

Allegato 1

Disciplina del telelavoro e del lavoro agile

20/03/2018

W
AB
*MC*¹
W

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – DISCIPLINA GENERALE	3
ART. 3 – DISCIPLINA SPECIFICA DEL TELELAVORO.....	5
ART. 4 – DISCIPLINA SPECIFICA DEL LAVORO AGILE.....	8
ART. 5 – VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	9
ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	10

MC 2 PB

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Autorità di regolazione dei trasporti, di seguito Autorità, disciplina nel presente regolamento il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Titolo II, Capi I e II, del Regolamento sul trattamento giuridico ed economico dell'Autorità.
2. Possono essere idonei al telelavoro o al lavoro agile i dipendenti di ruolo a tempo pieno dell'Autorità, che abbiano maturato almeno due anni di immissione in ruolo. Il telelavoro resta precluso ai dirigenti.
3. I dipendenti di cui al comma 2, primo periodo, possono avvalersi degli istituti di cui al presente disciplinare nel limite di 9 posizioni di telelavoro e di 9 posizioni di lavoro agile.
4. Qualora le domande di telelavoro risultassero inferiori al numero di posizioni messe a disposizione, potranno essere correlativamente aumentate le posizioni di lavoro agile.

ART. 2 – DISCIPLINA GENERALE

- 1 Il telelavoro e il lavoro agile rappresentano modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che prevedono lo svolgimento della prestazione stessa, per determinati giorni lavorativi, in luogo diverso dalla sede di lavoro del dipendente che lo abbia richiesto.
2. A partire dal 2018, nel quadro degli obiettivi e delle risorse definite dall'Autorità, il telelavoro e il lavoro agile possono essere attivati, ove richiesto da uno o più dipendenti, nei limiti di cui all'articolo 1, commi 2 e 3 del presente regolamento.
3. L'Autorità assume, nei confronti del dipendente in telelavoro o che svolga lavoro in modalità agile, gli obblighi in materia di tutela dei dati trattati e della privacy del dipendente.
4. Al dipendente in telelavoro o in lavoro agile si applica la disciplina vigente prevista per la generalità dei lavoratori dell'Autorità, anche per quanto concerne il trattamento economico.
5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro o con modalità di lavoro agile, non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
6. Per i dipendenti in telelavoro o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dal Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale e da specifiche disposizioni di legge. Non si configura l'istituto della missione né durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile, né in occasione dei rientri periodici o contingenti del dipendente nella sede di lavoro di assegnazione.



7. Il passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Autorità nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera e alle iniziative formative.

8. Le attività da effettuare nelle giornate di lavoro a distanza sono individuate dal Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il lavoratore unitamente alla tempistica da rispettare e all'ordine di priorità in caso di varie attività da svolgere.

9. Durante l'orario di lavoro il dipendente in telelavoro o in lavoro agile è comunque disponibile per la comunicazione con gli uffici attraverso contatto telefonico, mediante il cellulare aziendale sul quale saranno deviate le chiamate ricevute al suo numero fisso aziendale. Il dipendente si rende inoltre disponibile alla partecipazione a *video call* attraverso la propria postazione di lavoro dotata di Skype for business e di webcam/microfono.

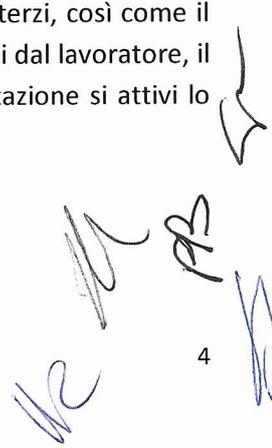
10. L'assistenza tecnica sulla postazione per il telelavoro o per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura e spese, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio ICT del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il telelavoro o il lavoro agile sono sospesi fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione per il telelavoro o per il lavoro agile.

11. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

12. In caso di indisponibilità della rete dati del lavoratore, lo stesso potrà usare il traffico dati disponibile attraverso la SIM aziendale. Il limite di indisponibilità della rete dati del lavoratore è fissato in quattro ore, comunque utili al completamento dell'orario di servizio. Oltre tale limite il lavoratore dovrà recarsi al lavoro presso la sede di assegnazione a propria cura e spese. La continuativa indisponibilità di rete o il ripetersi di guasti che impediscano al lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa, possono essere causa di recesso dal telelavoro o dal lavoro agile.

13. Il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente dell'Ufficio di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro o con modalità di lavoro agile.

14. Il trattamento dei dati da parte del dipendente in telelavoro o in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo. È fatto divieto al dipendente di consentire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati. Al fine di evitare la visibilità da parte di terzi dei dati trattati dal lavoratore, il *monitor* è impostato in modo che all'allontanamento del lavoratore dalla propria postazione si attivi lo *screen saver*.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, the initials 'PB' in the center, and another signature on the right.

15. Il dipendente formalizza il proprio impegno al rispetto della riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati, con riferimento specifico allo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro o il lavoro agile, nonché sull'utilizzo esclusivo delle apparecchiature informatiche in dotazione. Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego. Il dipendente deve assicurare che i dati e le informazioni trattate non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni e i dati non siano accessibili a persone non autorizzate, anche sulla base di quanto previsto dal Codice etico dell'Autorità, dall'articolo 23 del Regolamento per il trattamento giuridico ed economico del personale e dall'articolo 9 del Regolamento per lo svolgimento in prima attuazione dei procedimenti dell'Autorità oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del codice penale. La postazione in dotazione può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.

16. L'Autorità comunica formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro e al lavoro agile per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

17. Il monitoraggio, il controllo e la valutazione dell'attività svolta in telelavoro e in lavoro agile competono al dirigente il quale ne riferisce al Segretario Generale.

ART. 3 – DISCIPLINA SPECIFICA DEL TELELAVORO

1. Il dipendente in telelavoro svolge la propria attività presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana, non inferiore a 3 giorni, e nei rimanenti giorni della settimana presso la sede di appartenenza (cd. "rientri"). Rientri straordinari, al di fuori di quelli previsti, devono essere motivati e comunicati al dipendente con un preavviso minimo di almeno 2 giorni lavorativi; la presenza del lavoratore in sede per rientro straordinario sarà sostitutiva della prima giornata di rientro già programmata.

2. Il dipendente in telelavoro osserva l'orario di lavoro di cui all'articolo 25 del Regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale rispettando, in ogni caso, il limite minimo di quattro ore giornaliere. Il dipendente comunica giornalmente la propria presenza attraverso l'effettuazione dalla postazione di lavoro di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Autorità, in fase di inizio e fine lavoro e di inizio e fine pausa.

3. Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, l'accesso al telelavoro, le attività di seguito individuate ne rimangono escluse al fine di non arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Autorità, in quanto sono da ritenersi, per loro stessa natura, incompatibili con le modalità di espletamento della prestazione in telelavoro:

- a) attività di staff e di supporto agli organi di vertice;
- b) attività di verifica sistemistica sulle componenti HW delle postazioni di lavoro o su apparati server e di rete presso il CED dell'Autorità;
- c) attività connesse alla funzione ispettiva.

4. L'ammissione al telelavoro è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 12. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 mesi. Il reintegro deve avvenire con un minimo di 10 e un massimo di 20 giorni di preavviso. L'assegnazione cessa automaticamente nel caso di passaggio a posizioni non compatibili con l'istituto in questione.

5. In caso di richieste da parte di soggetti idonei pervenute in numero superiore al numero delle posizioni in telelavoro previste, saranno utilizzati i seguenti criteri:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate dal riconoscimento di un'invaldità civile non inferiore al 46 %, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro:

- dal 46% al 66%: 7 punti;
- dal 67% al 74%: 10 punti;
- dal 75% al 99%: 15 punti;
- 100%: 20 punti.

Qualora la situazione di disabilità insorga successivamente all'entrata in vigore del presente disciplinare, il dipendente a cui è stata certificata la disabilità può accedere all'istituto anche qualora la posizione non risulti disponibile. Nelle more del riconoscimento da parte della commissione medica preposta, è facoltà dell'Amministrazione consentire che il dipendente acceda all'istituto sulla base del certificato rilasciato dal medico curante che attesti la presenza di patologie elencate nel Decreto Ministeriale 2 agosto 2007 o di una patologia oncologica in atto.

b) Esigenze di cura nei confronti di familiari, che danno diritto a richiedere il congedo di cui all'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001: 15 punti.

Ai fini dell'applicazione del presente criterio, il convivente di fatto, risultante tale ai sensi della legge 76/2016, articolo 1, comma 36, è equiparato al coniuge.

c) Esigenze di cura di figli: fino al compimento di 3 anni: 8 punti; fino al compimento di 6 anni: 6 punti; fino al compimento di 12 anni: 4 punti; fino al compimento di 16 anni: 2 punti.

In presenza di più figli, il punteggio massimo attribuibile è di 12 punti.

d) Distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro di assegnazione: fino a 30 km: 0 punti; da 30 a 100 km: 2 punti; da 101 a 200 km: 4 punti; oltre 200 km: 6 punti.

In presenza di coniuge, convivente di fatto o figli conviventi oltre i 16 anni, residenti oltre 30 km dalla sede di lavoro, viene attribuito il punteggio aggiuntivo di 1 punto.

6. I criteri sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente che non ha avuto accesso al telelavoro nell'ultimo biennio;
- al dipendente con maggiore età anagrafica.

7. L'Autorità si riserva di adottare misure gestionali finalizzate a distribuire su più Uffici i dipendenti in telelavoro.

8. Per il dipendente in telelavoro l'Autorità provvede alla fornitura in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro costituita da un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni in dotazione al personale dell'Autorità. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali, avverrà via VPN. La connessione ai sistemi Office 365 e gestionale è protetta da protocollo https. Il dipendente non può installare software diverso da quello base, perché non è amministratore della macchina in dotazione. Il dipendente è inoltre dotato di tastiera e *mouse*, al fine di un più agevole utilizzo della postazione. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico.

9. Il dipendente in telelavoro assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto a restituire all'Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dello svolgimento della propria attività secondo la modalità del telelavoro.

10. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

11. La prestazione di telelavoro si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'ambiente di lavoro individuato per lo svolgimento del telelavoro deve essere idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza del lavoratore. Il dipendente è informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro e, in particolare, in ordine alle esigenze relative ai videoterminali. L'attrezzatura di cui ai commi 5 e 10 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

12. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81 del 2008, il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati, ed è tenuto ad applicare correttamente le direttive aziendali in materia di sicurezza. Il lavoratore prima dell'attivazione del telelavoro formalizza il proprio impegno all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della quantità oraria globale massima di lavoro al video terminale e delle relative pause, con articolazione dell'orario lavorativo nel rispetto del riposo di 11 ore consecutive ogni 24 come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, con espressa previsione che, in ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

13. L'Autorità fornisce al lavoratore una cassetta di primo soccorso e un estintore, sul cui utilizzo il telelavoratore deve essere specificamente formato, da ubicare nel luogo di lavoro; spetta al datore di lavoro provvedere all'obbligo di manutenzione dell'estintore ogni 6 mesi.

14. L'Autorità assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

ve
PP
7
M

15. L'Autorità si impegna a salvaguardare il pieno inserimento normativo, professionale e relazionale del dipendente nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative e sindacali anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

16. Al dipendente assegnato al telelavoro è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali spettanti ai dipendenti, compresa la partecipazione alle assemblee nei locali dell'Autorità.

17. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

ART. 4 – DISCIPLINA SPECIFICA DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile rappresenta una modalità di esigere la prestazione lavorativa da parte dell'Autorità che ne prevede lo svolgimento, secondo tempistiche prestabilite, in luogo diverso dalla sede di lavoro del dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità al riguardo. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Autorità.

2. La prestazione del dipendente in lavoro agile può essere svolta al massimo per due giornate a settimana per un totale di non oltre 40 giornate lavorative all'anno. La giornata intera di lavoro agile non genererà in alcun caso eccedenza oraria.

3. Il dipendente in modalità di lavoro agile comunica la propria presenza in fase di inizio lavoro, attraverso l'effettuazione dalla postazione di lavoro di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze del personale dell'Autorità.

4. L'attivazione del lavoro agile avviene previo accordo in forma scritta, valido ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

5. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo. Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 2 mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso di 4 mesi.

6. In caso di richieste da parte di soggetti idonei pervenute in numero superiore al numero delle posizioni in lavoro agile previste all'articolo 1, comma 3, saranno utilizzati i criteri di cui all'articolo 3, commi 5 e 6 del presente disciplinare.



8

7. Per il dipendente in lavoro agile l'Autorità provvede alla fornitura in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di un PC portatile, con installato il software standard delle postazioni dell'Autorità. L'accesso ad eventuali dati e sistemi aziendali residenti presso server locali, avviene via VPN. La connessione ai sistemi Office 365 e gestionale è protetta da protocollo https. Il dipendente non può installare software diverso da quello base, perché non è amministratore della macchina in dotazione. La linea di connessione dati di almeno 10 Mbit/sec è resa disponibile dal lavoratore presso il luogo di lavoro indicato per il collegamento telematico. L'apparecchiatura in uso per lo svolgimento del lavoro agile può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

8. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro affidatagli in uso ed è tenuto a restituirla funzionante all'Autorità al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

9. La prestazione di lavoro agile libero si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008. L'Autorità, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. L'attrezzatura di cui al comma 7 messa a disposizione del lavoratore dall'Autorità deve essere conforme alla normativa in materia di sicurezza del lavoro e ne deve essere assicurata la manutenzione che garantisca la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

10. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Autorità al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Autorità non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione periodica.

ART. 5 – VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa, parte integrante e sostanziale del sistema di Performance Management.



9

ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, al rapporto di telelavoro e al lavoro agile si applicano le disposizioni del Regolamento sul trattamento economico e giuridico del personale dell'Autorità in quanto compatibili con tale specifica modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il telelavoro e il lavoro agile prendono avvio presso l'Autorità entro il 2 maggio 2018 in via di sperimentazione sino al 31 marzo 2019.
3. La disciplina del telelavoro e del lavoro agile contenuta nel presente Regolamento, alla conclusione del periodo di sperimentazione, potrà essere adeguata ed integrata sulla base dell'esperienza maturata, tramite confronto con le OO.SS.

