

**Disciplinare per l'applicazione del Telelavoro nell'Istituto nazionale per la valutazione del sistema
educativo di istruzione e formazione (INVALSI)**

Art. 1 - Ambito di applicazione e durata

1. Il presente Disciplinare, per l'applicazione dell'istituto giuridico del Telelavoro nell'INVALSI, 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 delle fonti normative elencate al successivo art. 2.

2. Il Disciplinare sul Telelavoro si applica al personale che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato con l'INVALSI.

Art. 2 – Fonti normative sul Telelavoro

1. Legge 16 Giugno 1998, n. 191, art. 4;

2. 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";

3. Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali, sottoscritto in data 23 Marzo 2000;

4. Regole tecniche per il Telelavoro – Deliberazione AIPA n. 16 del 31 Maggio 2001.

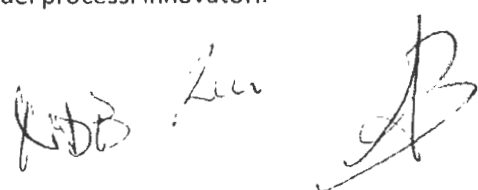
Art. 3 - Finalità e obiettivi del telelavoro

1. Il Presente disciplinare ha lo scopo di stabilire le regole e gli strumenti idonei ad assicurare:

a) All'Ente la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;

b) consentire all'Ente di fruire al meglio e continuamente delle professionalità e competenze disponibili nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità e nel livello globale di qualità del servizio;

c) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.



Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Telelavoro

1. 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 sia tecnicamente possibile.

2. Considerate le specifiche attività svolte dall' INVALSI, il Direttore Generale, tenuto conto dell'opportunità e della necessità di introdurre tale forma di lavoro flessibile, emana una circolare con cui si richiede ai Responsabili dei Servizi - Aree in cui è articolato l'Ente (Servizi Amministrativi – Servizi Informatici – Ricerca e Valutazione: Area 1 – Area 2 – Area 3 e Area 4) di individuare i progetti di telelavoro relativi alla propria Struttura/Area, in ogni caso il singolo dipendente ha facoltà di proporre progetti ad hoc che saranno valutati dal Direttore generale.

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

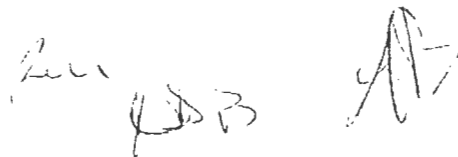
4. Per la parte normativa si applica la disciplina contrattuale vigente per i lavoratori del comparto.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, parimenti è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata.

Art. 5 - Procedura di presentazione dei singoli progetti di Telelavoro per ogni Struttura - Area dell'INVALSI

1. Il Progetto di Telelavoro può avere una durata di 12 mesi rinnovabili 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 da concordarsi tra il responsabile di Area/Servizio, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle necessità del lavoratore;



• la fascia oraria di lavoro e la fascia di reperibilità telefonica e o via e-mail (due periodi di un'ora ciascuno), da concordare con ogni singolo lavoratore.

2. All'interno della singola Area / Servizio deve essere data comunicazione a tutti i dipendenti della medesima dell'attivazione del/i Progetto/i di Telelavoro, trasmettendo agli stessi la scheda di cui all'allegato 1, anche a mezzo comunicazione telematica.

3. I dipendenti interessati propongono al Direttore Generale la propria candidatura, attestando l'esperienza lavorativa nelle mansioni richieste dal Progetto o in mansioni analoghe, ed ogni altro elemento utile concernente le motivazioni di carattere personale, secondo il prospetto di cui all'allegato 2.

Il dipendente non si può candidare contemporaneamente per più di un progetto di telelavoro.

4. 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 del quadro elettrico, unitamente ad una dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico.

5. Il Responsabile di Area/Struttura dà un parere sui progetti proposti dai dipendenti, successivamente trasmette la relativa documentazione alla Direzione Generale per la decisione. In seguito sarà il Direttore generale che dovrà motivare l'eventuale valutazione difforme da quella del responsabile, le graduatorie saranno formate dal direttore generale.

Art. 6 - Criteri per l'assegnazione al Telelavoro (graduatorie)


1. Il Direttore Generale, al fine di stilare la graduatoria, verificata la valutazione effettuata per ogni dipendente candidato al Progetto ai sensi dell'art. 5, del presente disciplinare, terrà conto dei parametri di valutazione di posizioni personali di cui all'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 del 23 marzo 2000 che richiama la legge N°191 del 16 giugno 1998 (qualora debitamente documentati dal dipendente) ed in particolare:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del lavoratore, accertate dalle competenti strutture pubbliche ai sensi della L. 102/2009 e L. 104/1992, debitamente certificate;

b) esigenze di cura di figli minori con particolare riconoscimento ai minori con età fino a 6 anni;

c) esigenze di cura di familiari o conviventi, debitamente certificate, in situazioni di handicap accertate ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 104/1992;

2000
KDB



d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Per ciascuno dei parametri sopra citati viene attribuito il punteggio individuato nella scheda di valutazione della posizione personale di cui allegato 3. I punteggi indicati negli allegati sono fra loro cumulabili. In caso di parità di punteggio la precedenza è accordata, nell'ordine, al dipendente che non sia mai stato assegnato a progetti di telelavoro e al dipendente che abbia un'età anagrafica maggiore.

2. Il Direttore Generale 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.

3. I predetti allegati 1, 2, 3, 4 rappresentano la documentazione di progetto di Telelavoro da inviare alla Direzione Generale che procederà a stilare la graduatoria generale. Ad essa si attingerà fino a concorrenza del numero massimo di contratti di telelavoro attivabili.

4. Al fine di consentire il costante aggiornamento e l'utilizzo in via continuativa delle graduatorie, il Direttore generale dovrà procedere ad una riformulazione delle stesse ogni qual volta si renda disponibile una postazione.

5. In relazione a quanto sopra, ciascun dipendente assume espressamente l'impegno a comunicare al Struttura - Area competente, nel più breve tempo possibile, qualsiasi variazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.

6. Si precisa che, pur in presenza di posti disponibili, non è possibile concedere il telelavoro ai dipendenti che, in relazione ai requisiti posseduti, abbiano un punteggio pari a zero.

7. Il numero dei contratti attivabili è fissato nella misura di n. 5 unità di personale in servizio alla data dell'avvio delle procedure di Telelavoro, è extra quota il personale avente il riconoscimento di portatore di handicap con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/1992.

8. Il Direttore Generale, approvata la graduatoria generale, procede all'assegnazione del telelavoro ai dipendenti utilmente collocati nella graduatoria, dandone apposita comunicazione ai Responsabili dei Servizi- Aree Interessate.

Art. 7 - Attivazione del contratto di Telelavoro

1. I dipendenti assegnati al Telelavoro stipuleranno apposito contratto con l'Ente, come da schema di cui all'allegato 6.

2. La sottoscrizione del contratto è subordinata all'acquisizione 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, nel rispetto dei tempi minimi e di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso. (es. che ci sia un sostituto);
- d'ufficio da parte dell'ente sulla base di motivazioni oggettive.

Art. 9 - Aspetti organizzativi e di sicurezza inerenti il Telelavoro

1. 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.
2. Al fine di garantire continuità ed uniformità nella fruizione di tali servizi, ed assicurare i necessari eventuali aggiornamenti, il singolo Struttura - Area si avvale delle competenti strutture dell'Amministrazione, in accordo alle indicazioni e alle specifiche previste in tali ambiti.
3. Per quanto di più specifico sull'argomento si rinvia alla Deliberazione AIPA n. 16 del 31 Maggio 2001.
4. 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.
5. 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

1. Per postazione di Telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del Telelavoratore, rendendola invariata 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.
2. 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 in forza presso l'Amministrazione, che provvederà a redigere in merito apposita relazione di sintesi sulla base del prospetto riepilogativo, allegato 5.

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature on the right.
Below it, the initials "G.S.P." and another signature.

3. E' compito del Struttura - Area proponente richiedere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione la suddetta verifica.

4. L'eventuale 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.

5. L'allegato 5, debitamente compilato, dovrà pervenire alla Direzione Generale per l'attivazione del contratto, entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale, pena l'esclusione dalla stessa del lavoratore.

6. In alternativa al sopralluogo da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è facoltà del lavoratore farsi rilasciare idonea certificazione, da parte di un tecnico professionista all'uopo incaricato, di conformità, secondo lo schema di cui all'allegato 5, della postazione di telelavoro alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Tale certificazione prodotta dovrà successivamente essere verificata e vidimata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Le eventuali spese sostenute dal lavoratore per il rilascio della predetta certificazione saranno rimborsate dall'Amministrazione, previa presentazione di idonea documentazione fiscale

7. 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 dell'assegnazione. Le spese sostenute per siffatti adeguamenti sono a carico dell'Amministrazione, ad eccezione di quelle necessarie per sopperire a carenze strutturali edilizie ed impiantistiche, che restano a carico del lavoratore.

8. 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.

9. L'Amministrazione potrà adeguare le caratteristiche informatiche della postazione di telelavoro del dipendente nel modo che riterrà meglio confacente a specifiche esigenze del Progetto.

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

200
10/10/20
AB

11. 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 dell'Amministrazione.

12. 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 dell'Amministrazione, a titolo di rimborso, fissato in un importo di €. 300,00 netti annui. L'importo predetto può essere aggiornato con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 11 - Sede di Telelavoro

1. Per "sede di Lavoro" si intende la sede dell'INVALSI, mentre per "sede di Telelavoro" si intende il luogo dove la prestazione di Telelavoro è resa.

2. 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, armonizzandolo con le esigenze dell'Area - Struttura di appartenenza.

3. La normativa in materia di missioni si applica esclusivamente in caso di missione autorizzata dal Direttore della Struttura di appartenenza, quando si rendano necessarie trasferte effettuate al di fuori dei Comuni della sede di lavoro o della "sede di Telelavoro", il rientro non costituisce missione.

4. Presso l'Area - 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 Telelavoro

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

2. In relazione ai profili dei telelavoratori, il monte ore settimanale rimane quello previsto dalla vigente normativa.

3. Il Telelavoro sarà svolto in base alle attività specifiche del Progetto in modo da garantire la copertura delle esigenze della Area-Struttura di appartenenza, garantendo con la stessa gli ordinari livelli di comunicazione.

4. Il telelavoratore può comunque articolare, compatibilmente con le esigenze dell'Area - Struttura di appartenenza, la propria prestazione di telelavoro su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata,

Luci UBP AB

purché rientranti nella fascia oraria 8-20, garantendo in ogni caso l'osservanza delle giornate lavorative, la reperibilità telematica/telefonica, nonché il monte ore settimanale d'obbligo.

5. Nel caso di cui al comma 4 il Responsabile di Area - Struttura ed il telelavoratore sono tenuti a concordare l'articolazione oraria di telelavoro. Al termine di ogni mese, nel rispetto di quanto concordato, il telelavoratore compilerà il cartellino web secondo le indicazioni del Servizio del Personale concernente l'orario effettuato che dovrà essere vistato dal Responsabile dell'Area/Struttura di appartenenza.

6. 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.

7. 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

1. Il Responsabile dell'Area - 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 ore settimanale d'obbligo.

2. Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza il preventivo avviso al telelavoratore, il quale deve essere tempestivamente informato circa le modalità di verifica della prestazione.

Art. 14 - Obblighi dell'Amministrazione/Area/Struttura

Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per l'Area/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;
- garantire al telelavoratore oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante da altre polizze stipulate dall'Ente;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari.

Art. 15 - Responsabilità del Responsabile di Area/ Struttura

1. Il Responsabile di Area/ Struttura di appartenenza è responsabile dell'attuazione di quanto indicato nel precedente art.14.

2. Il medesimo, 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. 3;
- 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

1. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:

- se di proprietà dell'Ente, utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza; con particolare riferimento con le pause di lavoro previste per i videoterminalisti;
- 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 di Telelavoro da lui utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del DLgs. N. 81/2008;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria ove prevista;
- rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal DLgs. 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.

2. 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 - Area di appartenenza.

Art. 17 - Diritti sindacali

1. Il Telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente, tramite le bacheche sindacali allestite dalle OO.SS., nonché sulle pagine web dell'Amministrazione, ovvero garantito l'utilizzo delle e-mail con le rappresentanze Sindacali sul luogo di lavoro.

Art. 18 - Norme transitorie e finali

1. I contratti di Telelavoro in corso alla data di entrata in vigore del presente Disciplinare continueranno a dispiegare i propri effetti sino alla naturale scadenza.
2. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa nazionale.
3. Il presente protocollo si intende sperimentale e rivedibile.

FRASCATI, 8 LUGLIO 2015

IL DIRETTORE GENERALE

Paolo Manuol

FIR-CISZ *Antonio Belle*

VIA RUA Madre Bone Manuele
FLC CGIL *Uscatore di Belle*

[Signature]

SCHEDA IDENTIFICATIVA DEI PROGETTI DI TELELAVORO

Struttura di riferimento: indicare la denominazione della Struttura interessata (Area/Struttura/Progetto, ecc..)

n. dipendenti assegnati alla Struttura:

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

A) Progetto di telelavoro 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: quelli indicati all'allegato 3 del Disciplinare sul Telelavoro;

7. Modalità di verifica delle attività di Telelavoro

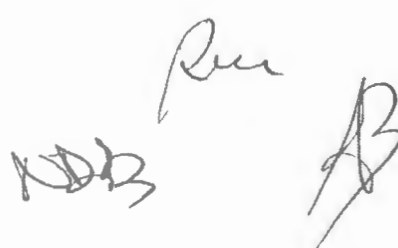
8. Rientri periodici: da concordare con il singolo lavoratore;

9. Fascia oraria: da concordare con il singolo lavoratore.



Il Responsabile di Area/Struttura/Progetto

.....



PROPOSTA DI CANDIDATURA AI PROGETTI DI TELELAVORO

Il dipendente: nome..... cognome n. matricola

Livello Profilo

assegnato all'Area/Struttura/Progetto.....

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

dell'Area/Struttura/Progetto di appartenenza:

1) situazioni di disabilità psico-fisiche del lavoratore, accertate dalle competenti strutture pubbliche ai sensi dell'art. 20 L. 102/2009, debitamente certificate;

2) esigenze di cura di figli minori di età compresa tra 0-3 anni, 4-8 anni, 9-13 anni;

3) esigenze di cura di familiari o conviventi, debitamente certificate, in situazioni di handicap accertate ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 104/1992;

4) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro: indicare l'indirizzo del domicilio ove verrà espletata l'attività lavorativa in telelavoro.

Allegati:

a) certificazione attestante le situazioni personali di cui al punto 1);

b) autocertificazione attestante la situazione di cui al punto 2);

c) certificazione attestante la situazione di cui al punto 3);

d) planimetria dei locali ospitanti e dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico in caso di telelavoro presso il proprio domicilio;

e) autocertificazione attestante la situazione di cui al punto 4).

Parametri di valutazione della candidatura al telelavoro e relativa scheda di valutazione della posizione personale del lavoratore

Progetto:.....
.....

Area/Struttura/Progetto proponente:
.....

Candidato: Matr.

Livello e Profilo: Data di Assunzione:/...../.....

Parametri di valutazione ed assegnazione dei relativi punteggi:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del lavoratore o grave patologia debitamente certificate.

Percentuale di invalidità riconosciuta fino al 50%: **punti 2;**

Percentuale di invalidità riconosciuta oltre il 50%: **punti 4;**

Grave patologia o percentuale di invalidità riconosciuta oltre il 50% e riconoscimento di portatore di handicap senza connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 1, L. 104/1992: **punti 5;**

b) esigenze per genitori di figli minori (i punteggi non sono tra loro cumulabili).

Di età compresa tra 0 e 3 anni: **punti 4;**

Di età compresa tra 4 e 8 anni: **punti 3;**

Di età compresa tra 9 e 13 anni; **punti 2.**

c) esigenze di cura di familiari o conviventi, debitamente certificate, in situazioni di handicap accertate ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 104/1992 (i punteggi non sono tra loro cumulabili).

Situazioni di handicap, senza connotazione di gravità, accertate ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 104/1992: **punti 3;**

Situazioni di handicap, con connotazione di gravità, accertate ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 104/1992: **punti 4;**

d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Presupposto per l'attribuzione del punteggio: distanza tra l'abitazione/domicilio del lavoratore ove è previsto lo svolgimento dell'attività in telelavoro e la sede istituzionale dell'INVALSI superiore a 20 chilometri.

Attribuzione di punti 0,1 per ogni cinque chilometri ulteriori rispetto ai 20, fino ad un massimo di 3.

Il conteggio dei chilometri è arrotondato all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a 5, o all'unità superiore se esso è uguale o superiore a 5.

Le distanze verranno calcolate tramite il motore di ricerca "Google maps" (percorso più breve in auto).

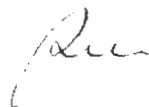
In base alle verifiche effettuate, ed in conformità a quanto risultante dalla documentazione in possesso di questa Struttura, viene data valutazione della candidatura in oggetto con il seguente punteggio:

a).....; b).....; c).....; d).....; TOTALE:

Luogo e Data

Firma

.....



Scheda di presentazione

Area/Struttura/Progetto proponente:

Progetto di telelavoro:

Nominativo Matr. Liv. Profilo:

Luogo di Prestazione Telelavoro:

Domicilio: Altro:

Modalità di verifica dell'attività di telelavoro :

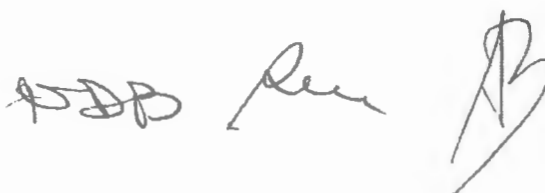
Fascia oraria di lavoro concordata:

Fascia oraria di reperibilità telefonica e /o via e-mail: (Esempio) mattina (ore 10:30-11:30) pomeriggio (14:30-15:30)

Rientri periodici previsti: da concordare di volta in volta, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle necessità del lavoratore.

Il Responsabile di Area /Struttura

.....



Riepilogo verifica conformità alla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Area/Struttura:.....

Lavoratore:

Indirizzo:

Data sopralluogo.....

(La planimetria con indicazione della postazione VDT dovrà essere fornita dal dipendente preliminarmente al sopralluogo)

Rischi ambienti lavoro

(es. cubatura, altezza, metratura, acrazione, pavimenti, pareti, etc.)

Esito verifica conformità: **POSITIVA - NEGATIVA**

Note:.....

Rischi impiantistici

(es. imp. elettrico. imp. termico, etc.)

Esito verifica conformità: **POSITIVA - NEGATIVA**

Note:.....

Microclima

Esito verifica conformità: **POSITIVA - NEGATIVA**

Note:.....

Illuminazione

(es. naturale, artificiale, ecc.)

Esito verifica conformità: **POSITIVA - NEGATIVA**

Note:.....

Attrezzatura VDT

Esito verifica conformità: POSITIVA - NEGATIVA

Note:.....

Postazione VDT

(es. scrivania, sedia, etc)

Esito verifica conformità: POSITIVA - NEGATIVA

Note:.....

Rischio Incendio

Esito verifica conformità: POSITIVA - NEGATIVA

Note:.....

Altro:

Esito verifica conformità: POSITIVA - NEGATIVA

Note:.....

Alla luce delle verifiche effettuate si esprime il seguente giudizio globale sulla conformità della postazione di telelavoro alle norme vigenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:

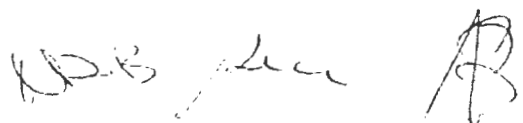
POSITIVO - NEGATIVO



Firma del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

.....

N.B. In alternativa al sopralluogo da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione l'INVALSI potrà incaricare, a proprie spese, un tecnico professionista, al fine di farsi rilasciare idonea certificazione di conformità, secondo lo schema di cui al presente allegato, della postazione di telelavoro, alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Tale certificazione



prodotta dovrà successivamente essere verificata e vidimata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

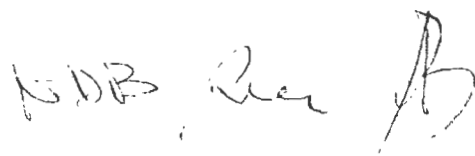
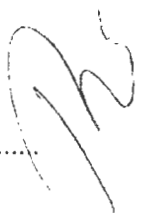
Allegato 6

INTEGRAZIONE CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO – PROT. N. _____ DEL _____

Contratto di telelavoro, con prestazione lavorativa subordinata, stipulato con il sig./sig.ra _____, _____, dipendente a tempo pieno e _____, assegnato _____, come da Determinazione n. 20/2015.

VISTO

- L'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;
- l'art. 21 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e sperimentazione, sottoscritto in data 21 febbraio 2002;
- l'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;
- la delibera AIPA n. 16/2001 del 31 Maggio 2001 recante "Regole Tecniche per Telelavoro" ai sensi dell'art.6 del DPR 70/99;
- il D.lgs. 81 del 9 Aprile 2008, recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i 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;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- la normativa contrattuale e legislativa applicate 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;
- il Disciplinare per l'applicazione del telelavoro in INVALSI _____;
- il progetto di telelavoro presentato dall'interessato _____, prot. n..... del



NATURA GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione di lavoro in telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

SEDE DI TELELAVORO: domicilio sito in via _____

ART. 1 - DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO DI TELELAVORO

Le nuove modalità di lavoro decorrono dalla sottoscrizione della presente integrazione e fino alla scadenza del progetto di telelavoro fissata al _____.

Sono previsti, a richiesta del lavoratore o del Responsabile di Area/Progetto/Struttura, e previo accordo tra i medesimi, periodi di rientro in sede; nulla è dovuto al dipendente per le eventuali spese di rientro in sede.

ART. 2 - REVOCABILITA' - RIASSEGNAZIONE

L'assegnazione al Progetto è revocabile:

- a richiesta del lavoratore non prima di giorni 30 (trenta) dall'attivazione del relativo contratto di telelavoro;
- d'ufficio da parte dell'Amministrazione.

In tale ultimo caso la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con le modalità e nei tempi indicati all'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale di Telelavoro di 23 Marzo 2000.

ART. 3 - POSTAZIONE DI TELELAVORO

L'ubicazione è il domicilio prescelto dal lavoratore, sito nel comune di _____;

L'idoneità della postazione è stata verificata, ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000, come da documentazione acquisita; ai sensi del medesimo articolo sopra richiamato le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto.

ART. 4 - PRESTAZIONE LAVORATIVA - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE - ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa sarà quella indicata nel progetto di telelavoro sopra richiamato, ed è così articolata:

• Presenza presso la struttura INVALSI:

da concordare di volta in volta con il responsabile di Area/Progetto/Struttura, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle necessità del lavoratore; è assicurata, comunque, previa richiesta del responsabile di Area-Progetto, qualora possibile, la presenza in sede del lavoratore per esigenze particolari di servizio.

• Presenza nella postazione di telelavoro :

L'attività di telelavoro avrà la durata del normale orario giornaliero previsto dalla normativa vigente e dalla tipologia del rapporto di lavoro e sarà distribuito secondo quanto definito nel progetto di telelavoro sopra richiamato, tenendo presente che il lavoratore deve garantire la reperibilità (telefonica e/o via e-mail) articolata in due periodi di un'ora ciascuno (esempio 10:30-11:30 e 14:30-15:30), durante i quali è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'amministrazione per comunicazioni e contatti.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante tali periodi, deve darne comunicazione preventiva al responsabile di Area-Progetto, tramite e-mail. Per particolari esigenze di servizio il responsabile di Area-Progetto e il telelavoratore concordano le giornate di rientro presso l'INVALSI.

Handwritten signature and initials: NIB, L... A...

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 104/1992, congedi parentali, congedi per malattia figlio, ecc.).

ART. 5 - CONTROLLI, VERIFICA, AGGIORNAMENTO

Il Responsabile di Area/Progetto/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 al fine dei controlli.

I controlli e la verifica verranno fatti dal Responsabile dell'Area-Progetto 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. 6 - OBBLIGHI E DIRITTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per l'Amministrazione 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;
- garantire al telelavoratore oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante da altre polizze stipulate dall'Ente;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria, ove necessari

ART. 7 - OBBLIGHI E DIRITTI 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 in materia di tutela della salute e della sicurezza previste dal D.Lgs. 81/08, con particolare riferimento all'art. 175 del titolo VII "attrezzature munite di videoterminali", del citato decreto, il quale prevede, una interruzione dell'attività lavorativa, mediante pause di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale;
- 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 Responsabile di Area-Progetto;
- consentire l'accesso alla postazione al telelavoro da lui utilizzata ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del D.Lgs 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;

CDP, Rec Ab

- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva.

Il telelavoratore sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti ai fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della Struttura di appartenenza.

Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente con le modalità definite dall'art. 17 del Disciplinare.

ART. 8 - SPESE CONNESSE ALLA PRESTAZIONE

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 dell'Amministrazione.

Al lavoratore è dovuta la somma forfettaria di € 25,00 netti mensili, a titolo di rimborso delle spese connesse alla prestazione ed ai consumi energetici/telefonici, ivi comprese le spese riguardanti la pulizia del luogo di lavoro, inclusi i servizi igienici, ed il consumo di acqua. Esso sarà eventualmente 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.9 - NORME DI RINVIO

Per gli aspetti normativi non previsti dal presente contratto si rinvia al Progetto di telelavoro di cui al presente contratto, al "Disciplinare del Telelavoro", alla normativa vigente sui 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.

Il dipendente

Il Direttore Generale

Paolo Mazzoli



N.B. Rec B