore presso l'abituale sede di lavoro che provvederà a comunicare tale momentaneo rientro alla sede INAIL competente.

L'assegnazione del telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto né incide in alcun modo sulla retribuzione e sulle voci relative.

Il lavoratore ha il dovere di adempiere puntualmente ai compiti assegnati e di svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La responsabilità della gestione e delle verifiche sul lavoro svolto a distanza grava sul Direttore della Struttura a cui è assegnato il dipendente.

Il seguente documento annulla e sostituisce il verbale di concertazione del 31.07.2007 e la relativa scheda tecnica, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.