

TELELAVORO DOMICILIARE

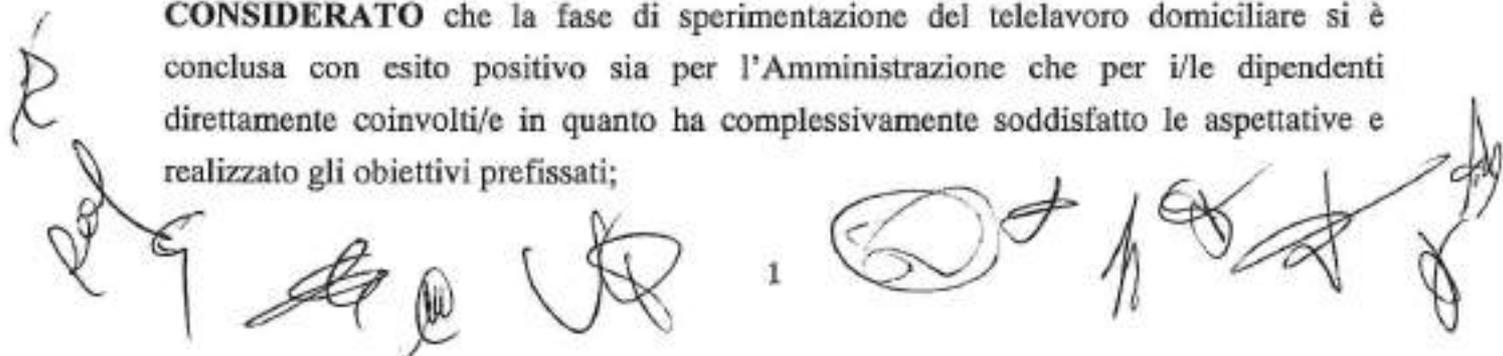
I rappresentanti dell'Agenzia delle Entrate e delle Organizzazioni sindacali delle aree professionali,

VISTO

il contenuto delle fonti di seguito citate:

- Legge n. 191 del 16 giugno 1998, art. 4;
- D.P.R. n. 70 dell'8 marzo 1999;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, art. 14;
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, art. 57;
- CCNQ del 23 marzo 2000 ("Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191");
- Accordo sottoscritto il 26 maggio 2010 ("Progetto di telelavoro domiciliare") con il quale è stato introdotto in via sperimentale nell'Agenzia delle Entrate un progetto di telelavoro domiciliare;
- Piano triennale di azioni positive per il periodo 2015-2017, approvato con atto del Direttore dell'Agenzia n. 127153 del 4 agosto 2016;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - comparto Agenzie fiscali:
 - quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, sottoscritto definitivamente il 28 maggio 2004 di seguito citato come "CCNL";
 - quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, sottoscritto definitivamente il 10 aprile 2008;

CONSIDERATO che la fase di sperimentazione del telelavoro domiciliare si è conclusa con esito positivo sia per l'Amministrazione che per i/le dipendenti direttamente coinvolti/e in quanto ha complessivamente soddisfatto le aspettative e realizzato gli obiettivi prefissati;



VISTO il Piano triennale di azioni positive per il periodo 2015-2017, nel quale l'Agenzia ha assunto l'impegno di estendere il numero delle postazioni di Telelavoro attivabili;

CONSIDERATO che in parallelo l'Agenzia continua a promuovere iniziative per favorire le pari opportunità, la conciliazione vita-lavoro, il benessere organizzativo, anche sperimentando nuove modalità di lavoro agile;

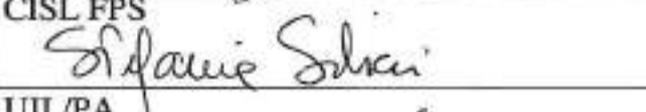
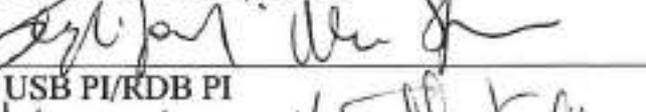
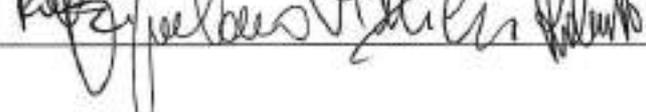
VISTO il parere prot. 2016/7-U del 18 ottobre 2016 del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Agenzia delle Entrate;

PRESO ATTO che le postazioni di telelavoro che l'Agenzia potrà mettere a disposizione del personale dal 2017 sono complessivamente 400;

CONVENGONO

di adottare le modalità indicate nell'allegato documento per l'attuazione del Telelavoro domiciliare.

Roma, 1 febbraio 2017

AGENZIA DELLE ENTRATE	ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Falat-	FP CGIL 
	CISL FPS 
	UIL/PA 
	FED. CONF.SAL/SALFI 
	USB PI/RDB PI 
	FLI 

TELELAVORO DOMICILIARE

1. **OBIETTIVI E FINALITÀ**
2. **DEFINIZIONE DI TELELAVORO DOMICILIARE**
3. **DIPENDENTI INTERESSATI**
4. **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI**
5. **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**
6. **DIRITTI SINDACALI DEL TELELAVORATORE**
7. **OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE**
8. **CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE**
9. **INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA AMMETTERE AL TELELAVORO DOMICILIARE**
10. **ORARIO DI LAVORO E REPERIBILITÀ**
11. **CRITERI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**
12. **FORMAZIONE**
13. **RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO**
14. **POSTAZIONE DI LAVORO E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**
15. **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI**
16. **SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI**
17. **RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL TELELAVORATORE**
18. **ASSISTENZA TECNICA AL TELELAVORATORE**
19. **ASSICURAZIONE**
20. **RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI**

1) OBIETTIVI E FINALITÀ

Il documento che segue disciplina il telelavoro domiciliare presso l'Agenzia delle Entrate.

Il telelavoro risponde alle oggettive esigenze funzionali della Agenzia, che può recuperare preziosa forza lavoro impiegando in modo continuativo e stabile personale di elevata professionalità, competenza e specializzazione che si trova in particolari condizioni personali e familiari che rendono difficoltoso o particolarmente gravoso garantire una regolare presenza in ufficio e, allo stesso tempo, garantisce a tali dipendenti una maggior serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, dando loro modo di conciliare meglio le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza.

L'obiettivo è fare in modo che la prestazione del lavoro avvenga secondo modalità idonee a salvaguardare in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive della lavoratrice e del lavoratore, tutelandone al tempo stesso senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo, consentendo all'interessato/a di sviluppare specifiche competenze professionali, come l'iniziativa e il problem solving.

Di seguito vengono definiti le modalità per l'individuazione delle attività espletabili a distanza, le regole per la gestione del rapporto di telelavoro domiciliare, le tecnologie e le infrastrutture necessarie, il numero e le caratteristiche professionali dei/delle lavoratori/lavoratrici interessati/e, le modalità di verifica della prestazione.

2) DEFINIZIONE DI TELELAVORO DOMICILIARE

Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici, che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.

3) DIPENDENTI INTERESSATI

Il telelavoro si applica al personale delle aree funzionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che in part-time. In quest'ultimo caso, la partecipazione al progetto comporta la rinuncia al part-time.

Il limite massimo di postazioni attivabili è di 400 unità.

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

Il rapporto di telelavoro è incompatibile con la titolarità di posizioni organizzative e professionali e l'attribuzione di incarichi di responsabilità.

4) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI

Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte presso il domicilio del/la dipendente dovrà essere valutata la rispondenza ai seguenti requisiti:

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'R' on the left, and several smaller initials and signatures on the right and bottom center.]

- l'attività è svolta con un elevato grado di autonomia operativa, ovvero il/la dipendente possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa. Tale requisito può essere comprovato dall'aver svolto tale attività o attività analoghe per almeno 6 mesi nell'arco degli ultimi 2 anni;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. contribuenti, fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
- l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

5) **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il telelavoro non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.

Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al telelavoratore non spetta il trattamento di trasferta.

Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

6) **DIRITTI SINDACALI DEL TELELAVORATORE**

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

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

Al telelavoratore è inoltre consentito l'accesso ai siti *Internet* delle Organizzazioni sindacali tramite *link* presenti nel sito *Intranet* dell'Agenzia.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a circled signature on the right.

7) **OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE**

Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dall'art. 65 del CCNL quadriennio normativo 2002-2005 e, in particolare, alle disposizioni del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle entrate, del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Regolamento di indipendenza e autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali (DPR n.18 del 16 gennaio 2002).

8) **CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE**

Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il telelavoratore e l'Agenzia, che ha la funzione di adattare le regole generali del telelavoro alla situazione specifica.

Il contratto individuale ha la durata di due anni, che decorrono dalla data di attivazione della postazione.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili di cui al punto 4), il contratto individuale deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio la revoca del contratto e il rientro del telelavoratore nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, entro un mese dalla richiesta e con assegnazione alle medesime mansioni precedentemente svolte. (in)

Per motivate esigenze, il telelavoratore può richiedere la revoca del contratto e il rientro nella sede di lavoro originaria, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale.

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

9) INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA AMMETTERE AL TELELAVORO DOMICILIARE

Ogni due anni l'Agenzia avvia la procedura di assegnazione delle postazioni di telelavoro, definendone la distribuzione su base regionale in relazione al personale in servizio, previa informativa alle OO.SS.

Il personale manifesta quindi il proprio interesse ad aderire al telelavoro al responsabile dell'Ufficio. Quest'ultimo, verificata la sussistenza dei requisiti di cui al punto 4), predispone la proposta di progetto e la trasmette per la valutazione alla Direzione Regionale/Centrale competente.

La proposta deve riportare tutti gli elementi previsti al precedente punto 8) - dalla lettera a) alla lettera d)-. Deve inoltre essere corredata da idonee certificazioni o dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni nonché dalle previste certificazioni sanitarie, ove necessarie.

Le Direzioni Regionali/Centrali verificano la rispondenza del progetto ai requisiti previsti al punto 4).

Qualora il numero dei progetti ritenuti rispondenti ai predetti requisiti superi il numero di posizioni disponibili su base regionale, le Direzioni Regionali e la Direzione Centrale del Personale (per i dipendenti degli Uffici Centrali), anche in considerazione dei criteri preferenziali previsti dall'art. 4, comma 2, dell'Accordo Quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 maggio 2000, redigono delle graduatorie, per la formazione delle quali vengono applicati i seguenti criteri di priorità:

1. disabilità psicofisica grave del dipendente certificata da struttura pubblica competente: **13 pt;**
2. cura nei confronti dei figli. **Massimo 10 punti:**
 - figlio in età 0/3 anni: **5 pt;**
 - figlio in età 4/6 anni; **4,5 pt;**
 - figlio in età 7/9 anni; **4 pt;**
 - figlio in età 10/14 anni: **3 pt;**
3. assistenza a coniuge, a persona cui è unita/o civilmente, a convivente more uxorio risultante da iscrizione anagrafica, a parente o affine entro il 2° grado, in situazione di gravità, ovvero entro il 3° qualora il genitore o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti; la situazione di handicap grave deve essere accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, L. 104/92: **5 pt;**
4. distanza tra abitazione e sede di lavoro:
 - superiore a 30 km: **2 pt;**
 - superiore a 50 km: **3 pt;**
 - superiore a 100 km: **5 pt.**

(10)

5. Un punto aggiuntivo viene attribuito anche nel caso di genitore vedovo/a, separato/a, divorziato/a con affido dei figli anche condiviso (L. 8/2/2006, n. 54) o unico genitore.

I punteggi indicati sono fra loro cumulabili.

A parità di punteggio, si terrà conto della eventuale presenza o assenza di altri soggetti che possono prestare assistenza.

Dell'esito della procedura di assegnazione delle postazioni telelavorabili viene data informativa alle OO.SS di livello regionale (per gli Uffici centrali tale informativa verrà effettuata a livello locale).

Qualora il progetto preveda l'utilizzo di particolari funzioni multimediali, dovrà essere sottoposto alla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione per le opportune verifiche preventive di fattibilità tecnica. Qualora, invece, preveda esclusivamente l'utilizzo di applicazioni informatiche standard (non multimediali), già fruite del dipendente interessato tramite la propria postazione di lavoro, non sarà necessaria alcuna verifica tecnica preventiva.

Qualora il numero dei progetti presentati su base regionale (o agli Uffici Centrali) sia inferiore al numero dei posti a disposizione, i posti rimasti liberi verranno assegnati alle altre Regioni (o agli Uffici Centrali) in proporzione al numero di proposte presentate rispondenti ai requisiti richiesti e non accolte per incapienza del contingente spettante.

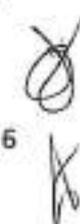
10) ORARIO DI LAVORO E REPERIBILITÀ

In coerenza con lo spirito del telelavoro di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e delle attività, il telelavoratore distribuisce in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7.30 alle 20 e con un'articolazione su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in applicazione dei principi stabiliti dall'art. 33 del CCNL del comparto Agenzie fiscali – quadriennio normativo 2002-2005 e successive modifiche e integrazioni.

La prestazione oraria giornaliera è autocertificata dal/dalla dipendente con le modalità previste dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000. A tal fine, il telelavoratore comunica in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza l'attestazione della presenza, secondo una periodicità previamente concordata. Per ciò che concerne le richieste di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza si applicano le disposizioni generali previste dal contratto.

Considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e il responsabile, il telelavoratore deve rendersi disponibile per la ricezione di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Amministrazione in due fasce giornaliere di reperibilità di almeno un'ora ciascuna, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative. 

 Le fasce di reperibilità giornaliera devono collocarsi all'interno dell'orario di servizio definito nell'ambito della contrattazione integrativa applicabile alla sede di appartenenza.

         6

In via del tutto eccezionale, in caso di impossibilità da parte del telelavoratore di garantire la reperibilità nei periodi concordati, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile, anche per via telematica, e a indicare un periodo alternativo di reperibilità.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, nelle giornate di effettuazione della prestazione lavorativa dal domicilio, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario, come espressamente previsto dall'art. 24, comma 6, del CCNL integrativo del CCNL del personale del comparto Ministeri del 16 febbraio 1999, sottoscritto il 16 maggio 2001.

Rientrano in tali tipologie, oltre ai permessi brevi, i permessi per motivi personali di cui all'art. 46, comma 2, i riposi compensativi a ore e anche i permessi legge 104, se fruiti a ore.

11) CRITERI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficacia e di efficienza raggiunti, l'Agenzia procede alla valutazione anche delle prestazioni svolte in telelavoro, sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 6 del CCNL – comparto Agenzie fiscali per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007.

Come riportato nel punto 8), nel contratto individuale saranno definiti per ciascuna attività gli indicatori qualitativi e quantitativi per la misurazione, il risultato atteso, gli strumenti di raccolta dei dati, la frequenza e la responsabilità dell'analisi dei dati.

La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal responsabile dell'ufficio, che è tenuto a monitorare l'andamento dell'attività e a redigere una relazione che dia evidenza dei risultati raggiunti, dandone informazione all'interessato/a. Una copia di tale relazione va inviata alla Direzione Regionale/Centrale di competenza e alla Direzione Centrale del Personale.

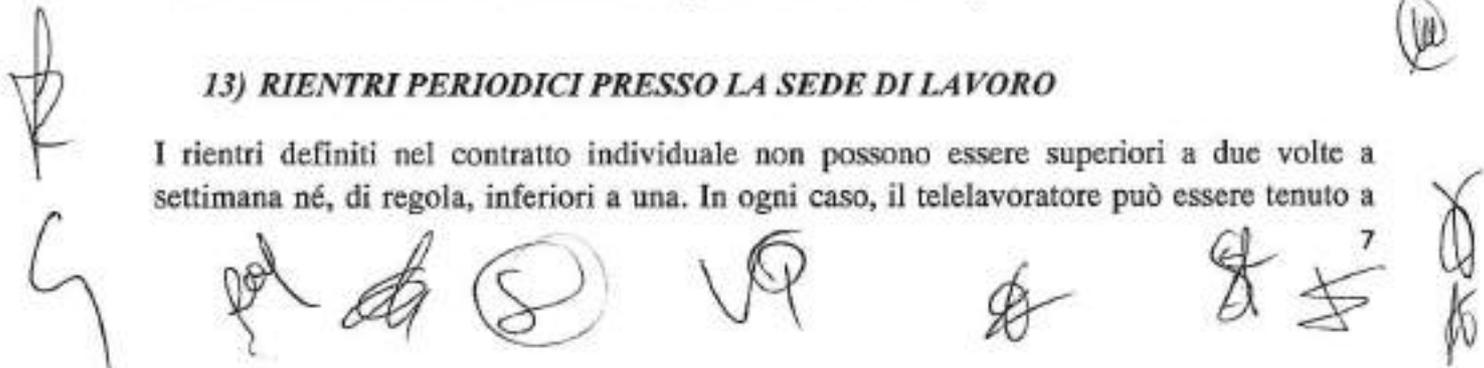
12) FORMAZIONE

Per assicurare il costante adeguamento delle competenze del personale alle nuove strategie per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'attività istituzionale dell'Agenzia, ai telelavoratori saranno garantite, rispetto ai dipendenti che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carriera.

Ove si ritenga necessario, per il telelavoratore e il responsabile dell'ufficio coinvolto nel progetto, saranno previsti inoltre specifici percorsi in/formativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative e tecnologiche.

13) RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

I rientri definiti nel contratto individuale non possono essere superiori a due volte a settimana né, di regola, inferiori a una. In ogni caso, il telelavoratore può essere tenuto a



compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro o corsi di formazione. Tali rientri vengono comunicati di volta in volta dal responsabile dell'ufficio.

Il profilo orario nei giorni di rientro è pari a 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa.

Nelle giornate di rientro nella sede di lavoro valgono per il dipendente le stesse norme in materia di orario di lavoro e di attestazione della presenza valevoli per i lavoratori in sede.

Nelle sole giornate di rientro le telelavoratrici e i telelavoratori hanno diritto al buono pasto (secondo la disciplina vigente per tutti gli altri dipendenti) ed è consentito lo svolgimento di lavoro straordinario, ove previamente autorizzato.

I rientri sono necessari per consentire alla telelavoratrice e al telelavoratore di non estraniarsi dal contesto lavorativo e di mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione: devono quindi essere effettivi. Qualora il dipendente non riesca a effettuare il rientro per inderogabili motivi o in caso di malattia, ove l'assenza non si protragga per l'intera settimana, il rientro in sede dovrà aver luogo, di regola, non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio.

Per *improrogabili ed eccezionali* esigenze personali del dipendente o d'ufficio, il responsabile e il telelavoratore possono occasionalmente concordare con congruo anticipo di modificare la/e giornata/e di rientro.

14) POSTAZIONE DI LAVORO E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

Per postazione di telelavoro s'intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici necessari per lo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Agenzia.

La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche dettate con deliberazione n. 16/2001 del 31 maggio 2001 dall'AIPA, oggi AGID.

La postazione di lavoro è fornita al telelavoratore in comodato d'uso ed è costituita dai seguenti elementi:

- a. pc portatile con tastiera esterna e PC Desktop Fisso in Ufficio;
- b. stampante (opzionale, solo nel caso in cui il tipo di attività svolta richieda necessariamente funzioni di stampa);
- c. lettore di smart-card;
- d. estintore.

Le spese per l'eventuale fornitura in comodato d'uso di:

- 1) scrivania;
- 2) sedile di lavoro;
- 3) armadio o cassetiera dotati di serratura;

- ritenuti necessari dal Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione per l'adeguamento della postazione di lavoro - sono a carico dell'Agenzia. Il/la dipendente può utilizzare per questi beni dotazioni di sua proprietà a condizione che rispondano ai

requisiti previsti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; in tal caso il telelavoratore deve disporre del certificato di conformità alle norme in materia di sicurezza e salute rilasciato dal venditore. L'utilizzo delle dotazioni di proprietà non dà diritto a rimborsi o indennità.

Inoltre è essenziale che sia presente una connessione a Internet a larga banda (ADSL), le cui caratteristiche tecniche minime saranno rese note alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro. Non sono ammessi collegamenti tramite reti mobili 3G (UMTS, HDSPA) in quanto la qualità del servizio non è garantita e a fronte dello stesso servizio la qualità di collegamento varia in funzione della dislocazione geografica. Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della linea ADSL e ai relativi canoni sono a carico del dipendente.

Sono a cura del/la dipendente le operazioni di collegamento del pc alle periferiche (stampante) e di connessione dello stesso alla linea ADSL.

Nei giorni di rientro in ufficio il telelavoratore lavora direttamente sul PC Desktop presente in Ufficio.

Per comunicare con l'ufficio il telelavoratore sarà dotato di un telefono cellulare aziendale o, in alternativa (in base a verifiche tecniche da fare all'atto dell'attivazione), di cuffie collegate al PC portatile e di un *softphone* registrato con lo stesso interno VOIP che il telelavoratore ha assegnato in Ufficio.

Il pc portatile, di cui al punto a), è configurato alla stregua di un "terminale windows" per collegarsi al proprio PC Fisso dell'Ufficio. Il telelavoratore visualizza da casa, mediante un collegamento ADSL a distanza (in remoto), dati e applicazioni che non sono nel suo pc ma sul PC che ha in Ufficio (che quindi resta assegnato al telelavoratore e che dovrà restare necessariamente sempre acceso). In questo modo viene garantita la massima sicurezza del collegamento telematico e della stazione di lavoro e vengono semplificati gli interventi di aggiornamento, manutenzione, personalizzazione del profilo utente, ecc., che saranno eseguiti solo sul pc in Ufficio, senza la necessità di accedere alla stazione di lavoro presente presso l'abitazione. Questa soluzione consente al telelavoratore di utilizzare tutte le applicazioni che usa abitualmente quando è in Ufficio. Fa eccezione la fruibilità di servizi multimediali, in particolare video, perché richiedono una qualità di collegamento superiore, in assenza della quale il contenuto video potrebbe subire un degrado.

Il telelavoratore è tenuto:

- ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
- a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;
- a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari;

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'R' on the left, a circled '9' on the right, and several other illegible signatures.]

- a utilizzare la postazione (comprensiva dei sistemi di supporto) esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

In occasione degli accessi previsti dal successivo punto 15) sarà anche verificata la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle apparecchiature a essa collegate.

15) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

Ciascun telelavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il telelavoratore è tenuto a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza e a non consentire ad altri l'utilizzo della stessa.

Come previsto anche dall'art. 5 del DPR 70/1999, la postazione (comprensiva dei sistemi di supporto di cui al comma 2 del medesimo articolo) deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

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

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, l'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 prevede che il datore di lavoro, anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa (Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, altre figure preposte), acceda presso il domicilio del telelavoratore, previo consenso di quest'ultimo e con congruo preavviso, per gli adempimenti di cui agli artt. 18, 25, lett. L) e 33 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008. Tale accesso avviene all'inizio dell'attività di telelavoro e periodicamente durante il suo svolgimento.

Il telelavoratore è tenuto, pertanto, a consentire l'accesso presso la sua abitazione al personale che, per conto dell'Agenzia, effettua i controlli periodici.

Durante gli accessi, sarà verificata l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche. La sussistenza di tali requisiti deve essere dichiarata dal telelavoratore al momento della presentazione della domanda.

16) SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

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

(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a circled signature and a signature with the number 10 next to it.)

La prestazione lavorativa si svolge attraverso l'uso di un personal computer il cui hardware/software è configurato in modo da fornire esclusivamente funzionalità analoghe a quelle di un terminale ("terminale utente"). L'accesso al computer avviene attraverso un processo di autenticazione a due fattori. L'ambiente informatico di lavoro a cui il telelavoratore accede remotamente è quello della propria postazione di lavoro assegnata in ufficio, che continuerà a utilizzare durante i rientri in sede, la cui gestione è curata dal gestore di rete locale.

Il terminale utente è assegnato al telelavoratore unicamente per fini lavorativi.

Il terminale utente è configurato affinché attivi lo screensaver con sblocco tramite password secondo quanto stabilito dalle politiche vigenti in Agenzia. In aggiunta il telelavoratore, per impedire l'utilizzo del terminale utente da parte di altre persone, deve aver cura di eseguire, quando si allontana dalla postazione, una delle seguenti azioni:

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

I dati sono acceduti unicamente per fini lavorativi e ne deve essere garantita la riservatezza. Pertanto vengono adottate le misure tecniche atte a impedire le operazioni di copia degli stessi tra l'ambiente di lavoro remoto e i dispositivi di memorizzazione presenti sul terminale utente.

Le applicazioni di lavoro sono accessibili esclusivamente dall'ambiente remoto al quale l'utente si connette e non sono installate sul terminale utente. Analogamente, tutti i file utilizzati per le attività di lavoro risiedono sull'ambiente remoto e non sul terminale utente.

Il telelavoratore è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso. Qualora sia necessario condividere i documenti informatici con i colleghi in ufficio, il telelavoratore potrà salvarli sui sistemi centrali in uno spazio che verrà predisposto per questo scopo.

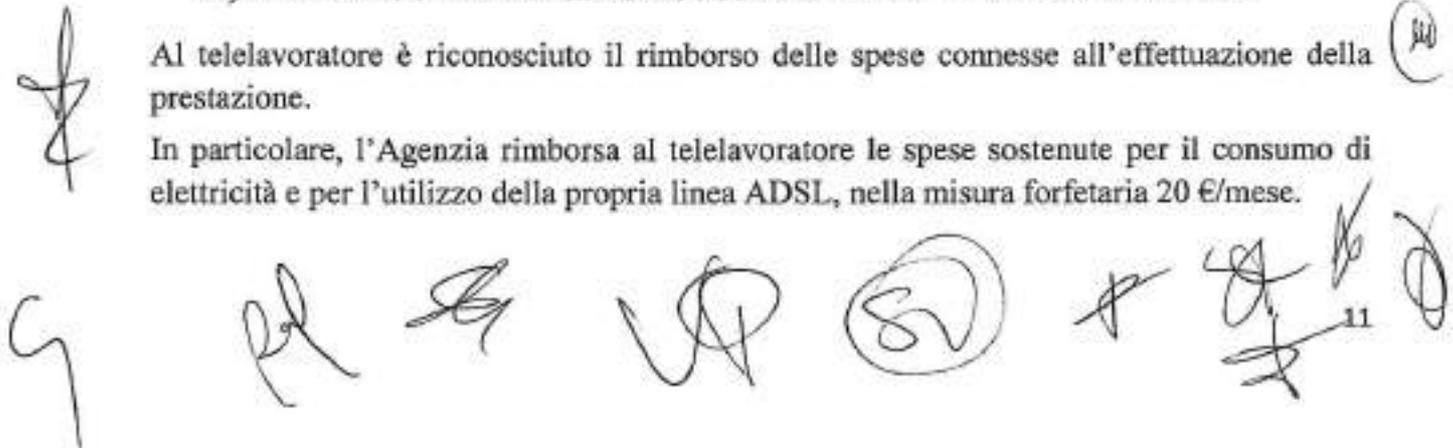
Per garantire la riservatezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, la postazione deve essere collocata, ove possibile, in una stanza dedicata e comunque in uno spazio distinto da quelli riservati alle normali attività domestiche e familiari.

I dettagli tecnici circa il sistema predisposto dall'Agenzia per garantire la sicurezza informatica saranno resi disponibili alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro.

17) RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL TELELAVORATORE

Al telelavoratore è riconosciuto il rimborso delle spese connesse all'effettuazione della prestazione.

In particolare, l'Agenzia rimborsa al telelavoratore le spese sostenute per il consumo di elettricità e per l'utilizzo della propria linea ADSL, nella misura forfetaria 20 €/mese.



18) ASSISTENZA TECNICA AL TELELAVORATORE

Al telelavoratore è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine, il/la dipendente contatta i tradizionali canali dell'assistenza tecnica SO.GE.I. e comunica al gestore di rete dell'ufficio di appartenenza, tramite e-mail o cellulare, la tipologia di malfunzionamento e l'identificativo. Non è prevista assistenza a domicilio. Nel caso di guasti hardware il telelavoratore è tenuto a riportare in ufficio gli apparati guasti e a far aprire un guasto dal gestore di rete dell'ufficio tramite la normale funzione "apertura guasti" usata per tutte le altre dotazioni hardware.

Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai/alle lavoratori/lavoratrici, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purché siano comunicati all'Agenzia e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa.

Nel caso in cui si tratti, invece, di fermo prolungato per cause strutturali, il telelavoratore è tenuto al rientro in ufficio, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal responsabile dell'ufficio.

19) ASSICURAZIONE

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

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore/lavoratrice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- estensione della copertura assicurativa INAIL.

Al fine di garantire la copertura assicurativa, occorrerà identificare con precisione la porzione dell'immobile destinata all'attività lavorativa, indicando altresì i metri quadri dedicati.

20) RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI

Per quanto non espressamente previsto dal progetto si applicano le disposizioni vigenti in materia di telelavoro (Legge n.191/1998 - art.4; D.P.R. n.70/1999; CCNQ del 23/03/2000) e quelle riguardanti le attività oggetto di telelavoro.

Il presente progetto dà attuazione alla disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia.

