

**VERBALE DI CONCERTAZIONE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL TELELAVORO
DOMICILIARE**

L'IRPET rappresentata da:

Stefano Casini Benvenuti – Direttore

e le rappresentanze sindacali composte da:

R.S.U. IRPET, nelle persone di:

Leonardo Piccini

Irene Chiari

Tommaso Ferraresi

Maria Luisa Maitino

Le parti al termine dell'incontro, in data 14.10.2019, sottoscrivono il presente verbale.

REGOLAMENTAZIONE TELELAVORO DOMICILIARE

1.

Finalità del regolamento

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare il telelavoro domiciliare come forma di lavoro flessibile presso l'IRPET. Il regolamento definisce i criteri per l'individuazione delle attività, le regole per la gestione del rapporto di telelavoro, le tecnologie e le infrastrutture necessarie, il numero e le caratteristiche professionali dei lavoratori interessati, i criteri di verifica della prestazione.

2.

Definizione di telelavoro domiciliare

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

Il telelavoro non comporta la trasformazione del rapporto di lavoro, ed avviene nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Volontarietà da parte del dipendente
 - Possibilità tecnica ed organizzativa da parte dell'ente
 - Attività telelavorabile
 - Temporaneità/reversibilità.
-

3.

Attività telelavorabili

L'IRPET ha individuato alcune classi di attività telelavorabili (macro-attività), cui appartengono molte e specifiche attività svolte nell'Ente. Quelle ad oggi individuate riguardano:

- Attività di studio e redazione documenti connessa alla progettazione ed al monitoraggio di progetti;
- Redazione di regolamenti, di convenzioni e atti e documentazione amministrativa;
- Sviluppo e aggiornamento siti web;
- Monitoraggio ed assistenza sulla rete telematica;
- Catalogazione di documenti elettronici;
- Ricerche su internet;
- Gestione e aggiornamento basi dati mediante procedure informatiche;
- Sviluppo software;
- Analisi e gestione dati finanziari;
- Analisi ed elaborazioni statistiche;
- Analisi e controllo dati e produzione elaborati di sintesi;
- Allestimento editoriale testi ed elaborati.

Periodicamente l'Amministrazione provvederà alla verifica e all'eventuale integrazione del censimento delle attività telelavorabili.

Tali attività possono essere svolte in telelavoro a condizione che siano presenti tutti i seguenti requisiti:

1. Elevato grado di autonomia lavorativa: il lavoratore deve possedere spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa
 2. Grado di interazione con colleghi per lo svolgimento della propria attività: le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici e con i rientri programmati
 3. Facile individuazione di prodotti, intermedi o finali, chiaramente definiti e misurabili (facilità di verifica e valutazione dei risultati)
 4. Ampio utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
 5. Non necessità di dislocazione di materiale cartaceo (atti, documenti) al di fuori della sede, ai fini della sicurezza e della privacy.
-

4.

Requisiti di accesso

Possono accedere al telelavoro i dipendenti dell'IRPET che:

- Operano nell'ambito di attività telelavorabili con le caratteristiche richieste dal precedente punto 3)
 - Sono assunti da almeno un anno a tempo indeterminato ed hanno acquisito indipendenza ed autonomia lavorativa
 - Non usufruiscono del part-time in misura inferiore al 70% dell'orario a tempo pieno
 - Non sono titolari di Posizione Organizzativa
-

5.

Disponibilità di posizioni di telelavoro e modalità di assegnazione

Il numero di posizioni di telelavoro attivabili, e quindi di dipendenti potenzialmente coinvolti, tenuto conto delle particolari circostanze che determinano i presupposti per l'attivazione di tale modalità lavorativa e della consistenza dell'organico dell'Istituto, è costituito da un massimo di 6 posizioni attivabili per il comparto. Il Direttore, previo incontro con le rappresentanze sindacali, si riserva di modificare il numero di posizioni attivabili, laddove giustificate esigenze funzionali al corretto andamento dell'Istituto lo richiedano. Per le medesime esigenze il Direttore può decidere di rinviare l'attivazione del telelavoro all'anno successivo o a data da destinarsi.

Nello specifico si distinguono due tipologie di posizioni di telelavoro:

1) **Telelavoro ordinario** per motivi familiari o di distanza dal luogo di lavoro (**5 posti disponibili**): tale tipologia può essere richiesta da soggetti che posseggano, anche alternativamente, uno dei seguenti requisiti:

- Distanza o tempo di percorrenza tra luogo di abitazione e sede lavorativa maggiore o uguale a 35 km o 35 minuti mediante mezzo pubblico o privato (il più sfavorevole dei due);

- Esigenze di cura di figlio minore di anni 13;

2) **Telelavoro speciale** per disabilità psico – fisiche certificate tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (**1 posto disponibile**);

6

2

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Per garantire il buon funzionamento delle attività dell'Istituto, le posizioni di telelavoro da attribuire a ciascun settore (Ricerca, Statistica, Servizi¹, Amministrazione) non potranno essere superiori al 40% (arrotondando all'intero) del numero complessivo del personale in servizio a tempo indeterminato in quel determinato settore.

6.

Criteri di assegnazione

L'IRPET procederà all'assegnazione delle posizioni di telelavoro ai lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni e che abbiano esperienza lavorativa tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni attivabili, l'IRPET, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 dell'Accordo Quadro nazionale sul Telelavoro, seguirà i seguenti criteri di scelta:

A) Esigenze di cura di figli di età fino ad anni 13:

- Figlio fino ad anni 3: **5 punti** (n.b. in caso di figli di età inferiore ad anni 3, laddove il genitore usufruisca di congedo parentale, il dipendente deve comunque garantire la presenza in servizio presso la sede dell'IRPET nei giorni di rientro settimanale fissati, non potendo alternare alle giornate di telelavoro a domicilio, giorni in congedo parentale)

- Figlio di età compresa tra 3 e 10 anni: **3 punti**

- Figlio di età compresa tra 11 e 13 anni: **2 punti**

a1) In caso di più figli (di età inferiore agli 13 anni), verrà assegnato un punteggio complessivo ulteriore (a prescindere dal numero di figli) di **punti 1**.

a2) In caso di figli di età inferiore agli anni 13 con gravi inabilità o invalidità, verrà assegnato un punteggio complessivo ulteriore di **punti 5** per ogni figlio.

B) Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate: **5 punti**

C) Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede:

- Distanza superiore a 45 km o tempo di percorrenza maggiore di 45 minuti: **5 punti**

- Distanza superiore a 35 km o tempo di percorrenza maggiore di 35 minuti: **3 punti**

Tali criteri sono tra loro cumulabili e costituiscono titolo di preferenza per l'assegnazione. Sulla base di tali punteggi verrà stilata la graduatoria dei soggetti interessati secondo la quale saranno attribuite le posizioni di telelavoro. In caso di parità di punteggio per la copertura dell'ultima posizione disponibile di telelavoro, verrà data preferenza alla maggior distanza in assoluto dalla sede di lavoro. Nell'ipotesi in cui l'anno successivo gli stessi soggetti si trovino nella medesima situazione di parità, il posto in telelavoro verrà attribuito al soggetto che non ne ha usufruito l'anno precedente.

La valutazione sarà svolta dal Comitato di Direzione dell'IRPET, sulla base di relazioni redatte dai dirigenti delle strutture cui sono assegnati i dipendenti interessati.

Il dipendente che per tre anni consecutivi ha fruito del telelavoro, pur potendo presentare domanda anche per l'anno successivo, sarà posto nell'ultima posizione della graduatoria.

1 Dovrà essere in ogni caso garantita per ciascun servizio alla Ricerca- Allestimenti editoriali, Biblioteca, Segreteria e Protocollo, Informatica- la continuità della presenza di personale presso la sede dell'IRPET in modo da assicurare il corretto funzionamento del servizio di appartenenza.

L'attivazione, o il diniego, della modalità di telelavoro sarà disposta con provvedimento motivato del Direttore, in cui saranno espresse le condizioni e le valutazioni sulla cui base l'accesso al telelavoro è stato concesso o negato.

7.

Procedura di attivazione e verifica di fattibilità

La natura delle circostanze che determinano i presupposti per l'attivazione del telelavoro e le caratteristiche dei parametri che costituiscono i riferimenti per la valutazione, comportano la necessità di effettuare ogni anno la valutazione di accesso dei dipendenti al telelavoro.

La successione dei tempi di attivazione del telelavoro è la seguente:

- i dipendenti inoltrano la richiesta di accesso al telelavoro entro il 15 Novembre di ogni anno, con riferimento ad una decorrenza non anteriore al 1° gennaio dell'anno successivo, utilizzando il facsimile che sarà predisposto dal Settore Amministrazione;
- l'istruttoria di valutazione effettuata dal Direttore, coadiuvato da un dirigente per ogni servizio, deve concludersi entro il 15 Dicembre, con la disposizione del provvedimento di accesso al telelavoro del/i dipendente/i interessati;

Ciascun lavoratore interessato a richiedere l'ammissione al telelavoro, potrà presentare istanza esclusivamente per una delle categorie di cui all'art.5 del presente Regolamento, senza quindi possibilità di cumulo delle domande provenienti da uno stesso soggetto.

8.

Rapporto di telelavoro domiciliare

La posizione di telelavoro viene assegnata con lettera del Direttore, controfirmata dal dipendente interessato. Il telelavoro ha inizio alla data del 1 gennaio e scadenza annuale al 31 dicembre, secondo la procedura illustrata al punto precedente. Nel caso di assegnazione della postazione in un momento successivo, la scadenza rimane comunque fissata al 31 dicembre dell'anno in corso.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili di cui al punto 3) la lettera del Direttore di assegnazione al telelavoro contiene:

- la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
- l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- la frequenza dei rientri nella sede di lavoro;

L'assegnazione della posizione di telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione.

9

Revoca e limitazioni

Per esigenze organizzative l'Amministrazione può revocare il telelavoro comunicandolo al lavoratore con un preavviso di almeno 30 giorni. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, entro un mese dalla richiesta.

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

Non è consentito l'accesso al telelavoro ai dipendenti nelle seguenti condizioni:

- a) personale titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale che, qualora abbia richiesto o sia utilmente collocato in graduatoria per una forma di telelavoro di cui al successivo Art. 10, non rinunci al lavoro a tempo parziale;
- b) personale neo assunto che non abbia concluso il periodo di prova;
- c) personale con incarico di presidiare in maniera continuativa la sicurezza dell'Istituto;
- d) personale impegnato in attività dichiarate non telelavorabili in base a quanto previsto nel successivo art. 5, lett. c)

10.

Rimborso spese

A titolo di rimborso spese verrà erogata una somma forfettaria complessiva annua, da ripartire in base al numero di giornate in telelavoro settimanali effettuate dal dipendente.

Nello specifico:

- 4 giornate di telelavoro settimanali: € 150 (connettività)+50 (consumo energia) annue
- 3 giornate di telelavoro settimanali: € 150 (connettività)+37.5 (consumo energia) annue
- 2 giornate di telelavoro settimanali: : € 150 (connettività)+25 (consumo energia) annue
- 1 giornata di telelavoro settimanale: : € 150 (connettività)+12,5 (consumo energia) annue

Tale somma è erogata in busta paga, nei mesi di dicembre, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico ed a quelli di connettività non sostenuti direttamente da IRPET. Su di essa saranno operate le ritenute previdenziali e fiscali di legge.

Annualmente tale importo potrà essere aggiornato in base a indici ISTAT.

Se il telelavoro domiciliare è limitato ad alcuni periodi dell'anno, il rimborso sarà calcolato in proporzione.

La concessione del telelavoro priva il lavoratore del diritto al buono pasto nei giorni di espletamento della propria attività lavorativa presso il proprio domicilio o altro luogo privato a ciò deputato

10.

Prescrizioni

Una volta attivato il telelavoro, l'amministrazione e il dipendente relativamente allo svolgimento della prestazione lavorativa dovranno attenersi a quanto previsto dal disciplinare allegato.

L'andamento del telelavoro sarà analizzato in specifici incontri periodici tra l'amministrazione e le rappresentanze sindacali dei lavoratori, al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.

DISCIPLINARE PER LA DEFINIZIONE DELLE NUOVE MODALITÀ OPERATIVE E DISCIPLINA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il presente disciplinare regola l'applicazione dell'istituto giuridico del telelavoro presso l'IRPET, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina legislativa e dalla contrattazione collettiva in materia. Nello specifico le fonti normative sul Telelavoro sono:

Legge 16 giugno 1998, n. 191

DPR 8 marzo 1999 n. 70 "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle Pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 4 comma 3 della L. 191/98

CCNQ 23 marzo 2000- Accordo Quadro nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali

CCNL 14 settembre 2000- Contratto Collettivo Nazionale per il comparto Regioni-Autonomie locali

1. Rapporto di lavoro

Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza solo una variazione organizzativa del rapporto di lavoro che determina solamente una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinate, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente disciplinare.

2. Sede di lavoro

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio per almeno 1 giorno alla settimana.

Previo confronto tra il lavoratore e il Dirigente di riferimento, il Direttore, d'intesa con quest'ultimo, stabilisce la frequenza dei rientri presso la sede di lavoro, secondo le esigenze dell'Ente e del Servizio di appartenenza del lavoratore.

I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

Pertanto la normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione del telelavoro (in caso di telelavoro mobile), purchè entro l'ambito territoriale abituale.

La normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ente sarà garantita la disponibilità di una postazione di lavoro per i rientri periodici in sede.

3. La postazione di telelavoro

6

W

SP

SP

SP

L'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nei rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Il telelavoratore 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.

Per postazione di lavoro si intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di software che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.

I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro sono attivati dall'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione e di esercizio.

Nei caso di telelavoro domiciliare saranno attuate le migliori soluzioni di collegamento tecnicamente disponibili, nei rispetto delle esigenze dell'Amministrazione e del lavoratore, con oneri di impianto e di esercizio a carico dell'IRPET.

Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e la linea telefonica esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro, l'Amministrazione provvede a rendere disponibile modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

4. Orario di lavoro

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero, articolato su 5 giorni settimanali, definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata lavorativa (7.30 - 19.00). Si prevedono due fasce obbligatorie di presenza e reperibilità ovvero: dalle 9.30 alle 13 in fascia orario mattutina e dalle 14 alle 15 in fascia pomeridiana, durante le quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti da parte dell'Istituto. Possono essere concordate con il dirigente responsabile ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve dare comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere documentate.

Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario di lavoro effettivamente svolto compilando un modulo predisposto dall'Istituto che dovrà pervenire al servizio Rilevazione assenze/presenze dell'IRPET con cadenza settimanale.

Fermo restando il rispetto del limite massimo di 10 ore di lavoro giornaliero e del monte orario mensile d'obbligo, il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata.

Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana da definire con il dirigente della propria struttura organizzativa al momento dell'attivazione del telelavoro, ma in un numero non superiore a tre. Per particolari esigenze sia del lavoratore che dell'Istituto, i rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale, ma non nel numero.

Il numero dei rientri concordati inizialmente potrà essere modificato, con atto scritto del Direttore, previo confronto con il lavoratore, per motivate esigenze di servizio espresse dal Dirigente di riferimento.

Ogni variazione deve essere comunicata tempestivamente al Servizio Amministrazione e al Servizio Rilevazione assenze/presenze dell'IRPET.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Istituto per i lavoratori in sede.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nell'ambito della modalità di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive o straordinarie, recuperi di eccedenze orario, permessi brevi od altri istituti che comportano riduzione d'orario.

Nei confronti dei dipendenti disabili, con una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67%, che presentino domanda di esenzione temporanea dai rientri in ufficio, documentata in tal senso da prescrizione sanitaria, l'amministrazione stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria sentito il dirigente responsabile della struttura d'assegnazione.

I dipendenti in telelavoro domiciliare che sono in possesso dei requisiti connessi alle seguenti disposizioni:

- art. 39 d.lgs. 151/2001;
- art. 33, comma 2 e 3,1. 104/92 e art. 19, comma 6, CCNL 06/07/1995;
- art. 15 CCNL 14/09/2000;
- art. 79 d.lgs. 267/2000;
- art. 4 L. 53/2000 e art. 1, comma 4. DPCM 278/2000;

i quali, a norma del comma 5 dell'art. 1 del CCNL, 14/09/2000, non hanno titolo a fruire dei relativi istituti comportanti riduzioni d'orario, possono, per le esigenze salvaguardate dalle norme stesse, modificare, previo assenso preventivo del dirigente responsabile, la collocazione delle fasce orarie di disponibilità.

5. Diritti sindacali

Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale. In particolare è garantito al telelavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. Ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

6. Riservatezza

Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione dei comportamenti

necessari per la protezione dei dati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. Ai sensi del medesimo Regolamento 679/2016 ciascun dipendente in telelavoro deve essere designato quale responsabile del trattamento dei dati personali ai quali ha accesso.

Il telelavoratore è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse entrare in possesso. E' inoltre tenuto a mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione per l'esecuzione del proprio lavoro.

7. Misure di prevenzione e protezione

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. n. 81/2008 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

La installazione della postazione a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore. Quest'ultimo deve presentare, per i locali indicati, una certificazione di conformità dell'impianto elettrico da parte di un tecnico abilitato.

L'Istituto è tenuto ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme "alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche" e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Istituto.

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore. Part, del D.lgs. 81/2008 prevede e consentito che il datore di lavoro acceda presso il domicilio del telelavoratore, previo consenso di quest'ultimo e con congruo preavviso, per gli adempimenti di cui agli artt. 18, 25 let. L) e 33 del D.Lgs. 81/2008.

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

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

Ciascun dipendente addetto al telelavoro deve ricevere preventivamente una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni. L'IRPET è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

7. Formazione professionale

L' Istituto garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Sarà altresì prevista una formazione specifica per l'avvio al telelavoro, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In base all'esperienza del lavoratore la formazione sarà indirizzata a rafforzare e sviluppare i seguenti aspetti:

- competenze tecnologiche (conoscenze informatiche e telematiche di base);

- competenze organizzative (tecniche di organizzazione del lavoro focalizzate sulla verifica dei risultati e il processo di comunicazione);
 - disposizioni sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.
- Si prevede inoltre un aggiornamento periodico e obbligatorio sugli aspetti tecnici relativi alla connessione e alla sicurezza.

8. Diritti di informazione

IRPET è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa nei confronti dei telelavoratori sulle attività dell'Istituto e della struttura di riferimento, favorendo la piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovativi, attraverso la trasmissione per via telematica di comunicazioni, circolari, provvedimenti.

9. Verifica dell'adempimento della prestazione

La verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal dirigente responsabile. Il dirigente responsabile è tenuto ad effettuare l'assegnazione dei compiti e la valutazione del risultato delle attività svolte in modalità di telelavoro a scadenza di norma mensile, mediante la compilazione di schede di verifica concordate con il telelavoratore.

G

A

solu

A

W

