



## Osservazioni del Comitato Unico di Garanzia sulle “Linee guida per il Telelavoro”

Il Comitato unico di Garanzia ha esaminato la bozza delle “Linee Guida del Telelavoro” ricevuta, per conoscenza, in allegato alla E-mail di convocazione della seduta di Contrattazione del 24 luglio 2017. In ottemperanza alla Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri (L. n° 183/2010, art. 21), l’amministrazione è infatti invitata a consultare preventivamente il CUG ogni qualvolta vengano adottati atti interni relativi a materie di sua competenza.

Premesso che il CUG apprezza la volontà dell’Amministrazione nel voler migliorare la regolamentazione in essere, esprime tuttavia alcune osservazioni riguardo la bozza pervenuta, in particolare nei seguenti articoli:

- a) **Art. 1 comma 1**
- b) **Art. 3 comma 1 e 10**
- c) **Art. 8 comma 4 punto e)**
- d) **Art. 12 comma 2 e 5**
- e) **Art. 13 comma 5**

### a) **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Visti:

- **l’art. 1 comma 1 del accordo interconfederale per il recepimento dell’accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002 tra unice/ueapme, ceep e ces**

in cui

“Il telelavoro costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie dell’informazione nell’ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro”.

- **l’art. 36, comma 7, del d.lgs. n. 29/1993**

in cui

si sottolinea la possibilità per le pubbliche amministrazioni di avvalersi delle stesse forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste per il settore privato (tempo determinato, part-time ecc.).

- **art. 21, comma 7 del CCNL comparto università**

in cui

viene affermato il principio di non discriminazione secondo il quale: *“Per gli istituti normativi non specificamente trattati nel corso del presente articolo, si applicano, in quanto compatibili, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno”.*



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## COMITATO UNICO DI GARANZIA

Via del Prato 41/a – 43121 Parma email: [cug@unipr.it](mailto:cug@unipr.it)

- **Art. 4 – Principio di non discriminazione - Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61**

in cui

Il principio di non discriminazione, per cui al lavoratore part-time devono essere riconosciuti gli stessi diritti di un lavoratore a tempo pieno comparabile ("**Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES**" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 66 del 20 marzo 2000).

Il CUG, non trovando normativa che escluda il telelavoro per determinate categorie contrattuali, rilevando che in numerosi Enti pubblici (Ministero dello sviluppo economico, Regione Lombardia, Università dell'Insubria, Università di Milano-Bicocca, Università di Torino, Università di Ferrara, CONSOB) l'accesso al telelavoro è concesso anche ai lavoratori part-time

### RITIENE CHE:

La flessibilità prodotta dal telelavoro non riguarda la tipologia contrattuale, in quanto il telelavoro non costituisce un autonomo tipo normativo di contratto di lavoro bensì una particolare modalità di svolgimento della prestazione individuale (flessibilità tecnico-organizzativa). Non si tratta, quindi, di una professione nuova, né di una forma di lavoro alternativa, quanto piuttosto di una condizione strutturale nella quale i fattori della produzione assumono una funzione diversa da quella tradizionale. È una formula organizzativa che rende flessibile sia l'oggetto dell'attività che l'organizzazione stessa del lavoro, nelle sue modalità operative e nei livelli decisionali. Nulla, peraltro, esclude che la flessibilità organizzativa offerta dal telelavoro possa, in concreto, cumularsi con il ricorso a forme contrattuali flessibili (telelavoro applicato a contratti a tempo determinato, al part-time, ecc.).

### PER TALI MOTIVI

**si richiede la modifica dell'articolo 1, comma 1, aggiungendo al regime d'impegno orario a tempo pieno anche l'orario part-time.**

### b) Art. 3 comma 10

*Comma 10: "Il telelavoro può essere articolato in non meno di uno e non più di quattro giorni per settimana; devono essere previsti quindi almeno uno e non più di quattro giorni per settimana di attività del lavoratore nella struttura abituale di lavoro".*

Visto:

• **Il Regolamento "Criteri generali per le politiche degli orari di lavoro"** (Testo in vigore dal 12 giugno 2017 - Art. 2 Tipologie di orario)

In cui

- Al termine "giorno" viene associato un orario ben preciso.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## COMITATO UNICO DI GARANZIA

Via del Prato 41/a – 43121 Parma email: [cug@unipr.it](mailto:cug@unipr.it)

- L'orario di lavoro del personale, in relazione alle esigenze di servizio, è articolato, di norma, in settimane di 5 giorni lavorativi, di cui 2, con orario frazionato di 9 ore, e 3, con orario continuato di 6 ore.
- nel comma 5 dello stesso articolo vengono indicate le ore

- 1) 33,33% dell'orario di lavoro, pari a 12 ore lavorative;
- 2) 50% dell'orario di lavoro, pari a 18 ore lavorative;
- 3) 66,66% dell'orario di lavoro, pari a 24 ore lavorative;
- 4) 70% dell'orario di lavoro, pari a 25,12 ore lavorative;
- 5) 83,33% dell'orario di lavoro, pari a 30 ore lavorative;
- 6) 90% dell'orario di lavoro, pari a 32,24 ore lavorative.

### PER TALI MOTIVI

Il CUG chiede che il giorno lavorativo venga trasformato in ore secondo quanto già indicato nel regolamento succitato e propone di modificare l'art. 3 comma 10 come di seguito riportato:

**L'impegno orario in telelavoro non potrà risultare inferiore al 25% e superiore al 75% rispetto a quello complessivo settimanale.**

#### c) Art. 8 comma 4 punto e

La reperibilità telefonica indicata con la quota dell'80% sembra confliggere con il principio fondamentale del telelavoro: la conciliazione tra i tempi di lavoro e di vita. Se a fronte della possibilità che l'Istituto del telelavoro offre di gestire in modo flessibile il proprio orario non vengono previsti recuperi orari, prestazioni straordinarie, supplementari e festive, una reperibilità non inferiore all'80% dell'orario giornaliero in telelavoro non sembra garantire al dipendente la possibilità di gestire in modo più flessibile il tempo di lavoro. (vedi ARAN RAL\_1395\_Orientamenti Applicativi, in allegato).

Il CUG ritiene che l'Amministrazione possa optare per una maggiore flessibilità oraria della giornata di telelavoro e definire una reperibilità telefonica di 2 ore giornaliere ad esempio dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e/o dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Quanto sopra esposto è già regolamentato da diversi Atenei di cui si allegano i regolamenti. A tal riguardo segnaliamo l'Art. 5 del regolamento del telelavoro dell'Università di Torino: *"La persona che telelavora può liberamente distribuire la propria attività lavorativa nell'arco della giornata, nel rispetto del monte ore settimanale dovuto (es. 36 ore per il tempo pieno e riproporzionato per il part-time) e, comunque, con un tetto massimo di 9 ore giornaliere. La fascia oraria giornaliera nella quale svolgere l'attività lavorativa in telelavoro va dalle ore 7,00 alle ore 22,00"*

Si ritiene, inoltre, che l'efficacia dei collegamenti telefonici non possa dipendere esclusivamente dal singolo dipendente qualora l'Amministrazione non fornisca adeguate strumentazioni. Per l'anno 2017 non sono stati forniti telefoni cellulari o programmi telematici sufficientemente stabili da poter garantire la *"medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro"* (art. 4 comma 1 PUNTO d).

#### d) Art. 12 comma 2 e 5

Il comma 2 e 5 devono essere modificati in riferimento alle precedenti osservazioni.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## COMITATO UNICO DI GARANZIA

Via del Prato 41/a – 43121 Parma email: [cug@unipr.it](mailto:cug@unipr.it)

### e) Art. 13 comma 5

Si richiede la sostituzione di “48 ore” con 2 giorni lavorativi, questo per evitare spiacevoli inconvenienti. Stante l’attuale regolamentazione, un dipendente potrebbe essere convocato a riunioni ed incontri, anche a mezzo E-mail, il venerdì pomeriggio per il lunedì mattina.

### ULTERIORI CONSIDERAZIONI:

- Il CUG ritiene fondamentale che ai dipendenti in telelavoro sia garantita la continuità del progetto fra una annualità e l’altra, ovvero possano apprendere con un congruo anticipo se il progetto di telelavoro verrà o meno riconfermato. Inoltre, si auspica che per l’anno 2018 l’Amministrazione ampli le postazioni di telelavoro avvicinandosi il più possibile alla percentuale indicata dalla normativa vigente.
- Il CUG propone all’Amministrazione di organizzare prima delle attività di telelavoro un apposito percorso formativo finalizzato a fornire al personale che telelavora una formazione adeguata in merito agli aspetti normativi e contrattuali, all’utilizzo degli strumenti informatici e agli aspetti organizzativi e relazionali.
- In merito agli Adempimenti ex art. 14 commi 1 e 2 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e DPCM 3/17 “Linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” si suggerisce all’Amministrazione di valutare l’opportunità di inserire il co-working nelle linee guida per il telelavoro attualmente in discussione, in quanto il lavoro agile (Smart Working) già prevede la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in qualsiasi luogo e quindi anche in spazi di co-working che, eventualmente, l’Amministrazione potrebbe mettere a disposizione del/i dipendente/i.

Si allegano:

- DPCM 3/17 Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Comunicazione della Consigliera di parità provinciale di Parma
- Indicazioni operative per l’attivazione del lavoro agile nelle PP.AA. redatte dall’Ufficio della Consigliera di Parità provinciale di Parma
- Deliberazione n. 174/2017/PRSE Corte dei Conti Veneto
- Regolamenti telelavoro UniFI, Milano Bicocca e UniTo
- Orientamenti applicativi RAL-1395

Il Segretario  
Cristian Cavozzi

La Presidente  
Francesca Nori



**Ufficio Consigliere di Parità**  
**Tel. 0521/931623**  
[consiglieraparita@provincia.parma.it](mailto:consiglieraparita@provincia.parma.it)

**Parma, 24 luglio 2017**

**Prot. N. 21079**

**Alle Amministrazioni Pubbliche ex art. 1,  
comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 del territorio  
della Provincia di Parma**

**Alla Consigliera Nazionale di Parità**

**Oggetto:** Adempimenti ex art. 14 commi 1 e 2 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e DPCM 3/17 "Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti", e ulteriori sollecitazioni.

**Gentilissimi/e,**

su espressa richiesta della Consigliera di Parità Nazionale e della Ministra Madia, incontrate a Roma, nel giugno u.s., sollecito le Vs. Amministrazioni a provvedere senza indugio all'applicazione di quanto contenuto nella Direttiva in oggetto citata.

In un'ottica di collaborazione, trasmetto una breve scheda di sintesi (All, 1) degli adempimenti da realizzare al fine di promuovere e favorire il lavoro agile e la conciliazione vita lavoro del personale dipendente.

Ricordo inoltre, alcuni adempimenti obbligatori, solo parzialmente rispettati dalle Amministrazioni del territorio:

- 1) ad un attento esame dei siti web istituzionali, non risulta pubblicato in almeno il 50% delle amministrazioni verificate, il piano per l'utilizzo del telelavoro, di cui alla **Legge 17 dicembre 2012, n. 221 conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese**
- 2) (G.U. n. 294 del 18 dicembre 2012, s.o. n. 208)

**Art. 9. Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale**

*7. Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro 60 giorni dalla data di conversione in legge del presente decreto-legge. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.*

2) dall'istruttoria compiuta da questo ufficio, relativamente ai PTAP adottati ed inviati in corso d'anno, si evince che sono stati approvati alcuni PTAP, senza le preventive consultazioni, previste dalla legge (art. 48 D.Lgs. 198/2006), come adempimento formale ai soli fini istituzionali. A ciò si aggiunge la cattiva abitudine, laddove i pareri di legge sono stati resi, di non tenerne conto e di non comunicarlo. Ai fini della predisposizione dei Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, necessita che siano **preventivamente** "sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente" (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006, cit.).

I pareri in questione sono:

- a) **obbligatori**, sicché la loro mancata acquisizione comporta l'annullabilità dell'atto per violazione di legge;
- b) **non vincolanti**, potendo l'Amministrazione richiedente non attenersi al parere formulato dall'organo di parità, dovendo però **motivare** le ragioni per le quali intende discostarsene.

Com'è noto, i PTAP, hanno durata triennale e le *Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo (art. 6, c. 6, DLgs n. 165/2001) non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette*".

Tale, quindi, la sanzione per le PP.AA. che non predispongono nei termini di legge i Piani di Azioni Positive. Legittimato a chiedere l'applicazione della sanzione è chiunque è titolare di una posizione giuridica soggettiva, in relazione all'effettuazione da parte delle PP.AA. della procedura assuntiva (cfr. Deliberazione 10/04/2017, n. 174 – Corte dei Conti – Sez- Controllo Veneto. (All. 2);

- 3) Si richiama infine, l'obbligo per le PP.AA. di costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183, pubblicata in G.U. n. 262 del 9.11.2010, cui tra l'altro, la recente DPCM 3/17, attribuisce un ruolo determinante delle misure da realizzare per favorire il lavoro agile ed il supporto alla genitorialità del personale dipendente.

*(...) La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi*".

Con l'auspicio di aver contribuito al buon funzionamento delle Vostre Amministrazioni, e disponibile sempre al confronto ed alla formazione presso i Vs. enti, porgo  
Cordiali saluti.

**Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Parma**  
f.to Mariantonietta Calasso

Si allegano:

1. scheda di sintesi lavoro agile;
2. Deliberazione 10/04/2017, n. 174 – Corte dei Conti – Sez- Controllo Veneto.





REPUBBLICA ITALIANA  
LA CORTE DEI CONTI  
SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER IL VENETO

Nell'adunanza del 14/02/2017, composta da:

Dott.ssa Diana CALACIURA TRAINA Presidente  
Dott. Giampiero PIZZICONI Primo Referendario/Relatore  
Dott. Tiziano TESSARO Primo Referendario  
Dott.ssa Francesca DIMITA Primo Referendario  
Dott.ssa Daniela ALBERGHINI Referendario

VISTI gli artt. 81, 97, 100, 117 e 119 della Costituzione;

VISTO il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti, approvato con il regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, e successive modificazioni;

VISTA la legge 14 gennaio 1994, n. 20;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti con il quale è stata istituita in ogni Regione ad autonomia ordinaria una Sezione regionale di controllo, deliberato dalle Sezioni Riunite in data 16 giugno 2000, modificato con le deliberazioni delle Sezioni riunite n. 2 del 3 luglio 2003 e n. 1 del 17 dicembre 2004, e da ultimo con deliberazione del Consiglio di Presidenza n. 229, del 19 giugno 2008;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

VISTA la legge 5 giugno 2003 n. 131;

VISTA la legge 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, commi 166 e seguenti;

VISTA la legge 31 dicembre 2009, n.196;

VISTO il d.lgs. 23 giugno 2011, n.118;

VISTO l'art. 148-bis, comma 3, del TUEL, così come introdotto dalla lettera e), del comma 1 dell'art. 3, D.L. 174/2012, convertito dalla legge 213 del 7 dicembre 2012;

VISTA la legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012);

VISTA la deliberazione della Sezione delle autonomie della Corte dei conti n. 13/SEZAUT/2015/INPR del 9 marzo 2015 recante "...linee guida, i relativi questionari allegati (distinti per province, comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti) e le annesse appendici, cui devono attenersi, ai sensi dell'art. 1, commi 166 e seguenti della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria per il 2006), gli organi di revisione economico-finanziaria degli enti locali nella predisposizione della relazione sul rendiconto



dell'esercizio 2014".

VISTE le proprie deliberazioni n. 903/2012/INPR e n.182/2013/INPR;

VISTA la deliberazione n. 87/2016/INPR con la quale la Sezione ha approvato il programma di lavoro per l'anno 2016 nella quale, in ordine al punto D.1., relativo al controllo sugli enti locali della regione del Veneto ai sensi legge 23 dicembre 2005, n. 266, art. 1, commi 166, veniva stabilito che: "...i controlli sugli Enti Locali dovranno essere razionalizzati attraverso la ricomposizione della molteplicità delle attribuzioni assegnati alla Sezione ad una analisi complessivamente orientata alla verifica della regolarità amministrativo-contabile degli stessi, e dei rispettivi organismi partecipati, nonché del funzionamento dei sistemi di controllo interno";

ESAMINATA la relazione sul rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2014, redatta dall'organo di revisione del Comune di Nanto (VI) sulla base dei criteri indicati dalla Sezione delle Autonomie con la deliberazione sopra indicata;

VISTA l'ordinanza presidenziale n. 7/2017, che ha deferito la questione all'esame collegiale della Sezione per la pronuncia specifica ex art. 1, commi 166 e seguenti, della L. 266/2005;

UDITO il magistrato relatore, dott. Giampiero Pizziconi;

CONSIDERATO che in sede di esame della relazione sul suindicato rendiconto sono emerse irregolarità che non rientrano nelle ipotesi per le quali la Sezione deve adottare apposita pronuncia;

#### FATTO E DIRITTO

La funzione di controllo sugli equilibri di bilancio spettante alla Corte dei conti è stata espressamente estesa a tutti gli enti territoriali dall'articolo 7, comma 7, della legge 5 giugno 2003, n. 131, ai fini del coordinamento della finanza pubblica, in relazione al patto di stabilità interno e ai vincoli derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea.

Più specificatamente, in relazione ai controlli sugli enti locali e sugli enti del Servizio sanitario nazionale, l'articolo 1, commi da 166 a 172, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) ha attribuito alla Corte dei conti un controllo diretto sui bilanci anche attraverso i revisori dei conti, nei confronti dei quali vengono emanate apposite linee-guida (art. 1, comma 167, della legge n. 266 del 2005). Tale controllo è dichiaratamente finalizzato ad assicurare, in vista della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento degli enti territoriali, la sana gestione finanziaria, nonché il rispetto, da parte di questi ultimi, del patto di stabilità interno e del vincolo in materia di indebitamento previsto dall'art. 119, comma 6, della Costituzione.

La giurisprudenza della Corte Costituzionale ha altresì chiarito che il sindacato della Corte dei conti sui bilanci preventivi e consuntivi di ciascun ente locale assume i caratteri dell'obbligatorietà, capillarità e generalità, ascrivibile alla categoria del "riesame di legalità e regolarità di tipo complementare al controllo sulla gestione amministrativa" (sentenza n. 179 del 2007).

La centralità e la necessità di tale ruolo è stata ulteriormente confermata dal potenziamento dei controlli che il legislatore ha voluto delineare con le misure introdotte dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213. Infine, l'art. 148-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera e), del surrichiamato d.l. 174, ha rafforzato i controlli attribuiti alle Sezioni regionali della Corte dei conti sui bilanci preventivi e sui rendiconti consuntivi degli enti locali, ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, in esito ai quali - in caso di mancato adeguamento dell'ente locale alle pronunce di accertamento di irregolarità contabili o di eventuali scostamenti dagli obiettivi di finanza pubblica - è preclusa l'attuazione dei programmi di spesa per i quali è stata accertata la mancata copertura o l'insussistenza della relativa sostenibilità finanziaria.

Dal quadro normativo sopra ricostruito - che ha esteso a tutto il territorio nazionale i controlli sugli enti locali e sugli enti del Servizio sanitario nazionale ai fini del rispetto del patto di stabilità interno e degli equilibri della finanza pubblica, configurando un sindacato generale ed obbligatorio sui bilanci preventivi e consuntivi di ciascun ente locale - e dalla richiamata giurisprudenza della Corte Costituzionale, consegue che l'art. 1, commi da 166 a 172, della legge n. 266 del 2005 e l'art. 148-bis del d.lgs. n. 267 del 2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera e), del d. l. n. 174 del 2012, hanno istituito ulteriori tipologie di controllo, ascrivibili a controlli di natura preventiva finalizzati ad evitare danni irreparabili all'equilibrio di bilancio, che si collocano pertanto "su un piano distinto rispetto al controllo sulla gestione amministrativa" perché servono a garantire una vigilanza indipendente sugli "obiettivi di finanza pubblica" e a tutelare "l'unità economica della Repubblica" (Corte costituzionale, sentenza n. 60/2013) e si pongono in una prospettiva non più statica - come, invece, il tradizionale controllo di legalità-regolarità - ma dinamica, in grado di finalizzare il confronto tra fattispecie e parametro normativo alla adozione di effettive misure correttive funzionali a garantire il rispetto complessivo degli equilibri di bilancio (Corte Costituzionale, sentenze n. 198 del 2012, n. 179 del 2007 e n. 267 del 2006).

Per questi motivi, il sindacato di legittimità e regolarità sui bilanci dei singoli enti locali, esercitato dalle Sezioni regionali di controllo,

risulta strumentale alla verifica degli esiti di conformità ai vincoli comunitari e nazionali dei bilanci degli enti locali dell'intero territorio nazionale ed è diretto a rappresentare agli organi elettivi degli enti controllati, la reale ed effettiva situazione finanziaria o le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, in modo tale che gli stessi possano responsabilmente assumere le decisioni che ritengono più opportune.

Da quanto prospettato emerge ancora una volta l'importanza che il legislatore assegna al valore dell'effettivo equilibrio di bilancio, presente e futuro, in relazione agli eventi potenzialmente lesivi e a quelli che si concretizzano in fenomeni dissolutori dell'integrità stessa del bilancio degli enti. Di tal che, il sindacato della Corte dei conti seppur incidente sulle risultanze di una specifica gestione (nel caso della presente deliberazione quella riferita al 2014) non può non assumere un assetto "dinamico" estendendosi anche agli esercizi successivi, mediante apposite richieste istruttorie tese alla conoscenza della situazione gestionale degli esercizi che seguono a quello oggetto di analisi.

Tale aspetto del controllo è finalizzato, proprio nell'ottica del modello delineato dal legislatore, a poter intervenire in un ambito di prospettiva al fine di salvaguardare non tanto gli equilibri che possono essere stati compromessi nelle gestioni precedenti ma, quelli presenti e futuri, la cui tutela rientra primariamente nei compiti della Corte dei conti come garante degli equilibri di finanza pubblica (sul punto confronta questa sezione deliberazioni di indirizzo n. 903/2012/INPR e n.182/2013/INPR). Di tal che, l'attenzione della Sezione finalizzata al conseguimento dell'obiettivo sopra richiamato dovrà anche indirizzarsi, nell'ottica di un controllo sugli equilibri di bilancio "a scorrimento", verso fenomeni gestionali, come anche segnalati dall'amministrazione nelle risposte istruttorie, riferiti ad esercizi finanziari successivi rispetto a quello oggetto di indagine al fine di far emergere quelle criticità in grado di incidere negativamente sugli equilibri di bilancio dell'ente locale, presenti e futuri. Depone del resto in tal senso la formulazione letterale dell'art. 148 bis del TUEL a mente del quale le sezioni regionali di controllo della Corte dei conti esaminano i bilanci preventivi e i rendiconti consuntivi degli enti locali ai sensi dell'articolo 1, commi 166 e seguenti, della legge 23 dicembre 2005, n.266, per la verifica del rispetto degli obiettivi annuali posti dal patto di stabilità interno, dell'osservanza del vincolo previsto in materia di indebitamento dall'articolo 119, sesto comma, della Costituzione, della sostenibilità dell'indebitamento, dell'assenza di irregolarità, suscettibili di pregiudicare, anche in prospettiva, gli equilibri economico-finanziari degli enti.

All'esito di tale verifica sul rendiconto dell'esercizio tale da

pregiudicare gli equilibri dell'esercizio corrente, è d'obbligo per l'Ente l'adozione dei provvedimenti idonei a rimuovere le irregolarità e a ripristinare gli equilibri di bilancio. Tali provvedimenti sono trasmessi alle sezioni regionali di controllo della Corte dei conti che li verificano nel termine di trenta giorni dal ricevimento. Qualora l'ente non provveda alla trasmissione dei suddetti provvedimenti o la verifica delle sezioni regionali di controllo dia esito negativo, è preclusa l'attuazione dei programmi di spesa per i quali è stata accertata la mancata copertura o l'insussistenza della relativa sostenibilità finanziaria: a conferma cioè del valore dinamico dell'equilibrio di bilancio (Corte cost, n.40/2014), in una prospettiva non più statica, ma che invece consenta di scrutinare la sana gestione dell'ente nei vari cicli di bilancio valutando nel contempo la necessaria continuità dell'azione amministrativa.

Uno specifico approfondimento è stato svolto, sulla scorta delle indicazioni ermeneutiche fornite dalla Sezione Autonomie, oltreché sulle operazioni di razionalizzazione delle partecipazioni societarie contemplate dalla legge 190/2014 (e ora previste, con diverse scadenze e contenuti, dal D.lgs. 175/2016), sulle modalità con le quali l'Ente ha realizzato la fondamentale operazione propedeutica all'applicazione dei nuovi principi dell'armonizzazione contabile (primo, fra tutti, il principio della competenza finanziaria potenziata) rappresentata dal riaccertamento straordinario dei residui. Il tutto, peraltro, senza tralasciare l'esame accurato delle risultanze dei questionari approvati dalla Sezione Autonomie in ossequio all'art. 1, comma 166, della legge 266/2005, e redatti dall'organo di revisione, che ha quindi imposto il necessario approfondimento istruttorio effettuato dalla Sezione per la rilevazione delle criticità gestionali.

Ciò doverosamente precisato e passando ora all'esame delle criticità riscontrate a seguito dell'esame della relazione redatta ai sensi dell'art. 1, commi 166 e ss., della richiamata legge n. 266/2005, dall'Organo di revisione, in relazione al conto consuntivo 2014 del Comune di Nanto, di cui ai rilievi istruttori formulati, la Sezione, pur tenendo in debita considerazione quanto rappresentato e precisato dal Comune in sede istruttoria deve, al fine di prevenire potenziali gravi pregiudizi e danni irreparabili all'equilibrio di bilancio dell'Ente, richiamare l'attenzione dell'Ente sulle criticità riscontrate e sulle conseguenziali osservazioni e raccomandazioni di seguito rappresentate.

Dalle risultanze istruttorie, emerge la mancata approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità. Sul punto, la Sezione rammenta come il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna", all'art. 48

prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La norma, così dispone “1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Come ben evidenziato dal legislatore, la norma prevede che, in caso di mancato adempimento, venga applicata la sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che recita: “Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”. Consegua a quanto sopra evidenziato che la mancata adozione del suddetto piano determina in capo alle amministrazioni inadempienti il divieto di assunzione (*ex multis* sul punto, questa Sezione deliberazioni 26 aprile 2012, n. 281, e 18 giugno 2012, n. 403; Corte dei Conti per la Calabria deliberazione 22 del aprile 2012 e da ultimo Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 12/SEZAUT/2012/INPR).

Conclusivamente, la Sezione rileva che l'effetto preclusivo dell'inosservanza del vincolo si è comunque concretizzato in quanto l'Ente non ha proceduto ad effettuare assunzioni nell'esercizio successivo (2015).

Il Collegio, a futura memoria, rammenta che ove la violazione si sia concretizzata, nell'esercizio successivo a quello del rilevato inadempimento si applica il divieto di procedere ad assunzioni, anche per lavoro flessibile. Ne discende che l'eventuale inosservanza di detto obbligo, accertata in sede di analisi del questionari, impone alla Sezione di segnalare la circostanza alla competente procura erariale, atteso che l'inadempimento di cui trattasi, involgendo norme imperative, determina anche ricadute in termini di responsabilità amministrativa, disciplinare ed erariale.

#### PQM

La Sezione Regionale di Controllo per il Veneto:

- rileva che il Comune di Nanto nell'anno 2014 non ha approvato il piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità.

Copia della presente pronuncia sarà trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco ed all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria del Comune di Nanto (VI).

Così deliberato in Venezia, nella Camera di Consiglio del 14/02/2017.

Il Magistrato relatore

Il Presidente

F.to Dott. Giampiero Pizziconi

F.to Dott.ssa Diana Calaciura Traina

Depositato in Segreteria il 10 aprile 2017

IL DIRETTORE DI SEGRETARIA

F.to Dott.ssa Raffaella Brandolese



DIRETTIVA N.3/2017

# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

**"DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI RECANTE INDIRIZZI PER L'ATTUAZIONE DEI COMMI 1 E 2 DELL'ARTICOLO 14 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124 E LINEE GUIDA CONTENENTI REGOLE INERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO FINALIZZATE A PROMUOVERE LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO DEI DIPENDENTI"**

**Visto** l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";

**Vista** il Capo II del DDL A.S. 2233-B, nel testo definitivamente approvato dal Senato il 10 Maggio 2017, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*"

**Visto** il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*";

**Visto** il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*;

**Vista**, la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";

**Vista** la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "*Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*";

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

**Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";

**Visto** il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.*", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;

**Visto** il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*";

**Visto** l'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante "*Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*", in materia di bilancio di genere;



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

**Visto** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

**Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali.”;

**Visto** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;

**Visto** l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

**Visti** i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;

**Vista** la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;

**Vista** la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

**Sentita** la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 che, nella seduta del 25 maggio 2017, ha espresso il proprio parere favorevole;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 gennaio 2017, che dispone la delega di funzioni al Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione On.le dott.ssa Maria Anna Madia;

## **Emana la seguente direttiva**

La legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

La disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:

- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working*.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica





# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le misure da adottare devono permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni dovranno verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Nel contesto della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

La presente direttiva, emanata ai sensi del comma 3 dell'articolo 14 della legge 124/2015, nonché dell'articolo 18, comma 3, dell'A.S. 2233-B citato nelle premesse, fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida, che ne costituiscono parte integrante, contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale.

Ai fini dell'attuazione delle misure e degli obiettivi fissati dalla norma, con particolare riferimento alla sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, proseguirà la collaborazione già avviata con le amministrazioni attraverso le attività di monitoraggio definite nelle linee guida.

Roma, 1° giugno 2017

p. IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI  
MINISTRI  
IL MINISTRO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
On.le Dott.ssa Marianna Madia



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

<b>1. Introduzione</b>	<b>2</b>
A. Contesto normativo	2
B. Ambito di applicazione e destinatari	3
C. Comitati unici di garanzia	3
D. Misure organizzative	4
E. Bilancio di genere	7
F. Obiettivi	8
G. Attuazione e monitoraggio della direttiva	9
<b>2. Proposte metodologiche</b>	<b>10</b>
A. Indicazioni operative per l'attivazione del lavoro agile	10
B. Azioni trasversali: formazione e sensibilizzazione	12
C. Partecipazione sindacale	12
<b>3. Aspetti organizzativi, gestione del rapporto di lavoro e relazioni sindacali</b>	<b>13</b>
A. Organizzazione del lavoro	13
B. Gestione del rapporto di lavoro	14
C. Relazioni sindacali	15
D. Disciplina interna	15
E. Monitoraggio	17
F. Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro nello <i>smart working</i>	17
G. Potere disciplinare	19
<b>4. Infrastrutture tecnologiche e protezione dei dati, custodia, riservatezza</b>	<b>20</b>
A. Infrastrutture abilitanti per il lavoro agile	20
<b>5. Misurazione e valutazione della performance</b>	<b>21</b>
A. Valutazione della performance come condizione abilitante lo <i>smart working</i>	21
B. Obiettivi di performance organizzativa e valutazione degli impatti della sperimentazione	21
<b>6. Salute e Sicurezza sul lavoro</b>	<b>23</b>
A. Quadro di riferimento	23
B. Contenuti minimi dell'informativa	24



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## **1. INTRODUZIONE**

### **A. Contesto normativo**

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, anche alla luce della riorganizzazione della pubblica amministrazione e delle esigenze di contenimento dei costi delle strutture pubbliche, le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, per verificare l'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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Inoltre, secondo il comma 2, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Il contesto normativo si completa con la disciplina del lavoro agile recata dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, nel testo definitivamente approvato dal Senato il 10 Maggio 2017 (di seguito A.S. 2233-B), recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* che, tra l'altro, all'articolo 18, comma 3, prevede che le disposizioni del predetto capo II *"si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

Rileva anche la previsione dell'articolo 18, comma 5, del medesimo A.S. 2233-B, secondo cui agli adempimenti in materia di lavoro agile *"si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente"*.

Si ricorda, altresì, la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento *"sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio*



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

*all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi; sottolinea pertanto il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare per i genitori che si reinseriscono o si immettono nel mercato del lavoro dopo il congedo di maternità o parentale; si oppone tuttavia alla transizione da una cultura della presenza fisica a una cultura della disponibilità permanente; invita la Commissione, gli Stati membri e le parti sociali, in sede di elaborazione delle politiche in materia di lavoro agile, a garantire che esse non impongano un onere supplementare ai lavoratori, bensì rafforzino un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale e aumentino il benessere dei lavoratori; sottolinea la necessità di concentrarsi sul conseguimento di obiettivi occupazionali al fine di scongiurare l'abuso di queste nuove forme di lavoro; invita gli Stati membri a promuovere il potenziale offerto da tecnologie quali i dati digitali, internet ad alta velocità, la tecnologia audio e video per l'organizzazione del (tele)lavoro agile”.*

## **B. Ambito di applicazione e destinatari**

A fronte di quanto disposto dall'articolo 14 della legge 124/2015, la presente direttiva è rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si evidenzia che il comma 4 del predetto articolo 14 della legge 124/2015 prevede che gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3 della stessa previsione normativa.

Relativamente all'individuazione dei dipendenti destinatari delle predette misure, nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa. Le amministrazioni possono definire le attività compatibili con il lavoro agile e tenerne conto ai fini dell'accesso a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti che ne fanno richiesta.

Si richiama, altresì, l'attenzione delle amministrazioni sul rispetto del principio di non discriminazione tra lavoratori subordinati a tempo indeterminato e lavoratori subordinati a tempo determinato previsto dalla clausola 4 della Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'accordo quadro CES, UNICE e CEEP sul lavoro a tempo determinato.

## **C. Comitati unici di garanzia**

Un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dagli Organismi indipendenti di valutazione, costituiti ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, infatti, contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

#### **D. Misure organizzative**

Nell'ambito degli obiettivi specificamente previsti dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sono chiamate ad adottare le seguenti misure:

##### *a) Misure organizzative per l'attuazione del telelavoro*

Il telelavoro rappresenta una forma di lavoro a distanza per cui le amministrazioni, con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998).

Si rinvia alla disciplina prevista dal dPR 70/1999 e all'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000.

Si ricorda che già il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito dalla legge 221/2012) prevede, all'articolo 9, comma 7, che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "*piano per l'utilizzo del telelavoro*" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

##### *b) Misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working)*

In base all'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali.

La disposizione consente a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

L'adesione a modalità organizzative flessibili non deve comportare rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti; a tal fine, l'articolo 14 precisa, tra l'altro, che ai dipendenti che si avvalgono di tali modalità debba essere garantito che "*non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della*



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

*progressione di carriera*". La previsione è in linea con quanto previsto dall'articolo 20 dell' A.S. 2233-B.

Un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni.

I dirigenti, infatti, oltre ad essere potenziali fruitori al pari degli altri dipendenti delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Ciascuna pubblica amministrazione, per agevolare l'adesione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, è chiamata, in particolare, a:

- adottare misure specifiche volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla *performance*, nei termini ed entro i limiti di cui all'articolo 14 della legge 124/2015;
- attuare la disciplina in materia di telelavoro, lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;
- individuare, ove necessario, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo alla data di entrata in vigore della legge 124/2015 e, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità;
- individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla *mission* istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di *performance* e di risultati effettivamente raggiunti;
- promuovere, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione, percorsi di formazione mirati rivolti ai dipendenti pubblici e, in particolare, ai dirigenti per una maggior diffusione del ricorso a modalità di lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi più competitivi;
- riprogettare lo spazio fisico e virtuale di lavoro, attraverso la riorganizzazione e razionalizzazione dei luoghi di lavoro, anche mediante la creazione di spazi condivisi;
- promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa, anche al fine di colmare il c.d. *digital divide*, per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate, anche attraverso applicazioni gestionali e di *project management* accessibili da remoto.

L'articolo 18, comma 1, dell'A.S. 2233-B definisce il lavoro agile come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il*



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

*possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*". Secondo lo stesso comma la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

La prestazione di lavoro subordinato si svolge, pertanto, previo accordo scritto tra le parti<sup>1</sup>, con le seguenti modalità:

- i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro). In merito ai luoghi possibili di lavoro il Capo II dell'A.S. 2233-B non prevede necessariamente una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'amministrazione. Ferma restando l'alternanza tra locali dell'ente e locali esterni e la non necessità di una postazione fissa, sarebbe opportuna l'individuazione dei locali esterni, d'intesa tra amministrazione e lavoratori. Per l'orario di lavoro si pone il tema di un possibile controllo del rispetto dello stesso orario, ferma restando la necessità di promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati con forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto lavorativo. Occorre: definire il numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello *smart working* con prevalenza della modalità di prestazione in sede; valutare la frazionabilità nella giornata oppure stabilire lo *smart working* per la giornata intera; ragionare in termini di giorni fissi o giorni variabili;
- ii. individuazione della correlazione temporale dello *smart working* rispetto all'orario di lavoro e di servizio dell'amministrazione anche mediante fasce di reperibilità;
- iii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qui si pone un tema collegato alle mansioni ed al ruolo del lavoratore rispetto allo svolgimento della prestazione e all'organizzazione, e quello delle strumentazioni necessarie per l'adempimento. In particolare non dovrebbe sussistere l'obbligo dell'amministrazione di fornire la strumentazione necessaria. Tuttavia nel caso in cui la fornisce si pongono i noti temi, analoghi al telelavoro, sulla sicurezza e buon funzionamento della strumentazione fornita e sui relativi costi.

**c) Misure organizzative per l'adozione di servizi di supporto alla genitorialità**

---

<sup>1</sup> L'articolo 19 dell'A.S. 2233-B prevede che: "1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'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 altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato".



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

L'articolo 14, comma 2, della legge 124/2015, prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, e servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Si sottolinea l'importanza della diffusione e condivisione delle iniziative riguardanti l'attivazione di servizi di supporto alla genitorialità da parte delle amministrazioni pubbliche che abbiano già avviato esperienze in tal senso.

Attraverso tali convenzioni e accordi interministeriali, infatti, le amministrazioni pubbliche potranno garantire, anche a risorse economiche invariate, una migliore accessibilità dei servizi di cura e assistenza che risulti compatibile con gli orari di lavoro sia delle lavoratrici, sia dei lavoratori.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'articolo 14 della legge 124/2015 costituiscono oggetto di valutazione della *performance* organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Per valutare gli effetti dell'introduzione del nuovo modello organizzativo del lavoro è, infatti, indispensabile un'accurata valutazione della *performance* e un'analisi dei risultati del lavoro.

I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

A tal fine, ciascuna amministrazione individua nell'ambito dei propri sistemi di misurazione e valutazione della *performance* idonei indicatori per la verifica dell'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in termini di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa, anche coinvolgendo i cittadini fruitori, sia individualmente sia nelle forme associative, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015.

## **E. Bilancio di genere**

Le misure adottate in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 sono da considerare utili anche al fine del monitoraggio delle politiche di genere da evidenziare nell'ambito del bilancio di genere dello Stato di cui all'articolo 38-septies alla legge 31 dicembre 2009, n. 196:

*"Art. 38-septies. (Bilancio di genere). - 1. Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, avvia un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere.*

*2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, viene definita la metodologia generale del bilancio di genere ai fini della rendicontazione.*

*3. Le amministrazioni centrali dello Stato forniscono al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni necessarie secondo schemi contabili, indicatori statistici e modalità di rappresentazione*





**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

*stabilite dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche in collegamento con i contenuti previsti ai sensi, dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009».*

## **F. Obiettivi**

L'obiettivo qualitativo fissato dall'articolo 14 della legge 124/2015 è quello di favorire l'adozione da parte delle PA di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (modalità concettualmente riconducibili al lavoro agile o *smart working*).

L'obiettivo quantitativo è quello di permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.

Si tratta, in sintesi, di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questo non vuol dire che si possa individuare un *template* unico di approccio. Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione non postulano una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l'elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti.

Tanto per il telelavoro quanto per un progetto di lavoro agile occorre considerare che ogni amministrazione ha proprie caratteristiche e dinamiche organizzative di cui tener conto. Non esistono, dunque, modelli statici di *smart working*. Tuttavia, nel voler immaginare un percorso, quantomeno metodologico, può aiutare definire pilastri di partenza e aspetti rilevanti, nonché fasi concrete di attuazione.

Di seguito si individuano alcuni pilastri fondamentali per il raggiungimento dei risultati attesi, pilastri che costituiranno oggetto di approfondimento nelle sezioni specifiche di cui alle presenti linee di indirizzo:

1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della *performance* per verificare l'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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
2. Prevedere sia nel Piano della *performance*, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto dal punto 1.
3. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.
4. Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.
5. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

6. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate, da tenere in considerazione anche ai fini dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore.
7. Operare nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, eventualmente attraverso modalità di compensazione nell'ambito del bilancio triennale, previa verifica della praticabilità di questa possibilità.
8. Individuare possibili risparmi conseguenti.
9. Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa. Svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.
10. Definire le modalità applicative alle lavoratrici o ai lavoratori agili degli istituti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e le forme di partecipazione delle OO.SS..
11. Definire gli elementi essenziali dell'accordo individuale tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore agile o dell'adesione al programma dell'amministrazione al fine di regolare le modalità applicative e gli adempimenti a carico delle parti.
12. Verificare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e la protezione dei dati utilizzati;
13. Adeguare le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello *smart working*.

### **G. Attuazione e monitoraggio della direttiva**

Le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione della direttiva, anche avvalendosi della collaborazione dei CUG e degli OIV.

Per supportare operativamente le amministrazioni nell'attuazione della direttiva, i competenti uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri provvedono a predisporre i seguenti strumenti:

- ✓ un'area web dedicata alla direttiva e accessibile dalle home page delle competenti strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri. L'area conterrà il materiale di riferimento (normativa, studi, ricerche e strumenti) sui temi affrontati dalla direttiva;
- ✓ strumenti di monitoraggio, format e moduli di adesione alle modalità di lavoro agile utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni.

Entro trenta giorni dall'adozione della presente direttiva, è costituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri un gruppo di monitoraggio di durata biennale al fine di:

- fornire supporto alle pubbliche amministrazioni destinatarie della Direttiva nella fase di sperimentazione delle misure previste dall'articolo 14 della legge 124/2015;
- monitorare e verificare l'attuazione della Direttiva;
- formulare eventuali proposte per la modifica o integrazione della Direttiva.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## **2. PROPOSTE METODOLOGICHE**

### **A. Indicazioni operative per l'attivazione del lavoro agile**

La presente sezione fornisce indicazioni operative di massima e non vincolanti. Resta ferma, infatti, l'autonomia delle amministrazioni a definire il percorso di attuazione più consono in relazione al proprio ordinamento.

#### Fase 1: Analisi del contesto

- 1) Creazione di un gruppo di lavoro interno, senza oneri aggiuntivi, composto da membri dell'amministrazione con esperienza in materia che supportino l'amministrazione nell'avvio della sperimentazione e nella fase di valutazione e monitoraggio.
- 2) Analisi dell'amministrazione, in termini di caratteristiche di macrostruttura organizzativa (Dipartimenti, Settori, Uffici ecc.) e mappatura delle attività e dei processi, inizialmente riferiti alle strutture presso le quali si intende avviare la sperimentazione. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi, le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).
- 3) Analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori; si tratta di realizzare una vera e propria analisi quantitativa del personale con la quale si tracci una fotografia dell'amministrazione, integrata di aspetti qualitativi, legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali (o meno) all'attivazione di un percorso di flessibilità. Tutti sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e di differenziare in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato, determinato, part-time)

#### Fase 2: definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile

1) Definizione delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile attraverso un Piano o atto interno (che contenga a titolo esemplificativo indicazioni in merito alla durata, rientri settimanali, fasce di contattabilità, utilizzo degli strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste superiori al numero disponibile; sicurezza sul lavoro ecc.)

- Eventuale individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le nuove modalità di lavoro agile e delle attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. Le attività dovrebbero essere messe in relazione con le unità organizzative a cui fanno capo.
- Identificazione delle modalità di realizzazione per il lavoro agile. Analogamente a quanto previsto per il telelavoro è auspicabile che ciascuna amministrazione adotti un Piano per la realizzazione delle nuove modalità spazio temporali della prestazione lavorativa, eventualmente in forma congiunta con il Piano per il telelavoro. Sarebbe ancora più opportuno predisporre a monte un apposito atto interno previo passaggio con le organizzazioni sindacali e trasmissione al Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- Alla richiesta su base volontaria dovrebbe seguire un'autorizzazione, un accordo individuale o un'adesione al programma. Il documento dovrebbe disciplinare anche i casi di recesso sia da parte del datore di lavoro che della lavoratrice o del lavoratore.

2) Definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere nel rispetto di quelli prefissati ex art. 14 L.124/2015

Al fine di raggiungere l'obiettivo minimo del coinvolgimento del 10 per cento dei dipendenti di ciascuna amministrazione previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 a titolo esemplificativo le amministrazioni pubbliche potrebbero:

- programmare obiettivi annuali per il telelavoro e per le modalità innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, in prospettiva del raggiungimento dell'obiettivo imposto dalla legge;



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

- selezionare (CRITERI DI SCELTA) il personale che su base volontaria chiede di avvalersi del telelavoro o di lavoro agile, compatibilmente con i criteri di selezione predefiniti (che tengano conto ad esempio delle condizioni di salute o gestione dei tempi, esigenze di conciliazione e di tutela delle cure parentali, in generale della sostenibilità del lavoro) (AMBITO SOGGETTIVO)

**3) Verifica degli spazi e della dotazione tecnologica: valorizzazione e razionalizzazione**

Per il lavoro agile la lavoratrice o il lavoratore possono utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.

Il lavoro agile consentendo al dipendente di lavorare al di fuori dell'ufficio, secondo le condizioni concordate con l'amministrazione di appartenenza, indirettamente incentiva la diffusione del cosiddetto "desk sharing", cioè la possibilità di condividere una postazione di lavoro e più in generale la creazione di spazi di lavoro condivisi.

A titolo esemplificativo per creare aree di *co-working*<sup>2</sup> utilizzando le risorse esistenti si potrebbe:

Step.1. mappare le postazioni o gli uffici che non sono occupati per lunghi periodi (ad esempio per lunghe malattie o maternità)

Step 2. creare un sistema interno di prenotazione che permetta al personale dipendente di prenotare la postazione anche al di fuori della propria sede di lavoro.

**4) Sicurezza e assicurazione obbligatoria**

Per garantire la tutela della salute e della sicurezza della lavoratrice o del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ciascuna amministrazione consegna al personale coinvolto, con cadenza almeno annuale, una informativa scritta (si rinvia alla sezione specifica) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

**Fase 3: avvio della sperimentazione**

La sperimentazione potrebbe svolgersi attraverso l'avvio di un progetto pilota che coinvolga preliminarmente ad esempio un'unità organizzativa che per caratteristiche si presta maggiormente alla prima fase di sperimentazione.

- Individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro agile, eventualmente secondo criteri di scelta predefiniti;
- Definizione del progetto individuale di lavoro agile, in conformità con quanto indicato nel progetto generale e sua confluenza nell'accordo individuale;
- Avvio della sperimentazione.

**Fase 4: monitoraggio e valutazione**

L'Amministrazione predispose un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni

---

<sup>2</sup> Il *co-working* si definisce come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali basata sulla condivisione dell'ambiente di lavoro ed eventualmente delle postazioni informatiche da parte di lavoratori e lavoratrici dipendenti da diversi datori di lavoro, ovvero dipendenti dallo stesso datore di lavoro ma assegnati a diverse articolazioni territoriali. La condivisione del luogo di lavoro, in particolare nell'ambito della pubblica amministrazione, da un lato realizza l'obiettivo della razionalizzazione e riorganizzazione degli spazi, con evidenti risparmi di spesa, dall'altro permette di garantire esigenze di conciliazione. Lo sviluppo del *co-working* permette la creazione e lo sviluppo di centri polifunzionali per l'erogazione di servizi pubblici. Si pensi ad una pluralità di amministrazioni che condividono spazi e nell'ambito di questi erogano servizi pubblici diversi, o al caso di amministrazioni con una pluralità di sedi territoriali che permettano ai dipendenti per alcuni giorni a settimana di svolgere la propria prestazione lavorativa in una sede della propria amministrazione diversa da quella di assegnazione.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro agile, ciò anche la fine di proseguire la sperimentazione.

Ciascuna amministrazione per valutare i singoli progetti individuali definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle proprie caratteristiche strutturali e finalità istituzionali.

### **B. Azioni trasversali: formazione e sensibilizzazione**

- Promozione, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione, di percorsi di formazione e sensibilizzazione rivolti ai dipendenti pubblici e in particolare ai dirigenti, sui temi delle nuove modalità organizzative del lavoro e della sicurezza sul luogo di lavoro in tema di *smart working*.
- Diffusione di buone pratiche in materia di telelavoro e lavoro agile;
- Facoltà di ricorrere a convenzioni tra amministrazioni con caratteristiche omogenee per l'attuazione, anche in forma associata, dell'articolo 14 della legge 124/2015;
- Al fine di favorire la diffusione di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa improntato alla flessibilità organizzativa nell'ottica dei risultati e di una maggiore produttività, le amministrazioni potrebbero creare apposite aree *web*, sui propri siti istituzionali, ove pubblicare gli atti interni di regolazione, eventuali *faq*, format, esperienze positive anche di altre amministrazioni eventualmente replicabili.

### **C. Partecipazione sindacale**

- Predisposizione di un documento programmatico sul lavoro agile da trasmettere ai sindacati recante la definizione di alcuni degli aspetti più importanti che andranno a connotare il lavoro agile, quali, ad esempio: le attività ammesse a lavoro agile; i criteri di preferenza da utilizzare in caso di un numero di richieste superiore alla percentuale di dipendenti che, sulla base della normativa vigente, possano avere accesso a forme di lavoro agile; la disciplina sulle fasce di contattabilità; la definizione dei criteri per verificare l'attività resa a distanza.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

### 3. ASPETTI ORGANIZZATIVI, GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI

#### A. Organizzazione del lavoro

Una delle principali sfide dell'introduzione dello *smart working* nelle pubbliche amministrazioni è il cambiamento della cultura organizzativa. A ben vedere, le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti. Molte attività lavorative possono essere svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti.

Ciò a fronte di:

- a) una cultura manageriale e modelli organizzativi fondati sulla definizione di processi e indicatori, ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;
- b) una maggiore autonomia e capacità decisionale unite a flessibilità riconosciuta ai lavoratori, sviluppando negli stessi una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione, nonché una maggiore motivazione tenuto conto anche degli effetti sul "work-life balance";
- c) relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, stimolando comportamenti virtuosi e favorendo uno spirito di collaborazione e valorizzazione dei talenti;
- d) massima comunicazione e condivisione delle informazioni e sistemi tecnologici ed organizzativi che privilegiano, secondo la logica della *Sharing Economy*, l'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa, arrivando a superare l'identificazione della sede di lavoro con gli spazi messi a disposizione dal datore di lavoro;
- e) miglioramento dei servizi, incremento della produttività, maggiore benessere organizzativo e riduzione dei costi.

Partendo dai presupposti sopra individuati ciascuna amministrazione potrà definire progetti di *smart working* partendo da una mappatura dei processi e dalla focalizzazione delle attività connesse, distinguendo tali attività in ragione delle loro caratteristiche e del grado di mobilità.

Le attività potranno essere distinte in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti.

Occorre altresì tenere conto delle caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità.

Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di organizzare la prestazione in modo agile, laddove il tipo di attività svolta risulti compatibile.

Le Direzioni del personale sono normalmente quelle più coinvolte nella progettazione e nell'implementazione dello *smart working*, avendo un ruolo cardine sia sul fronte del cambiamento organizzativo, della responsabilizzazione e autonomia dei lavoratori, sia su quello del ripensamento delle modalità di prestazione lavorativa in termini di spazi e orari di lavoro riducendo i tradizionali vincoli con forme di elasticità e flessibilità. In particolare occorre tenere conto della differenza tra **lavoro agile** e **telelavoro** ed evitare di ridurre la flessibilità ad una mera prestazione lavorativa da casa, mantenendo ferme rigidità che non sono richieste atteso che l'attenzione si sposta dal rispetto di un orario di lavoro al raggiungimento di un risultato.

Ricade sempre negli interventi organizzativi anche la realizzazione di ambienti di lavoro *smart*, superando il concetto di postazione fissa o di stanza.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Ovviamente rilevano, in tema di organizzazione, anche le questioni connesse con la digitalizzazione, il ciclo della performance, la valutazione, la sicurezza della lavoratrice o del lavoratore e del patrimonio di dati dell'amministrazione meglio sviluppate nelle successive apposite sezioni.

In ultimo, non per ordine di importanza, è necessario favorire lo *smart working* attraverso interventi formativi sui comportamenti e sugli stili manageriali e un accompagnamento dei lavoratori che ne usufruiscono alla piena comprensione del nuovo strumento. Senza trascurare che l'attività di formazione potrebbe essa stessa svolgersi in modo agile sia dal lato del docente che da quello del discente.

Resta fermo il rispetto del vincolo di invarianza di spesa e, semmai, di riduzione complessiva dei costi attraverso l'adozione di soluzioni di condivisione degli spazi e dei mezzi.

## **B. Gestione del rapporto di lavoro**

Lo *smart working*, si innesta nel vigente assetto di regole legali e contrattuali del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.

Parlando di lavoro agile ci troviamo di fronte alla necessità di individuare modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa che superino, come più volte detto, le rigidità tradizionali del lavoro subordinato svolto in uno spazio ed in un orario definiti.

Il posto di lavoro, quindi, non deve più necessariamente coincidere con la sede abituale di lavoro e con un predefinito orario di servizio.

Va ribadita la differenza con il telelavoro meglio identificabile come prestazione lavorativa a distanza (ad esempio presso l'abitazione della lavoratrice o del lavoratore). Nel lavoro agile c'è una diversa concezione del tempo e quindi dell'orario, nonché del potere di controllo esercitato dal datore di lavoro nei termini e con le modalità definite nell'apposito accordo individuale nel rispetto dell'articolo 21 dell'A.S. 2233-B. Occorre, pertanto, dare piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione ferme restando le regole della subordinazione.

L'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 prevede espressamente che le amministrazioni, nell'adottare misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro e alla sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantiscano che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In generale, al di là degli aspetti specificamente indicati dalla norma, il principio di non discriminazione deve essere garantito con riferimento al trattamento giuridico ed economico della lavoratrice o del lavoratore agile (articolo 20 dell'A.S. 2233-B).

Andremmo a tradire la stessa essenza del lavoro agile laddove vi fosse una penalizzazione connessa con il superamento dell'idea di spazio e di tempo, superamento che è alla base dello *smart working*.

Resta fermo che, ai fini dell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi al trattamento giuridico ed economico della lavoratrice o del lavoratore, le amministrazioni tengono conto della modalità di articolazione dell'orario di lavoro durante le giornate di *smart working*.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti con la finalità della conciliazione vita-lavoro già riconosciuti al dipendente (come nel caso del *part-time* e dei permessi previsti dalla legge 104/1992 ecc.), è necessario che l'atto interno sul lavoro agile dell'amministrazione, adottato in base a quanto indicato in seguito, non determini esclusioni rispetto al personale destinatario dello stesso. Tutt'al più, la circostanza che al dipendente siano già riconosciute misure di flessibilità può essere considerata ai fini della definizione dei criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile, qualora le richieste avanzate dai dipendenti siano numericamente superiori alle posizioni rese disponibili dall'amministrazione.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

### **C. Relazioni sindacali**

Il ricorso al lavoro agile richiama il tema delle relazioni sindacali che la pubblica amministrazione, in qualità di datore di lavoro, è chiamata a garantire.

Sul punto va detto che in materia di *smart working*, in assenza di specifiche disposizioni normative e contrattuali, soccorrono le disposizioni normative di carattere generale in materia di poteri datoriali e di riparto di competenza tra fonte legislativa e fonte contrattuale.

Dunque, si rinvia all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che a normativa vigente prevede che, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Si aggiunge che il vigente articolo 40, comma 1, dello stesso d.lgs. 165/2001 dispone che la contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.

Pertanto, nel ricorso al lavoro agile, per gli aspetti connessi alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici è richiesta la sola informativa sindacale, mentre per i profili concernenti i rapporti di lavoro non potrà prescindersi dalle altre forme di partecipazione sindacale previste o dalla contrattazione laddove si rientri nelle materie di competenza della stessa.

In assenza di una disciplina contrattuale in materia che preveda le modalità e gli istituti della partecipazione sindacale, si ritiene che, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, sia comunque opportuno un confronto preventivo con i sindacati.

Resta fermo che, anche rispetto alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici per cui i contratti collettivi possono prevedere l'informativa, le singole amministrazioni possono avviare percorsi di condivisione e confronto con le organizzazioni sindacali che, in un'ottica di collaborazione, possano essere utili per l'applicazione di un istituto innovativo come il lavoro agile.

### **D. Disciplina interna**

E' necessario che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, adottino un atto interno, secondo i rispettivi ordinamenti, in materia di lavoro agile che tratti gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro.

Nel dettaglio, l'atto interno può riguardare i seguenti aspetti enucleati in maniera non esaustiva:

1. definizione di lavoro agile anche attraverso l'indicazione delle differenze rispetto al telelavoro;
2. individuazione della platea dei destinatari, ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e





**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

- personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale; resta altresì fermo quanto chiarito nel punto 3;
3. richiamo al principio di non discriminazione anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
  4. individuazione della modalità di realizzazione dell'obiettivo minimo fissato dall'articolo 14 della legge 124/2015 (ossia permettere che, entro tre anni, almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, possa avvalersi del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa), con il coinvolgimento degli uffici;
  5. indicazione della procedura di accesso al lavoro agile e delle modalità di gestione della stessa (gestione accentrata con un unico ufficio competente o gestione decentrata con competenza dei diversi uffici coinvolti);
  6. definizione delle modalità di attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni con articolazione territoriale;
  7. eventuale individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, fermo restando il coinvolgimento dei dirigenti nella mappatura delle attività, e la possibilità di riconoscere l'autonomia del dirigente nell'individuare attività che, all'occorrenza, possono essere svolte con la modalità del lavoro agile;
  8. definizione della postazione e degli strumenti di lavoro;
  9. eventuale individuazione della sede di lavoro e delle modalità di comunicazione al datore di lavoro;
  10. individuazione del ruolo dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nell'attuazione del lavoro agile;
  11. indicazione dei criteri di accesso al lavoro agile con l'indicazione delle categorie di personale a cui è attribuito un titolo di precedenza nel ricorso a tale modalità di lavoro;
  12. fissazione delle modalità di esercizio della prestazione lavorativa con indicazione dei giorni/periodi in cui è possibile ricorrere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile;
  13. richiamo al trattamento giuridico ed economico del dipendente, fatto salvo il principio di non discriminazione;
  14. fermo restando il divieto di discriminazione, previsione dell'eventuale esclusione, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, di prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro;
  15. eventuali riflessi sull'attribuzione del buono pasto;
  16. rinvio alla disciplina del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
  17. individuazione della disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy;
  18. individuazione della disciplina in materia di formazione, informazione, assicurazione e diritti sindacali del dipendente;
  19. richiamo ai criteri e alle procedure per l'erogazione delle risorse di cui al fondo unico di amministrazione anche in riferimento al personale che presta la propria attività con la modalità del lavoro agile;
  20. richiamo al controllo di gestione e al sistema di misurazione e valutazione della performance;



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

21. definizione di misure volte a garantire la trasparenza e le forme di pubblicazione più idonee connesse alle iniziative e all'implementazione del lavoro agile;
22. definizione del numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello *smart working* con prevalenza della modalità di prestazione in sede, valutando la frazionabilità in ore ovvero il ricorso al lavoro per la giornata intera e ragionando in termini di giorni fissi o giorni variabili;
23. regolamentazione di specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti per i lavoratori agili nel codice di comportamento dell'amministrazione, come in seguito evidenziato;
24. rinvio alla previsione nell'accordo con la lavoratrice o il lavoratore agile dei tempi di riposo nonché delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (c.d. "*diritto alla disconnessione*") e di ogni altro contenuto previsto dall'articolo 19 dell'A.S. 2233-B.

L'atto interno rinvia alla disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e ai contratti decentrati integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro. Rinvia, altresì, all'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore al fine di definire tempi, contenuti e modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate. E' opportuno che l'atto interno definisca un modello di accordo da adottare nel rispetto della disciplina prevista dall'articolo 19 dell'A.S. 2233-B.

### **E. Monitoraggio**

Al fine di verificare l'attuazione dell'obiettivo fissato dall'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 e l'impatto delle misure adottate in termini di benessere organizzativo, organizzazione dell'amministrazione, produttività e risparmi le amministrazioni dovrebbero predisporre un sistema di monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro agile.

Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione della fase di sperimentazione e per l'adozione delle misure a regime.

### **F. Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro nello *smart working***

L'articolo 21 dell'A.S. 2233-B prevede che:

*"1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.*

*2. L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari."*

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Di regola, uno dei principali strumenti utili per verificare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato, come disposto dalle vigenti normative in materia.

E' utile riportare l'articolo 4 della l. n. 300 del 1970, come recentemente modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 151 del 2015 e dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 185 del 2016 secondo cui:

*"1. Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo, gli impianti e gli strumenti di cui al primo periodo possono essere installati previa autorizzazione della sede territoriale dell'Ispettorato nazionale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato nazionale del lavoro. I provvedimenti di cui al terzo periodo sono definitivi.*

*2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.*

*3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196."*

Fermo restando quanto sopra, l'esercizio del potere di controllo sulla presenza in servizio della lavoratrice o del lavoratore agile potrebbe essere regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità di *smart working* e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Peraltro, viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

Centrale è, pertanto, il ruolo del dirigente cui è affidata la gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità.

Si rammenta, infatti, che ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. n. 165 del 2001, i dirigenti *"d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici,..."*.

Fermo restando che i dirigenti, secondo quanto previsto dall'atto interno dell'amministrazione, concorreranno all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, analogamente a quanto previsto per i controlli sulle assenze per malattia dall'articolo 55-septies, comma 5, del d.lgs. 165/2001, starà a loro, quali datori di lavoro che esercitano un potere di controllo diretto sui dipendenti *smart workers* ad essi assegnati, organizzare per essi una programmazione settimanale-quindicinale delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo. La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra dirigente e lavoratrice o lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

di presenza in sede della lavoratrice o del lavoratore, costituirà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

### **G. Potere disciplinare**

Si rammenta che le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili. Secondo quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori *"Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.....si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."*

Conseguentemente il potere disciplinare va esercitato tenuto conto delle seguenti linee direttrici:

- 1) obbligo di diligenza della lavoratrice o del lavoratore agile, secondo le previsioni dell'articolo 2104 c.c., dovrebbe essere regolato in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'atto interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale;
- 2) specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c. dovrebbero essere previsti per i lavoratori agili in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'atto interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale.

Il codice di comportamento appare la sede di regolazione più opportuna per la definizione di aspetti comportamentali specifici per la lavoratrice o il lavoratore agile, anche al fine di un coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare.<sup>3</sup>

In adesione alle linee direttrici sopra richiamate, potrebbe pertanto essere introdotta nel codice di comportamento di ciascuna amministrazione, ai sensi del comma 2, dell'articolo 1, del d.P.R. n. 62 del 2013, una sezione che preveda misure specifiche per i lavoratori agili riguardanti:

- rispetto dell'orario di servizio ove articolato secondo una particolare modalità in base al regolamento dell'amministrazione;
- riservatezza;
- custodia degli strumenti utilizzati nel caso di apparecchi forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Con riferimento ai casi di licenziamento disciplinare contemplati dall'articolo 55-*quater* del d.lgs. 165/2001, le amministrazioni potrebbero definire nell'ambito del codice di comportamento modalità specifiche di verifica rispetto alle infrazioni ivi disciplinate. Si applicano, in ogni caso, gli istituti previsti in materia dalla normativa vigente.

---

<sup>3</sup> L'articolo 21, comma 2, dell'A.S. 2233-B prevede che *"L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari"*.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**4. INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E PROTEZIONE DEI DATI, CUSTODIA, RISERVATEZZA**

**A. Infrastrutture abilitanti per il lavoro agile**

In molte amministrazioni è sostanzialmente già oggi disponibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte dell'utente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti certamente disponibili:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie a Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale.

Le 3 componenti sopra indicate sono necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart* ovunque all'interno dell'amministrazione, sebbene non siano sufficienti ad abilitare forme di lavoro agile.

Laddove sia già possibile accedere ai sistemi informativi in uso anche da remoto, occorre adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili/dell'amministrazione, che potrebbero entrare in possesso di soggetti estranei all'amministrazione stessa ove si lavorasse al di fuori della sede.

In termini di infrastrutture abilitanti per il lavoro agile, emergono le seguenti considerazioni:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "*conservazione*" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi *software* che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- disponibilità di sistemi di prenotazione delle postazioni di lavoro/aree di lavoro, per sé o per gruppi di lavoro in cui si è coinvolti;
- disponibilità di tecnologie che riescano a tracciare l'attività dei dipendenti svolta fuori dagli uffici, sia in termini di tempi (es. tempo intercorso dal primo accesso al *logout*, quindi effettiva presenza) sia in termini di lavoro effettivamente svolto.

Tanto nel paradigma BYOD ("*bring your own device*", porta con te il tuo dispositivo), ampiamente utilizzato nel mondo anglosassone, quanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dallo *smart worker* per l'accesso ai dati/applicativi siano forniti dall'amministrazione, è auspicabile che gli stessi siano configurati alla lavoratrice o al lavoratore dall'amministrazione medesima, per ragioni di sicurezza e protezione della rete.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## **5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Ai fini della diffusione del *lavoro agile* la misurazione e valutazione della performance rileva sotto due profili. Il primo riguarda il sistema di misurazione valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello *smart working* nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

### **A. Valutazione della performance come condizione abilitante lo *smart working***

Lo *smart working* è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa.

In tal senso la dimensione della *performance* organizzativa si lega con forza ai sistemi di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati conseguiti.

Le amministrazioni pubbliche che vogliono sperimentare con successo lo *smart working* sono chiamate a:

- rafforzare i metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della *performance*;
- realizzare un'analisi/revisione preliminare dei processi e delle attività, per individuare quali contenuti e quali funzioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro;
- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di forme di *smart working*.

ed eventualmente:

- a realizzare un'indagine sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, *focus group*);
- a monitorare e valutare l'impatto del lavoro agile sulla *performance* organizzativa.

In relazione alla valutazione della *performance* organizzativa, occorre individuare appositi set di indicatori atti a misurare:

- la maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli *smart workers*);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (risparmio netto dei consumi);
- il miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

### **B. Obiettivi di performance organizzativa e valutazione degli impatti della sperimentazione**

È possibile includere da subito nei Piani della performance obiettivi trasversali di performance organizzativa riconducibili alla sperimentazione dello *smart working* articolando un piano di azione



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

che può prevedere: (i) definizione di un atto interno; (ii) individuazione responsabile per la gestione dello *smart work*; (iii) definizione cronoprogramma; (iv) approvazione disciplinare di contratto individuale, di accordo individuale o di progetto individuale di *smart work*.

Gli obiettivi organizzativi devono essere definiti sulla base di un cronoprogramma che tenga in considerazione il target del 10% previsto dalla normativa e l'effettiva realizzazione delle fasi previste nella *roadmap* che definisce i passaggi operativi necessari all'attivazione del lavoro agile presso le amministrazioni pubbliche.

Tutto ciò può comportare che le amministrazioni adeguino i propri sistemi di monitoraggio, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto dell'introduzione dello *smart working* e definendo opportuni obiettivi organizzativi, individuali e/o di gruppo. In particolare, per la dirigenza devono essere previsti specifici obiettivi coerenti con le previsioni dell'articolo 14 della legge 124/2015. Ove non fossero già previsti, ai tradizionali indicatori quantitativi di prestazione, si devono associare indicatori qualitativi legati a competenze e comportamenti.

Dal punto di vista delle metodologie, nella fase di sperimentazione è consigliabile prevedere analisi di tipo controfattuale (esempio esperienza ACEA: il primo esperimento di introduzione dello *smart working* con analisi controfattuale nella pubblica amministrazione si è realizzato con un gruppo di trattati di 200 persone e un gruppo di controllo di altre 200 persone con caratteristiche simili alle prime per consentire di valutarne gli effetti).

E' altrettanto importante stabilire un confronto con altre esperienze, anche a livello internazionale (come ad esempio la Corea che, a partire dal 2010 sta sperimentando lo *smart work* nella pubblica amministrazione e ha già iniziato a realizzare analisi di impatto per correggere e migliorare, anche in relazione al miglioramento della performance, le modalità di fruizione dell'istituto da parte dei dipendenti).



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## **6. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **A. Quadro di riferimento**

Si riportano di seguito indicazioni esemplificative per la definizione dei contenuti minimi dell'informativa che il datore di lavoro deve predisporre e consegnare alla lavoratrice o al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) dell'amministrazione.

I contenuti dell'informativa devono essere legati alla definizione di lavoro agile inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

I contenuti dell'informativa dovranno essere sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli aziendali<sup>4</sup>.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro:

- consegna al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministra adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal d.lgs 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti *indoor* e *outdoor*;
- nel caso in cui fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici;
- nel caso in cui fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del d.lgs. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;
- nel caso in cui fornisca apparecchiature elettriche/elettroniche, predilige quelle a doppio isolamento;
- nel caso in cui non fornisca gli strumenti, le attrezzature o i dispositivi di cui sopra, attua comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del d.lgs. 81/2008;
- somministra adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione;
- effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza.

---

<sup>4</sup> Si richiama l'articolo 22 dell'A.S. 2233-B: "1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. 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".





**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli aziendali.

## **B. Contenuti minimi dell'informativa**

A titolo esemplificativo si elencano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, con eventuali allegati, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti *indoor*:

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti *outdoor* l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità).
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Si rinvia, infine, alle previsioni del Capo II dell'A.S. 2233-B ed in particolare all'articolo 23 in tema di "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali" secondo cui: "1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

*sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.”*



## Ufficio Consigliere di Parità

Tel. 0521/931623 [consiglieraparita@provincia.parma.it](mailto:consiglieraparita@provincia.parma.it)

### INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NELLE PP.AA.

DPCM N. 3/2017 "Direttiva recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"

### SCHEDA DI SINTESI A CURA DELL'UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ DI PARMA

Normativa di riferimento:

- L. 7 agosto 2015, n. 124 (Art. 14);
- L. 22 maggio 2017, n. 81;
- D.L.vo 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito dalla L. 221/2012) sul telelavoro;
- Risoluzione Parlamento Europeo 13 settembre 2016 (punto 48).

#### FASE 1

- creazione di un **gruppo di lavoro interno** (senza oneri aggiuntivi), composto da dipendenti dell'amministrazione con esperienza in materia a supporto delle fasi di sperimentazione, valutazione e monitoraggio:
  - analisi dell'Amministrazione, delle caratteristiche di macrostruttura org.va (Dipartimenti, Settori, Uffici, ecc.), e mappatura delle attività e dei processi (inizialmente di quelli riferiti alle strutture in cui si intende avviare la sperimentazione);
  - analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni di lavoratrici/lavoratori (fotografia dell'amministrazione, nessuno escluso), privilegiando alcune categorie e differenziando a seconda della tipologia di rapporto di lavoro (p.t., a t.d., a t. ind.).

#### FASE 2

- definizione **del Piano/Atto interno** per la definizione delle nuove modalità spazio temporali della prestazione lavorativa:
  - durata, rientri settimanali, fasce di contattabilità, utilizzo strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste superiori al numero disponibile, sicurezza sul lavoro, ecc;
  - attività che non possono essere svolte in lavoro agile e quelle per cui non è possibile il telelavoro;
  - autorizzazione della richiesta volontaria: accordo individuale/adesione al programma (modalità di recesso di entrambe le parti).
  - Il Piano/Atto interno può anche includere quello sul telelavoro.
  - **previo passaggio con le OO.SS. e trasmissione al CUG.**

## CENTRARE L'OBBIETTIVO

Art. 14 L. 7 agosto 2015, n. 124

### **obiettivo minimo coinvolgimento del 10% del personale dipendente**

- programmazione obiettivi annuali per il telelavoro e per il lavoro agile;
- selezione (criteri di scelta) del personale che su base volontaria chiede di avvalersi del telelavoro o di lavoro agile;
- verifica degli spazi e della dotazione tecnologica in termini di valorizzazione e razionalizzazione (desk sharing; mappatura delle postazioni degli uffici che non sono occupati per lunghi periodi, ecc.).

#### **FASE 3**

- individuazione **progetto pilota** (es. unità organizzativa che per caratteristiche si presta ad una prima fase di sperimentazione);
  - individuazione personale da adibire al lavoro agile;
  - definizione progetto individuale;
  - avvio della sperimentazione.

#### **FASE 4**

- individuazione **monitoraggio** dei singoli progetti individuali (indicatori rilevanti, significanti e misurabili rispetto alle proprie caratteristiche strutturali e finalità istituzionali)

### **AZIONI TRASVERSALI**

- percorsi di formazione per tutto il personale dipendente (in particolare al personale dirigente);
- diffusione di buone pratiche;
- convenzioni con altre PP.AA. con caratteristiche omogenee;
- creazione di apposite aree web, sui siti istituzionali dove pubblicare *faq*, format, esperienze positive eventualmente replicabili;
- predisposizione di un documento programmatico sul lavoro agile da trasmettere ai sindacati recante attività ammesse al lavoro agile, criteri di preferenza, disciplina delle fasce orarie di contattabilità, criteri per verificare l'attività resa a distanza, potere disciplinare del datore di lavoro, ecc.
- revisione del codice di comportamento dell'amministrazione prevedendo una sezione che contempli misure specifiche per i lavoratori agili (rispetto orario di servizio, riservatezza, custodia degli strumenti, incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi).

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI DELLA SPERIMENTAZIONE**

La Direttiva "Linee guida", auspica che i Piani di performance organizzativa contengano da subito obiettivi trasversali riconducibili allo *smart working*, per es.:

- definizione di un atto interno;
- individuazione responsabile per la gestione dello smart work (Dirigente al personale);
- definizione cronoprogramma;
- approvazione disciplinare di contratto/accordo/progetto individuale.



## RAL\_1395\_Orientamenti Applicativi

### **Un dipendente in regime di telelavoro può fruire di un permesso sindacale ad ore in una giornata di telelavoro?**

La soluzione al quesito deve essere rinvenuta nella stessa formulazione letterale della previsione dell'art.1, comma 5, del CCNL del 14.9.2000, relativa al tempo di lavoro del dipendente in telelavoro, secondo la quale: *".... Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario."*

Si tratta dell'unica previsione che specificamente interviene in materia di permessi retribuiti per i dipendenti in telelavoro.

Tuttavia, questa particolare regolamentazione trova applicazione solo nelle particolari ipotesi di permessi orari previsti dalla disciplina contrattuale, come si evince chiaramente dal riferimento ivi contenuto, a titolo esemplificativo, ai soli permessi brevi a recupero.

La scelta limitativa delle parti negoziali trova la sua giustificazione nella circostanza che, in considerazione delle caratteristiche tipiche della prestazione in telelavoro, il dipendente interessato gode della più ampia autonomia nella gestione del tempo e delle attività lavorative e, quindi, nella distribuzione dell'orario di lavoro nel corso di ciascuna giornata lavorativa.

Conseguentemente, non ha necessità di fruire dei permessi orari perché, in base alle regole è nella condizione di organizzare il suo tempo di lavoro nel modo ritenuto più congruo rispetto alle proprie specifiche esigenze personali.

L'unico limite effettivo a tale autonomia è rappresentato dall'obbligo di reperibilità telematica, di cui al medesimo art.1, comma 5, del CCNL del 14.9.2000, secondo il quale il dipendente deve essere a disposizione, per

comunicazioni di servizio dell'amministrazione in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito di ciascuna giornata di lavoro.

Così delimitata la portata dell'art.1, comma 5, del CCNL del 14.9.2000, si deve evidenziare anche che nessuna altra clausola contrattuale esclude espressamente, ad esempio, il diritto dei dipendenti in telelavoro ai permessi giornalieri, di cui all'art.19, comma 2, del CCNL del 6.7.1995 o di cui alla legge n.104/1992.

Infatti, ben può accadere che il dipendente in telelavoro, come tutti gli altri lavoratori, abbia delle specifiche esigenze (cui si collegano la concessione delle varie tipologie di permesso giornaliero), la cui soddisfazione richiede la non effettuazione della propria prestazione lavorativa nel corso dell'intera giornata, con il venire meno anche dell'obbligo di reperibilità telematica di cui si è detto.

In tali casi, pertanto, mancando espressi divieti in tale senso, il dipendente potrà avvalersi delle diverse forme di permesso giornaliero previste per la generalità degli altri lavoratori, nel rispetto dei vincoli quantitativi e delle modalità di fruizione stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale o direttamente dalla legge.

La fruizione dei permessi di cui si tratta può avvenire sia nei giorni di rientro (come sembra ovvio) sia nei giorni di prestazione domiciliare.

Analogamente - ferme restando tutte le tutele e garanzie riconosciute ai dirigenti sindacali - l'art. 1, comma 5, in parola non consente, per le motivazioni sopra esposte, la fruizione dei permessi sindacali ad ore. Tuttavia, laddove la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sia sufficiente a garantire lo svolgimento dell'attività sindacale, è sempre possibile l'utilizzo giornaliero dei permessi a tal fine previsti.

Fonte:

<https://www.aranagenzia.it/orientamenti-applicativi/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/rapporto-di-lavoro-flessibile/6891-telelavoro/4721-ral1491orientamenti-applicativi.html>



# Università degli Studi di Ferrara

**AREA AMMINISTRATIVA**

*RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*

*Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

## **REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**

<b>SENATO ACCADEMICO</b>	22 ottobre 2014
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	30 ottobre 2014
<b>DECRETO RETTORALE</b>	1381/2014
<b>UFFICIO COMPETENTE</b>	Ufficio Personale tecnico-amministrativo
<b>ENTRATA IN VIGORE</b>	1° novembre 2014

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2006/2009, disciplina la prestazione lavorativa in modalità telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo.

### **Articolo 1 Definizione**

- 1) Con il termine telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal personale in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche in remoto, con l'Amministrazione.

### **Articolo 2 Finalità e obiettivi**

- 1) Il progetto di telelavoro non può essere realizzato senza uno studio dei processi messi in atto nelle varie strutture dell'Amministrazione al fine di introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro che contemperino la necessità di funzionalità della struttura con le condizioni di vita dei dipendenti.

### **Articolo 3 Ambito di applicazione**

- 1) E' consentito lo svolgimento del telelavoro esclusivamente per la copertura di una parte dell'orario di lavoro mensile, in particolare per non più di tre giorni alla settimana.
- 2) Può essere avviato al telelavoro il personale, con regime di orario a tempo pieno o parziale, che abbia maturato almeno un anno di anzianità e che possa essere considerato autonomo nell'attuazione del progetto di telelavoro.
- 3) Il progetto di telelavoro deve prevedere mansioni telelavorabili, ovvero autonome, digitalizzabili, indipendenti dal documento cartaceo e non interfunzionali, secondo quanto previsto dall'art. 4
- 4) La durata del telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a 12 mesi. La durata minima di 6 mesi può essere prorogata per una sola volta per altri 6 mesi, continuativi rispetto ai primi 6, dopo verifica dell'attività svolta da parte del responsabile di struttura.



# Università degli Studi di Ferrara

## AREA AMMINISTRATIVA

### RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

*Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

#### **Articolo 4**

##### **Attività telelaborabili**

- 1) L'individuazione delle attività da svolgere in telelavoro si basa su una ricognizione, effettuata all'interno dell'unità organizzativa presso cui lavora il personale richiedente, delle fasi di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comporti disagi alla funzionalità della struttura ed alla qualità del servizio.
- 2) Il Responsabile, sentito il proprio superiore gerarchico, determina il grado di telelaborabilità in base al quale presenterà il progetto di telelavoro.
- 3) Il grado di telelaborabilità tiene conto delle seguenti condizioni:
  - l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni,
  - l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza,
  - l'attività non richiede incontri e riunioni frequenti con colleghi e Responsabili,
  - l'attività non ha un impatto interfunzionale e interstrutturale,
  - la prestazione è chiaramente definita e misurabile.
- 4) In caso di controversie, il dipendente può chiedere alla Commissione di cui all'art. 6 di verificare la telelaborabilità delle attività della struttura cui afferisce.

#### **Articolo 5**

##### **Criteri di priorità per la formazione della graduatoria**

- 1) Sulla base delle richieste pervenute e fermo il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:
  - a) dipendente con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999,
  - b) dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) della legge 68/99 con riduzione della capacità lavorativa da un minimo del 46% ad un massimo del 59%,
  - c) situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro,
  - d) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare,
  - e) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999, non conviventi,
  - f) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di disagio psico-fisico o affetti da grave patologia in atto,
  - g) ogni figlio in età compresa tra 0-5/6-10/11-14 anni compiuti e genitore single (i punti cumulati ai sensi di tale lettera non possono essere superiori a 5),





# Università degli Studi di Ferrara

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### *RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*

#### *Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

- h) distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri (oltre 60, tra 30 e 60, tra 15 e 30).
- 2) Nel caso in cui non venga conseguito alcun punteggio, non sussistono i requisiti per la concessione del telelavoro.
  - 3) I requisiti devono essere in possesso del dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, e persistere al momento dell'emanazione del provvedimento di telelavoro o dell'eventuale proroga.
  - 4) I punteggi corrispondenti ai vari criteri sono stabiliti dalla Commissione di cui all'art. 6 e resi noti nel bando annuale per l'accesso al telelavoro.

### **Articolo 6**

#### **Commissione sul telelavoro**

- 1) Le richieste pervenute entro il termine indicato nel bando saranno esaminate da una Commissione composta da:
  - Rettore o Delegato del Rettore alle Pari Opportunità;
  - Direttore generale o suo delegato;
  - Presidente o delegato del Consiglio di Parità;
  - Presidente o delegato del Comitato Unico di Garanzia;
  - Presidente o delegato del Consiglio del personale tecnico-amministrativo;
  - Componente delle RSU;
  - Responsabile o delegato dell'Ufficio PTA.

La Commissione può essere integrata dalla figura del medico competente, nel caso in cui siano richieste particolari conoscenze mediche per l'analisi delle domande pervenute.

### **Articolo 7**

#### **Postazioni di telelavoro**

- 1) L'Università provvede all'installazione – in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e seguenti, salvo diversa pattuizione – di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile. Le installazioni verranno effettuate a cura e spese dell'Università in locali, segnalati dal lavoratore, che siano comunque in linea con le norme riguardanti la sicurezza del lavoro e in particolare modo i cui impianti elettrici e di riscaldamento siano dotati delle certificazioni di conformità o rispondenza. Il dipendente si impegna a non modificare la disposizione della postazione di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione. La postazione di lavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro.
- 2) La manutenzione delle attrezzature di cui sopra sarà a carico dell'Università. Il telelavoratore dovrà permettere l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.
- 3) Previa verifica della compatibilità dei costi con l'attività svolta dal dipendente, è a carico dell'amministrazione il costo del consumo energetico. L'amministrazione provvederà al rimborso in misura forfetaria.



# Università degli Studi di Ferrara

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **RIPARTIZIONE RISORSE UMANE**

*Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

## **Articolo 8**

### **Misure di prevenzione e protezione**

- 1) Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d. lgs. 81/2008.
- 2) In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 e dall'accordo interconfederale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro del 18.11.96, saranno consentite, previo appuntamento, visite da parte del responsabile del Servizio prevenzione e protezione e da parte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
- 3) Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro e a servirsene esclusivamente nell'interesse dell'Università e per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, e non consentendo ad altri l'utilizzo delle stesse.
- 4) Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
- 5) In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
- 6) Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il personale non si attenga alle suddette disposizioni.
- 7) Si procede all'attivazione presso la compagnia assicurativa convenzionata di un numero di posizioni corrispondente a quello delle postazioni di telelavoro assegnate per l'assicurazione dei locali in cui si svolge la prestazione di telelavoro, nonché per danni alle attrezzature elettroniche di proprietà dell'Università e ai terzi che fisicamente vi accedono.

## **Articolo 9**

### **Interruzioni tecniche**

- 1) Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, saranno considerati a carico del datore di lavoro, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici informatici dell'Università o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.

## **Articolo 10**

### **Orario di lavoro e reperibilità**

- 1) L'orario di lavoro dei telelavoratori è di 36 ore la settimana. Il personale in servizio con regime a tempo parziale potrà, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo



# Università degli Studi di Ferrara

## AREA AMMINISTRATIVA

### RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

#### Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

pieno. Il provvedimento di concessione del telelavoro conterrà, in questo caso, apposita clausola di rientro temporaneo a tempo pieno.

- 2) Il personale ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
- 3) L'orario di lavoro potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore in relazione all'attività che dovrà svolgere (massimo 9 h/giorno), fermo restando che verranno fissati dal Responsabile periodi nella giornata in cui il telelavoratore dovrà essere reperibile alla sua postazione di lavoro per le comunicazioni con l'Università.
- 4) Di norma, la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 10.00 alle ore 12.00. E' fatta salva la possibilità per il responsabile della struttura di concordare con il telelavoratore una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per le attività telelavorabili. In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile.
- 5) L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
- 6) Nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Università non è possibile effettuare il telelavoro. Il telelavoratore dovrà trasmettere un giustificativo di assenza, con le modalità previste per tutto il personale tecnico-amministrativo.
- 7) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario.
- 8) Per quanto riguarda il trattamento delle ferie, dei riposi compensativi, delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del CCNL del personale tecnico amministrativo e delle eventuali definizioni risultanti da accordi di negoziazione integrativa.
- 9) Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il telelavoratore non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasti, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui il dipendente afferisce.

## Articolo 11

### Verifiche della prestazione

- 1) Spetta al responsabile del telelavoratore controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti. Il controllo della prestazione avviene preferibilmente nei giorni di rientro nella struttura da parte del telelavoratore.
- 2) Spetta altresì al responsabile della struttura trasmettere all'Ufficio PTA report trimestrali, in cui dà atto del livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità del suo ufficio. A sua volta, il telelavoratore è tenuto a rendicontare ogni 3 mesi al proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.
- 3) Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.



# Università degli Studi di Ferrara

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### *RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*

#### *Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

### **Articolo 12**

#### **Diligenza, riservatezza e trattamento dei dati personali**

- 1) Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal Responsabile. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione.
- 2) I dati personali raccolti saranno trattati dagli Uffici dell'Università degli Studi di Ferrara per le finalità di gestione del presente procedimento, nel rispetto del d.lgs. 196/03. All'interessato spettano i diritti previsti dall'art. 7 della citata normativa, tra i quali, il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, il blocco dei dati, se trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, sebbene pertinenti allo scopo della raccolta.

### **Articolo 13**

#### **Diritti sindacali e di informazione**

- 1) E' garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico-amministrativo.
- 2) Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo.
- 3) La prestazione in telelavoro non può arrecare pregiudizio alcuno al dipendente, in particolare in materia di progressioni economiche e di carriera.

### **Articolo 14**

#### **Riunioni**

- 1) In caso di riunioni programmate dall'Università per aggiornamento tecnico/organizzativo, il personale deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione il personale usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

### **Articolo 15**

#### **Formazione**

- 1) L'Amministrazione garantisce al telelavoratore le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
- 2) Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il dipendente e il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.



# Università degli Studi di Ferrara

**AREA AMMINISTRATIVA**

*RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*

*Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo*

- 3) La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro vengono impartite dal personale informatico che garantisce il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

## **Articolo 16**

### **Trattamento economico**

- 1) La retribuzione del personale in telelavoro non subisce alcuna modifica rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto da ogni accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio.

## **Articolo 17**

### **Norme finali**

- 1) Per quanto non specificatamente previsto, si fa riferimento al DPR 70/99, al CCNQ 23.03.2000, alla Direttiva CNIPA 16/01 ed alle altre norme nazionali vigenti.
- 2) Il presente regolamento produce i suoi effetti decorso il previsto periodo di pubblicazione all'Albo di Ateneo.

## IL RETTORE

- CONSIDERATA l'esigenza di dotare l'Ateneo di un nuovo Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico-amministrativo;
- TENUTO CONTO dell'avvenuta informazione e concertazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 6 del CCNL del 16/10/2008;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 maggio 2015 con la quale viene approvato il Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico-amministrativo;

## DECRETA

L'approvazione del seguente Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico-amministrativo.

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.**

#### **Art. 1, Fonti e campo di applicazione.**

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca ed è emanato ai sensi Legge n. 191 del 16/06/98, al DPR n. 70 del 8/03/99, alla Legge n. 53 del 8/03/2000, all'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A. e all'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, all'art. 23 del CCNL comparto Università 16/10/2008 e dell'Accordo di Ateneo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stipulato in data 21/12/2009.

#### **Art. 2, Definizione.**

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.

#### **Art. 3, Requisiti di accesso.**

Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi di Milano - Bicocca, con regime orario a tempo pieno o parziale, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nel successivo articolo 6, tenuto altresì conto del ruolo di responsabilità ricoperto. Il Dipendente deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente in modalità almeno ADSL.

#### **Art. 4, Attività che possono essere svolte in telelavoro.**

Il Responsabile di struttura e il Direttore Generale stabiliscono la possibilità di svolgere una qualsiasi attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:

- riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- non richieda incontri frequenti con i colleghi e con i superiori;
- consenta di comunicare con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- sia finalizzata ad un obiettivo ben identificabile e valutabile quanto al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Il Responsabile di struttura e il Direttore Generale valutano altresì la compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in attività di telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

#### **Art. 5, Modalità di accesso.**

Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito dal Direttore Generale, di norma, ogni biennio, considerando le esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate ed è indicato nell'apposito bando.

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del/della lavoratore/lavoratrice che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 3, a seguito di specifico bando, reso pubblico tramite affissione all'Albo ufficiale di Ateneo e alla sezione "Bandi e concorsi" del sito web d'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico/amministrativo.

Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando.

La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito da bando, sottoscritta dal Responsabile della Struttura di afferenza e dal/dalla dipendente stesso/a.

Nel Progetto devono essere indicati:

- il nominativo del dipendente interessato;
- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro, accompagnato dalla documentazione attestante l'idoneità dell'abitazione (da prodursi solo a seguito di eventuale assegnazione di posizione utile in graduatoria);
- la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
- le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie ed in particolare la gestione dei contatti con l'utenza;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 8 e 9;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
- le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 6 lett. a), b), c), d);
- l'eventuale valutazione di strategicità di cui all'art.6, lett. d).

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

Le richieste pervenute, il cui numero verrà comunicato alle RSU e alle OO.SS., saranno esaminate da una Commissione così composta:

- il/la Presidente del Comitato unico di garanzia (CUG) o un/a suo/a delegato/a;
- il Capo Area del Personale o un/a suo/a delegato;
- un Dirigente di ruolo dell'Ateneo o un/a suo/a delegato/a;
- un Rappresentante del Personale T/A designato dalle RSU.

A parità di voti è determinante il voto del Presidente del CUG

**Art. 6, Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria.**

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 3, la Commissione formula una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

- A) Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo. 5 punti  
Disabilità croniche 1 punto
- B) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni:
1. Figli di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affidamento condiviso); 5 punti
  2. Figli in età 0-3 anni; 4 punti
  3. Figli in età 4-8 anni; 3 punti
  4. Figli in età 9-12 anni. 1 punto

Nel caso di pluralità di figli il lavoratore chiede l'attribuzione del punteggio per un figlio e un ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 12 anni, oltre il primo. Qualora nel nucleo familiare sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92, per tale figlio al dipendente verranno riconosciuti comunque 5 punti.

- C) Assistenza a parenti o affini (secondo quanto stabilito dall'art. 33 c. 3 della Legge 104/92) che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima Legge, ad esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B):
1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza; 5 punti
  2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza. 2 punti

- D) Valutazione di strategicità dell'attività tenuto conto anche della rilevanza del contributo fornito dal dipendente, acquisito il parere motivato del Direttore Generale

Strategicità	
Bassa	1 punto
Media	3 punti
Alta	5 punti



E) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale (in caso di utilizzo di più mezzi, si sommano i singoli tempi di percorrenza), con riferimento alla data di scadenza del bando, debitamente documentati e comunque soggetti alla valutazione da parte della Commissione:

Tempo di percorrenza	
da 30 a 60 minuti	1 punto
da 61 a 90 minuti	2 punti
da 91 a 120 minuti	3 punti
oltre i 120 minuti	4 punti

Al punteggio ottenuto sarà aggiunto un ulteriore punto qualora la frequenza dei mezzi di trasporti disponibili sia superiore a 30 minuti nella fascia oraria 7-9

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.

Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili, la Commissione potrà valutare eventuali richieste provenienti da dipendenti che dichiarino l'esigenza di assistenza a parenti o affini entro il secondo grado, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente.

Per quanto riguarda i criteri A), B) e C), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta.

Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge non possa occuparsene. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale verranno invitati a sottoscrivere un contratto individuale che disciplina gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

Successivamente l'Amministrazione, per il tramite dell'RSPP, verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

A seguito di esito positivo della verifica dell'RSPP, vi sarà la sottoscrizione del contratto individuale che stabilisce gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

#### **Art. 7, Decorrenza e revoca.**

La modalità di telelavoro ha la durata di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro.

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione: la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni;
- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a sei mesi.

### **Art. 8, Orario di lavoro.**

Il/la dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9 h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore di 36 ore settimanali e rispettando l'orario di reperibilità.

Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile. Di norma, le fasce orarie di reperibilità dovranno essere dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. Per il/la dipendente in regime di part-time tale fascia di reperibilità sarà proporzionata all'orario di lavoro. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/trice a rendersi reperibile in questi orari, il/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via email o per via telefonica.

Il/la dipendente è tenuta a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sito del sistema Geripweb per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.

Sono previsti rientri nella struttura universitaria pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo progetto individuale.

L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il proprio domicilio il/la dipendente non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasti, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il/la dipendente lavora, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

### **Art. 9, Verifiche della prestazione.**

Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il lavoratore è tenuto all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente.

La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura, sulla base di quanto previsto nel progetto. La relazione annuale di verifica del lavoro svolto viene sottoscritta dal Responsabile e dal dipendente (per presa conoscenza), quindi consegnata al Direttore Generale.

#### **Art. 10, La postazione di lavoro.**

L'Amministrazione fornirà al/alla lavoratore/trice in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e in itinere) da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo.

La predisposizione della postazione di lavoro presso il luogo indicato nel Progetto verrà effettuata dall'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza tecnica.

La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.

Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto.

L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti al rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

L'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfettaria (come disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro citato in premessa) di quanto anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui sopra, con una somma forfettaria giornaliera (giornata lavorativa), onnicomprensiva.

L'entità di tale rimborso forfettario giornaliero è definito all'interno dello specifico bando.

Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

#### **Art. 11, Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso.**

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 106/2009 e successive modifiche.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività al proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.

La installazione della postazione di telelavoro, nel telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal/dalla lavoratore/trice. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme "alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche" (art.4, comma 2, D.P.R. 70/98) e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il/la lavoratore/trice si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperto/o dall'assicurazione INAIL.

Il/La dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

**Art. 12, Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo.**

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.

Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il/la dipendente e il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/trice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico/amministrativo.

I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione / comunicazione / partecipazione alle assemblee).

La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dall'Amministrazione.

**Art. 13, Entrata in vigore, norme finali e di rinvio.**

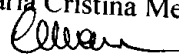
Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo del decreto Rettorale di emanazione dello stesso.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento al contratto individuale di lavoro e agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Università' degli Studi  
di Milano - Bicocca  
Rep Decreti Rett DA Dir 1563/2015  
0028089/15 del 08/06/2015  
Classif. VII.  
AREA PERSONALE

Milano,

IL RETTORE  
Prof.ssa Maria Cristina Messa





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO SUL TELELAVORO

(emanato con D.R. n. 296 del ... 04/02/2016)

### ART. 1

#### DEFINIZIONE

Con il termine “telelavoro” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal personale dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro (dove sia tecnicamente possibile svolgere l'attività) con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità, con l'Amministrazione.

### ART. 2

#### FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale tecnico amministrativo a tempo pieno o tempo parziale in servizio presso l'Università degli Studi di Torino ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 del 8/03/1999, della Legge n. 53 del 8/03/2000, della Legge n. 221 del 17/12/2012, della Legge n. 124 del 7/08/2015, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella PA, del Contratto Integrativo anni 2011- 2012 dell'Università degli Studi di Torino.

### ART. 3

#### FINALITÀ

Il telelavoro produce vantaggi a favore della persona che telelavora e dell'Amministrazione.

Dal punto di vista della persona che telelavora può consentire di:

- migliorare la conciliazione fra tempo di lavoro e tempo degli affetti
- migliorare la qualità della vita
- semplificare l'organizzazione del lavoro e della vita quotidiana per il personale in situazione di disagio (disabilità psico-fisica, minori e/o familiari bisognosi di assistenza, eccessiva distanza abitazione/luogo di lavoro, etc.)

Dal punto di vista dell'Amministrazione il telelavoro può consentire di:



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- migliorare e razionalizzare l'organizzazione del lavoro
- migliorare la produttività e la performance organizzativa
- ridurre le assenze per malattia o permessi
- rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione, sia al contesto lavorativo sia alla dinamica dei processi di innovazione
- promuovere una mobilità sostenibile, con riduzione del traffico e dell'inquinamento

### ART. 4

#### REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO

Può accedere al telelavoro il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Torino, inquadrato nelle categorie professionali B,C,D,EP di cui al CCNL vigente, sia in regime di tempo pieno sia di tempo parziale.

Per il personale dipendente a tempo determinato è necessario aver maturato almeno 12 mesi di anzianità di servizio e avere un contratto che non scada prima di 12 mesi dalla stipula del contratto di telelavoro.

Per telelavorare è necessario che la persona sia autonoma nell'attuazione del progetto, ovvero che il lavoro sia gestibile con l'ausilio del PC portatile.

Gli ambiti delle attività telelavorabili sono: amministrativo-contabile, amministrativo-gestionale, le attività relative alle informazioni e all'orientamento dell'utenza, le attività bibliotecarie e documentarie, tecnico scientifiche, di elaborazione dati, servizi generali, tecnici e informatici.

Un'attività per essere telelavorabile deve poter:

- essere svolta con relativa autonomia.
- prevedere obiettivi a medio termine
- essere facilmente programmabile, monitorabile e valutabile
- prevedere una limitata necessità di comunicazione face to face con altri soggetti

L'assegnazione a un progetto di telelavoro può avvenire esclusivamente su richiesta del personale dipendente che sia in possesso dei requisiti specificati da apposito Bando pubblicato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva di proporre progetti di telelavoro in caso di eventi non prevedibili, previa disponibilità della persona. Altresì valuterà, ed eventualmente autorizzerà, richieste da parte della o del dipendente con esigenze particolari ed eccezionali di carattere personale e familiare, nel rispetto delle norme del presente Regolamento e previa verifica della disponibilità finanziaria. L'autorizzazione, per la durata massima di 6 mesi rinnovabili una sola volta, è concessa dalla Direttrice o dal Direttore della Direzione Risorse Umane, sentiti il o la responsabile della struttura e la Commissione di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

La richiesta di partecipazione al Bando deve essere corredata da un progetto di telelavoro sottoscritto dalla persona e approvato dal o dalla Responsabile della struttura di appartenenza.

Tale progetto deve prevedere:

- la descrizione dell'attività che verrà svolta
- i supporti tecnologici necessari allo svolgimento della attività
- i giorni di presenza nella sede di servizio a cadenza periodica (settimanale, quindicinale o mensile)
- la durata del progetto a frazioni semestrali (6, 12, 18, 24 mesi)
- le eventuali modificazioni organizzative necessarie
- i criteri della postazione lavorativa
- la fascia oraria giornaliera di reperibilità (che dovrà essere di minimo 2 ore all'interno dell'orario giornaliero in vigore nella struttura di servizio)

Alla persona che chiede di telelavorare, se necessario per il perseguimento delle esigenze funzionali individuate nel progetto, potranno essere assegnate anche mansioni diverse (pureché equivalenti a quelle ordinariamente svolte).

### ART. 5

#### APPLICABILITÀ DELLA DISCIPLINA CONTRATTUALE

La persona che telelavora può liberamente distribuire la propria attività lavorativa nell'arco della giornata, nel rispetto del monte ore settimanale dovuto (es. 36 ore per il tempo pieno e riproporzionato per il part-time) e, comunque, con un tetto massimo di 9 ore giornaliere.

La fascia oraria giornaliera nella quale svolgere l'attività lavorativa in telelavoro va dalle ore 7,00 alle ore 22,00.

Sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio o la propria responsabile sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo contratto individuale.

Durante il periodo di rientro la persona che telelavora deve garantire almeno 7,12 ore giornaliere per il regime di lavoro a tempo pieno. Per coloro che prestano servizio a tempo parziale (50 o 75 per cento) l'orario giornaliero, da garantire nella giornata di rientro, viene ridotto in proporzione.

Chi telelavora dovrà essere reperibile alla sua postazione di lavoro in periodi della giornata determinati in accordo con la persona responsabile della struttura di appartenenza. La fascia oraria per la reperibilità è di norma dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (o dalle ore 13,00 alle ore 15,00), fatta salva la possibilità di concordare una diversa fascia in relazione all'attività da svolgere in regime di telelavoro.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

La persona che telelavora è tenuta a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità alla o al responsabile della struttura, via mail o telefono.

Durante le giornate di telelavoro la persona non ha diritto al buono pasto, la cui erogazione, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui la persona afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, compensi per reperibilità.

Resta immutata la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, assenze e permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.

### ART. 6

#### POSTAZIONE DI LAVORO

L'Amministrazione provvederà, per il periodo di telelavoro, all'installazione e configurazione in comodato gratuito di una postazione di telelavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

I programmi informatici e gli applicativi necessari al telelavoro saranno messi a disposizione, installati e collaudati a cura e a spese dell'Amministrazione.

Nell'eventualità in cui risultino assegnate postazioni di telelavoro al personale con disabilità, l'Amministrazione si impegna a fornire la strumentazione di supporto necessaria, previa verifica della disponibilità economica.

Casi particolari, quali richieste di strumentazione specifica necessaria per particolari attività lavorative, saranno valutati anch'essi in base alla disponibilità economica.

Le persone che telelavorano riceveranno una formazione adeguata per l'utilizzo della postazione di lavoro, oltre che in materia di sicurezza.

Le persone che telelavorano sono tenute ad avere debita cura degli strumenti di lavoro e a utilizzarli nel rispetto delle leggi vigenti; sono tenute altresì a non manomettere in alcun modo le apparecchiature, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse. Sono altresì responsabili civilmente per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provino il caso fortuito (art. 6 comma 5 dell'accordo interconfederale del 16/07/2002).

Sono a carico dell'Amministrazione l'erogazione dei servizi relativi alla linea telefonica e alla linea dati; sarà altresì previsto un rimborso forfettario a fronte del consumo di energia elettrica; le modalità di erogazione e rimborso saranno specificate nell'apposito Bando.





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

### ART. 7

#### FORMAZIONE

Prima dell'avvio delle attività di telelavoro l'Amministrazione organizza un apposito percorso formativo finalizzato a fornire al personale che telelavora una formazione adeguata in merito agli aspetti normativi e contrattuali, all'utilizzo degli strumenti informatici e agli aspetti organizzativi e relazionali.

Chi ha un rapporto di responsabilità o di collaborazione con il personale che telelavora verrà coinvolto nelle attività formative inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei contatti con la struttura. L'Amministrazione garantisce alle persone che telelavorano le stesse opportunità di carriera e partecipazione a iniziative formative previste per il resto del personale. Attraverso i sistemi di comunicazione telematica viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

### ART. 8

#### MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Al personale che telelavora si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per il personale che svolge analoghe attività lavorative nella struttura di servizio ed in particolare le disposizioni previste all'art. 3, comma 10 D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. .

Ai sensi dell'art.20 del D.lgs. n.81/2008 e s.m.i., chi telelavora deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti utilizzati.

### ART. 9

#### COPERTURA ASSICURATIVA

L'Amministrazione garantisce, anche per l'attività svolta in telelavoro, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

### ART. 10

#### COMMISSIONE

Le richieste di telelavoro saranno esaminate da una Commissione composta da:

- Direttore/Direttrice generale o persona delegata
- Direttore/Direttrice delle Risorse Umane o persona delegata
- Presidente del CUG o persona delegata
- Direttore/Direttrice Direzione SPO o persona delegata



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

La Commissione potrà essere integrata, con una o più persone esperte, per eventuali supplementi di istruttoria in merito alle richieste presentate.

In caso di un numero di richieste di telelavoro superiore ai posti disponibili, la Commissione procederà a stilare una graduatoria sulla base di criteri di scelta specificati nel Bando e in ogni caso rispondenti a quanto riportato all'art. 4, comma 2 dell'Accordo quadro sul telelavoro del 23/3/2000, criteri che di seguito si riportano:

- a) *situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;*
- b) *esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;*
- c) *maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede”.*

### ART. 11

#### RISOLUZIONE ANTICIPATA

A richiesta della persona che telelavora, l'assegnazione al telelavoro è revocabile dopo un periodo minimo di 90 giorni di partecipazione al progetto; il rientro nella struttura di servizio deve, in ogni caso, avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.

L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può altresì disporre d'ufficio il rientro nella struttura di servizio della persona che telelavora, con un preavviso di almeno 30 giorni.

### ART. 12

#### RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La persona che telelavora è designata *incaricato al trattamento dei dati* ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 196 del 2003 “Codice della Privacy” e quindi curerà, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Nei singoli progetti di telelavoro sono indicati in modo specifico l'ambito del trattamento consentito al personale dipendente e le modalità previste per l'esecuzione dei compiti affidati. L'Amministrazione si riserva di emanare, attraverso gli uffici preposti, specifiche circolari ed istruzioni al fine di indicare le misure ritenute più idonee al fine di garantire la sicurezza dei trattamenti.

Chi telelavora ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni aziendali di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità: l'utilizzo improprio di dotazioni, risorse, programmi informatici e procedure può essere oggetto di



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

contestazione disciplinare per violazione dei principi del Codice etico e del Codice di comportamento del personale dipendente.

### ART. 13

#### DIRITTI SINDACALI, DI TUTELA E DI INFORMAZIONE

Al personale che telelavora sono garantiti i diritti sindacali di informazione e partecipazione e il loro relativo esercizio, come previsto da norme di legge e di contratto attualmente in vigore.

Altresì deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Amministrazione.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che la persona che telelavora impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro. Sono fatte salve le prerogative e le competenze di tutela della Consigliera di Fiducia dell'Ateneo.

### ART. 14

#### MODALITÀ TELECENTRO

L'Amministrazione può attivare, in sinergia con altri Enti e/o Associazioni, una o più sedi di telecentro in località particolarmente distanti dalle sedi dell'Ateneo o poco servite dal trasporto pubblico, al fine di gestire in modo flessibile il personale dipendente residente sul territorio, riducendone in maniera considerevole gli spostamenti.

La disciplina del telelavoro in modalità telecentro è regolamentata dai precedenti articoli che regolano il telelavoro domiciliare, con le seguenti distinzioni:

- l'attività di telelavoro in telecentro non esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e festivo
- il personale che presta la propria attività presso il telecentro può usufruire del buono pasto nei locali convenzionati nella sede del comune in cui è ubicato il telecentro
- la modalità di lavoro presso il telecentro non dà origine alla stipula di un contratto individuale di telelavoro, ma viene formalizzata attraverso un provvedimento di distacco presso la sede di telecentro, con relativa comunicazione al Centro per l'Impiego della variazione di sede.

### ART. 15

#### MONITORAGGIO

L'Amministrazione prevede, in sinergia con il Comitato Unico di Garanzia, un'attività di monitoraggio dell'esperienza di telelavoro.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## ART. 16

### NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, il giorno della sua pubblicazione nell'Albo telematico dell'Università degli Studi di Torino.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nella PA e al contratto individuale.