



## GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

**Accordo di concertazione relativo alla seconda fase del progetto  
di telelavoro domiciliare denominato  
“IL TELELAVORO COME MISURA DI POLITICA ATTIVA PER LA  
CONCILIAZIONE DI VITA FAMILIARE E LAVORATIVA”**

Il giorno 21 novembre 2016, presso la sede della Giunta regionale, i rappresentanti delle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale ivi compresi i rappresentanti R.S.U.,

**premesse che :**

- l'accordo quadro sul Telelavoro sottoscritto tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali il 23 marzo 2000 disciplina in via sperimentale le finalità, gli obiettivi e le modalità di attuazione del telelavoro nelle amministrazioni pubbliche di cui all' art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001;
- l'art. 1 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 individua la disciplina sperimentale del telelavoro per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

**considerato che:**

- la Regione Lazio nell'ambito del “*Piano triennale di azioni positive*”, approvato con D.G.R. n. 345 del 14 luglio 2015, ha previsto l'ampliamento dell'attività di telelavoro al fine di favorire, tra l'altro, la conciliazione tra attività lavorativa e vita familiare;
- la Regione Lazio, in attuazione del “Programma Intesa 2012” intende implementare una serie di azioni volte a supportare cittadini e cittadine nella ricomposizione di un equilibrio possibile tra tempi di vita e di lavoro;
- la Regione Lazio, coerentemente con le linee programmatiche delineate nel “Programma Intesa 2012”, intende dare attuazione alla linea prioritaria di azione g), di cui alla DGR n. 250/2013 e n. 32/2014 che si propone di promuovere all'interno delle imprese azioni e strumenti per la conciliazione del lavoro e della famiglia;
- la citata linea prioritaria di azione g) prevede l'adozione della misura sperimentale di telelavoro domiciliare promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Pari Opportunità, rivolta alle lavoratrici/lavoratori della Regione Lazio;
- la Direzione regionale Lavoro, al fine di dare attuazione a quanto previsto dal “Programma Intesa 2012: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro 2012 – azione g): “sperimentazione di modelli organizzativi flessibili per le p.a. e le imprese”, ha presentato il progetto di telelavoro denominato “IL TELELAVORO COME MISURA DI POLITICA ATTIVA PER LA CONCILIAZIONE DI VITA FAMILIARE E LAVORATIVA”;

- l'Amministrazione e le OO.SS rappresentative del Comparto hanno sottoscritto in data 26 febbraio 2016, un accordo di concertazione per concordare l'approvazione del suddetto progetto di telelavoro;
- la Giunta regionale con D.G.R. n. 81 del 1 marzo 2016 ha recepito l'accordo di concertazione del 26 febbraio 2016 riguardante il progetto di telelavoro domiciliare denominato "Il telelavoro come misura di politica attiva per la conciliazione di vita familiare e lavorativa";
- la Direzione Regionale Lavoro, in collaborazione con la Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi, al fine di proseguire il percorso di attuazione del "Programma Intesa 2012: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro 2012 – azione g): "sperimentazione di modelli organizzativi flessibili per le p.a. e le imprese" di cui alle DGR n. 250/2013 e n. 32/2014, intende attuare un secondo progetto di telelavoro denominato "PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE PER N. 30 POSTI DENOMINATO "IL TELELAVORO COME MISURA DI POLITICA ATTIVA PER LA CONCILIAZIONE DI VITA FAMILIARE E LAVORATIVA";
- il citato progetto è indirizzato a n. 30 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale di tipo orizzontale e indeterminato di categoria C e D non titolare di incarichi conferiti per le posizioni organizzative P.O. e per la valorizzazione delle alte professionalità A.P. (salvo rinuncia a tali incarichi da parte degli interessati dipendenti) in possesso dei requisiti professionali previsti dal medesimo; l'adesione all'attività di telelavoro ha carattere volontario per una durata di dodici mesi a decorrere dalla data di attivazione della postazione di lavoro;
- alla copertura finanziaria relativa al citato progetto di telelavoro, per l'esercizio finanziario 2016, si provvederà a valere sui capitoli di spesa F31112, F31164, F31165 e F32111 assegnati alla Direzione Lavoro che presentano la necessaria disponibilità, per un importo complessivo di € 75.000,00;

**le parti concordano quanto segue:**

di approvare il progetto di telelavoro domiciliare, di cui all'allegato A (e relativi allegati da 1 a 2) che formano parte integrante e sostanziale del presente accordo denominato "PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE PER N. 30 POSTI DENOMINATO "IL TELELAVORO COME MISURA DI POLITICA ATTIVA PER LA CONCILIAZIONE DI VITA FAMILIARE E LAVORATIVA" realizzato in attuazione del Programma Intesa: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il 2012 – azione g): "sperimentazione di modelli organizzativi flessibili per le p.a. e le imprese" di cui alle DGR 250/2013 e n° 32/2014.

Il presente accordo di concertazione, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1.4.1999, come sostituito dall'art. 6 del CCNL 22.1.2014, è inviato alla Giunta regionale con apposito schema di deliberazione per il recepimento del medesimo.



Il Presidente della delegazione di Parte Pubblica

*Alessandro Basso*

La delegazione di Parte Sindacale

CGIL FP

*Illy 2*

CISL FP

*Renzo Caporali*

UIL FPL

*Janina*

C.S.A.

*B. Caracci*

DiCCAP

*Leo*

RSU

*Walter*

*con nuovo di vertice  
con assemblee R.S.U.*

## **PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE PER N. 30 POSTI DENOMINATO “IL TELELAVORO COME MISURA DI POLITICA ATTIVA PER LA CONCILIAZIONE DI VITA FAMILIARE E LAVORATIVA”.**

Questa Amministrazione intende proseguire nella seconda fase del progetto di telelavoro domiciliare, ai sensi dell’art. 269 del Regolamento Regionale n. 1 del 2002 e ss.mm.ii., denominato “Il Telelavoro come misura di politica attiva per la conciliazione di vita familiare e lavorativa”, già avviato con D.G.R. n. 81 del 01 marzo 2016.

Tale progetto di telelavoro viene realizzato in attuazione del Programma Intesa: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il 2012 – azione g): “sperimentazione di modelli organizzativi flessibili per le P.A. e le imprese” di cui alle DGR n. 250/2013 e n. 32/2014.

### **1. FINALITÀ**

La realizzazione del progetto ha l’obiettivo di introdurre soluzioni organizzative che possono rappresentare una valida opportunità per riscontrare le crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche come ausilio a quelle categorie di lavoratori/lavoratrici in situazione di disagio per disabilità psico-fisica o con minori e/o familiari bisognosi di assistenza o per l’eccessiva lontananza della propria abitazione dal luogo di lavoro.

Mediante lo strumento del telelavoro si intende assicurare ai dipendenti la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, le legittime aspettative in termini di formazione e crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori, favorendo la conciliazione tra professionalità e personalità (vita familiare e personale) e conseguentemente l’incremento del livello di soddisfazione e della qualità della vita dei dipendenti.

Attraverso una politica attiva di conciliazione di vita familiare e lavorativa che fornisca ai dipendenti la possibilità di rimanere in servizio in periodi in cui avrebbero usufruito di permessi a vario titolo, si intende perseguire la gestione ottimale delle attività di cui al successivo punto 2, sempre in aumento e con tempi contingentati.

I responsabili del progetto sono le Direzioni competenti, i singoli dirigenti delle aree e i singoli funzionari delle aree.

### **2. ATTIVITÀ**

Di seguito le descrizioni delle attività oggetto di telelavoro individuate e descritte nelle proposte avanzate dalle Direzioni/Agenzie, indicanti - per ciascuna Direzione/Agenzia - l’Area interessata, il Responsabile del progetto, la categoria e il profilo professionale richiesto, il numero dei posti disponibili, il numero dei rientri settimanali in sede e il numero dei giorni di formazione propedeutica all’avvio del progetto:

**AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO**

**Area:** Affari Generali

**Responsabile del progetto:** Dirigente dell'area e P.O. competente

**Attività:** 1) pubblicazione di contenuti promozionali sul sito Visit-Lazio, social media e social network

**Categoria:** C

**Profilo professionale:** assistente area tecnica

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 0

**DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA**

**Area:** Decentrata Agricoltura di Roma

**Responsabile del progetto:** Dirigente dell'area e P.O. competente

**Attività:** 1) inserimento e aggiornamento del sistema SIB con le prime notifiche e le variazioni delle aziende che chiedono di essere iscritte come aziende agricole in conversione o biologiche di competenza dell'area Decentrata Agricoltura di Roma. Istruttoria amministrativa delle notifiche cartacee ed eventuale richiesta integrazione

**Categoria:** C

**Profilo professionale:** assistente area amministrativa

**N. posti:** 2

**N. rientri settimanali:** 1

**N. giorni di formazione:** 10

**Categoria:** D

**Profilo professionale:** esperto area tecnica

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 1

**N. giorni di formazione:** 10

**Categoria:** D

**Profilo professionale:** specialista area tecnica

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 1

**N. giorni di formazione:** 10

**Attività:** 2) gestione carichi giustificativi presenze/assenze nell'ambito del sistema Time management

**Categoria:** C

**Profilo professionale:** assistente area amministrativa

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 1

**N. giorni di formazione:** 10

**DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI**

**Area:** Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

**Responsabile del progetto:** P.O. competente

**Attività:** 1) gestione caricamenti giustificativi presenze/assenze nell'ambito del sistema Time management

**Categoria:** C

**Profilo professionale:** assistente area amministrativa

**N. posti:** 2

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 10

**DIREZIONE REGIONALE GOVERNO DEL CICLO DEI RIFIUTI**

**Responsabile del progetto:** Direttore

**Attività:** 1) gestione e pubblicazione di atti relativi alle attività della Direzione sul sito istituzionale; cura del controllo strategico e gestionale; attività di supporto al Direttore, quali atti interni, di nomina e gestione del sistema Prosa

**Categoria:** C

**Profilo professionale:** assistente area tecnica/ amministrativa

**N. posti:** 2

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 0

**DIREZIONE REGIONALE LAVORO**

**Responsabile del progetto:** Direttore

**Attività:** 1) gestione delle misure inerenti al Piano di Attuazione regionale Garanzia Giovani;  
2) verifica esiti istruttoria dati relativi alle richieste di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro e le strutturate correlate (es. Sportelli territoriali Temporanei), predisposizione FAQ, contatti con Enti per richieste chiarimento specifiche ed eventuale predisposizione atti di accreditamento;  
3) procedure amministrative relative alla concessione o proroga, in deroga alla vigente normativa, dei trattamenti di cassa integrazione guadagni e mobilità di lavoratori subordinati delle imprese ubicate nelle Regioni o Province Autonome;  
4) procedure amministrative relative alla programmazione e gestione dell'offerta formativa per l'apprendistato. Predisposizione pareri sull'applicazione della disciplina statale/regionale, risposte a quesiti ed elaborazione FAQ;  
5) gestione degli interventi, a valere sul POR FSE 2014-2020, finalizzati all'attuazione del contratto di riallocazione.

**Categorie:** C/D

**Profili professionali:** -area amministrativa

-area tecnica

-area informatica

-area umanistico documentale

**N. posti:** 10  
**N. rientri settimanali:** 1  
**N. giorni di formazione:** 10

**DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO, DEMANIO  
E PATRIMONIO**

**Area:** Tributi, Finanza e Federalismo

**Responsabile del progetto:** Dirigente dell'area

**Attività:** 1) gestione dei tributi e delle sanzioni amministrative di interesse regionale: gestione dell'imposta regionale sul demanio marittimo (aggiornamento dei dati relativi ai concessionari sulla base dei canoni determinati dalle autorità competenti; determinazione delle somme dovute a titolo di imposta regionale; verifica dei pagamenti effettuati; generazione degli atti di accertamento; lavorazione delle memorie difensive presentate dai concessionari; attivazione delle procedure per il recupero coattivo; supporto al funzionario preposto al contenzioso tributario ai fini della rappresentanza in giudizio)

**Categoria:** C

**Profilo professionale:** assistente area amministrativa

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 3

**DIREZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE**

**A) Area:** Affari Generali

**Responsabile del progetto:** Dirigente dell'area

**Attività:** 1) inserimento e aggiornamento dati nell'archivio informatico generale del contenzioso nei fascicoli esistenti o creati ex novo attraverso l'utilizzo di mail e cartella condivisa

**Categoria:** C/D

**Profilo professionale:** area amministrativa preferibilmente con competenze tecnico-giuridiche

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 1

**N. giorni di formazione:** 0

**B) Area:** Cooperazione Territoriale Europea

**Responsabile del progetto:** Dirigente dell'area

**Attività:** 2) lettura, analisi e sintesi dei documenti in consultazione (prevalentemente in lingua inglese) propedeutica alla preparazione di bozze di pareri e decisioni per la regione Lazio in funzione della partecipazione ai lavori del Comitato Nazionale. Preparazione di attività di comunicazione sui bandi del programma MED anche con preparazione di presentazioni in Power Point e collaborazione all'organizzazione di eventi di comunicazione

**Categoria: C**

**Profilo professionale:** assistente area amministrativa con ottima conoscenza della lingua inglese

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 0

**C) Area:** Ricerca Finalizzata, Innovazione e Infrastrutture per lo Sviluppo Economico, Green Economy

**Responsabile del progetto:** Dirigente dell'area

**Attività:** 3) adempimenti in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013): inserimento dati attraverso il sistema informatico "Amministrazione aperta" inerenti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici ad imprese attraverso risorse regionali e comunitarie

**Categoria: C**

**Profilo professionale:** assistente area amministrativa

**N. posti:** 1

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 0

**DIREZIONE REGIONALE TERRITORIO, URBANISTICA E MOBILITÀ**

**Aree:** Urbanistica e copianificazione: Roma, Province Rm, Ri e Vt, Province di Fr e Lt, Piani territoriali Consorzi Industriali, subreg.li e di settore

**Responsabile del progetto:** Direttore

**Attività:** 1) istruttoria e proposte di parere sugli atti di pianificazione generali e varianti; proposta di pareri di compatibilità di Piani/Varianti agli strumenti di pianificazione sovraordinati; proposta di contributi/osservazioni nell'ambito delle procedure di VAS (verifica di assoggettabilità e VAS)

**Categoria: C**

**Profilo professionale:** assistente area tecnica

**N. posti:** 2

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 0

**Categoria: D**

**Profilo professionale:** specialista area tecnica

**N. posti:** 2

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 0

**Categoria: D**

**Profilo professionale:** esperto area tecnica

**N. posti:** 2

**N. rientri settimanali:** 2

**N. giorni di formazione:** 0

### 3. DESTINATARI DEL TELELAVORO

Il progetto è destinato a n. **30 unità** di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno/tempo parziale orizzontale e indeterminato con le professionalità incluse nelle categorie:

C - profili professionali di Assistente in Area amministrativa, Area tecnica, Area informatica e Area umanistico-documentale;

D - profili professionali di Esperto in Area amministrativa, Area tecnica, Area informatica e Area Umanistica-documentale

Di seguito il prospetto riepilogativo delle professionalità richieste:

| Direzione/Agenzia e Area   | Responsabile del progetto             | Cat. | Profilo professionale                      | N. posti                 | N. rientri settimanali | N. giorni formazione |
|--|---------------------------------------|------|--|--------------------------|------------------------|----------------------|
| <b>Agenzia regionale del Turismo</b><br>Area Affari Generali   | Dirigente dell'area e P.O. competente | C    | Assistente area tecnica                    | 1                        | 2                      | 0                    |
| <b>Direzione regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca</b><br>Area Decentrata Agricoltura di Roma  | Dirigente dell'area e P.O. competente | C    | Assistente area amministrativa             | 2                        | 1                      | 10                   |
|  |                                       | D    | Esperto area tecnica                       | 1                        | 1                      | 10                   |
|  |                                       |      |  | Specialista area tecnica | 1                      | 1                    |
|  |                                       | C    | Assistente area amministrativa             | 1                        | 1                      | 10                   |
| <b>Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi</b><br>Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale | P.O. competente                       | C    | Assistente area amministrativa             | 2                        | 2                      | 10                   |
| <b>Direzione regionale Governo del Ciclo integrato dei Rifiuti</b>   | Direttore                             | C    | Assistente area tecnica/<br>amministrativa | 2                        | 2                      | 0                    |

| Direzione/Agenzia e Area   | Responsabile del progetto | Cat. | Profilo professionale  | N. posti | N. rientri settimanali | N. giorni formazione |
|--|---------------------------|------|--|----------|------------------------|----------------------|
| <b>Direzione regionale Lavoro</b>  |                           | C/D  | -Area amministrativa<br>-Area tecnica<br>-Area informatica<br>-Area umanistico documentale | 10       | 1                      | 10                   |
| <b>Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio</b><br>Area Tributi, Finanza e Federalismo | Dirigente dell'area       | C    | Assistente area amministrativa   | 1        | 2                      | 3                    |
| <b>Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive</b>  | Dirigente dell'area       | C/D  | Area amministrativa con competenze tecnico-giuridiche                                      | 1        | 1                      | 0                    |
| A) Area Affari Generali  |                           |      |  |          |                        |                      |
| B) Area Cooperazione Territoriale Europea  | Dirigente dell'area       | C    | Assistente area amministrativa con ottima conoscenza della lingua inglese                  | 1        | 2                      | 0                    |
| C) Area Ricerca Finalizzata, Innovazione e Infrastrutture per lo Sviluppo Economico, Green Economy                         | Dirigente dell'area       | C    | Assistente area amministrativa   | 1        | 2                      | 0                    |
|  |                           |      |  |          |                        |                      |
| <b>Direzione regionale Territorio,</b>   | Direttore                 | C    | Assistente area tecnica  | 2        | 2                      | 0                    |
|  |                           | D    | Specialista area tecnica   | 2        | 2                      | 0                    |



| Direzione/Agenzia e Area   | Responsabile del progetto | Cat. | Profilo professionale | N. posti  | N. rientri settimanali | N. giorni formazione |
|--|---------------------------|------|-----------------------|-----------|------------------------|----------------------|
| <b>Urbanistica e Mobilità</b><br>Aree Urbanistica e copianificazione:<br>Roma, Province Rm, Ri e Vt, Province di Fr e Lt, Piani territoriali Consorzi Industriali, subregionali e di settore |                           |      | Esperto area tecnica  | 2         | 2                      | 0                    |
| <b>TOTALE</b>  |                           |      |                       | <b>30</b> |                        |                      |

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

#### **4. DURATA DEL PROGETTO E MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Il contratto di telelavoro avrà la durata massima di dodici mesi a decorrere dalla data di attivazione della postazione.

La prestazione oraria giornaliera è certificata dal lavoratore mediante report giornaliero di inserimento, di norma, di circa n. 15 richieste al giorno di cui al punto 2, nonché con la comunicazione in via telematica di attestazione della presenza al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente deve essere raggiungibile, a mezzo posta elettronica e/o telefono, per comunicazioni di servizio per due periodi di un'ora ciascuno al giorno, dalle ore 10 alle ore 11 e dalle ore 12 alle ore 13.

Ai fini dell'alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro di ufficio, il dipendente deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni indicati nel prospetto riepilogativo di cui al precedente punto 3, da concordarsi con il responsabile della struttura di appartenenza.

Al termine del progetto ciascun responsabile di progetto produrrà una relazione descrittiva al direttore regionale competente in materia di personale, dell'andamento e dei benefici ottenuti dall'esecuzione del progetto stesso, proponendone una proroga o la cessazione.

Il lavoratore non potrà chiedere la revoca dell'assegnazione del telelavoro prima del decorso del periodo minimo di sei mesi.

La prestazione di telelavoro può effettuarsi al domicilio del dipendente, a condizione che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche e che rispetti le prescrizioni previste dalle normative vigenti.

Il lavoratore è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alla "postazione lavoro" domestica da parte degli addetti alla manutenzione, del responsabile della prevenzione e protezione e da parte degli addetti al servizio di prevenzione, per le verifiche di competenza.

Il lavoratore deve attenersi strettamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

## **5. POSTAZIONE DI LAVORO**

La Regione Lazio provvederà alla fornitura di un Personal Computer e dei sistemi informatici dedicati necessari all'attuazione del progetto; verificherà che gli ambienti siano idonei in termini di salubrità e conformità alle norme in materia di sicurezza degli impianti per le dotazioni che verranno installate a domicilio.

La Regione provvederà, altresì, alla fornitura delle attrezzature informatiche ed arredi a valere sul PROGRAMMA ATTUATIVO INTESA 2012, sulla linea di azione g) come di seguito specificato:

1. scrivania
2. cassetiera
3. sedia ergonomica
4. lampada
5. dotazione informatica completa di scheda di rete e stampante
6. rimborso per spese telefoniche ed energia elettrica per un importo massimo di 330 € annui, tale spesa dovrà essere debitamente comprovata dal dipendente.

L'amministrazione regionale stipulerà altresì polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

## **6. RISULTATI DA RAGGIUNGERE**

Il progetto intende razionalizzare l'attività di predisposizione e/o inserimento delle attività di cui al punto 2 al fine di assicurare la gestione ordinaria e ottenere prestazioni di qualità più elevate in ragione della migliore amministrazione dell'elevato numero di pratiche, in tal modo anche l'attività lavorativa dell'area di riferimento sarà semplificata, assicurandosi nel contempo il miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

## **7. COSTO DEL PROGETTO**

Le risorse finanziarie ammontano complessivamente ad € 75.000,00. Il costo di attivazione del progetto telelavoro per n. 30 postazioni, sarà sostenuto mediante l'utilizzo dei fondi di cui al programma intesa: conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il 2012 – azione g): “sperimentazione di modelli organizzativi flessibili per le p.a. e le imprese” di cui alle DGR 250/2013 e n° 32/2014, per un importo complessivo di 75.000,00 sui capitoli di spesa F31112, F31164, F31165 e F32111 assegnati alla Direzione Lavoro che presentano la necessaria disponibilità.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente progetto il preventivo delle spese che l'Amministrazione regionale dovrà sostenere (allegato 1) e le modalità di individuazione dei/delle telelavoratori/lavoratrici (allegato 2).

## **8. FORMAZIONE**

La formazione necessaria per l'attuazione del progetto e delle attività di cui al punto 2 sarà a cura del/dei responsabile/i del progetto, o di un suo delegato, che forniranno una specifica formazione e/o tutoraggio.

Gran parte dell'attività propedeutica sarà quindi imperniata sull'informazione/formazione teorica ed informatica del telelavoro.

La durata della formazione incentrata sull'informazione/formazione teorica ed informatica del telelavoro è variabile a seconda di quanto previsto dal singolo progetto. Durante i giorni di formazione sarà analizzato sia l'aspetto informativo sia la messa a punto dell'analisi dei processi lavorativi relativi a ciascun processo (input, fasi lavorative, output, impegno di risorse, rapporti con eventuali utenti, etc.) nonché la descrizione del livello di telelavorabilità delle attività in modo che sia possibile una omogeneità nella valutazione sia del telelavoro che dei procedimenti e delle azioni effettuate nella sede del lavoro.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Al presente progetto si applica, oltre alla vigente normativa nazionale in materia di telelavoro, la disciplina degli artt. 267 e seguenti del Regolamento Regionale n. 1 del 6 settembre 2002 e ss.mm.ii. Al fine di consentire la rendicontazione a valere sul Programma Intesa: conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il 2012 le attività relative al progetto di telelavoro devono essere iniziare entro e non oltre il 31 dicembre 2016.

Allegato n. 1)

**SPESE RELATIVE ALLE POSTAZIONI DI TELELAVORO**

## A) Postazioni Informatiche

| Capitolo di spesa                        | Voci di spesa  | COSTO COMPLESSIVO<br>30 POSTAZIONI FISSE<br>+ 2 postazioni di<br>emergenza<br>(cd.muletti)(iva inclusa) | COSTO PER<br>POSTAZIONE (IVA<br>INCLUSA) |
|--|--|---|--|
| F32112                                   | Acquisto<br>HARDWARE<br>postazioni<br>informatiche   | € 15.445,20   | € 514,84                                 |
| F32112                                   | Acquisto<br>HARDWARE<br>NOTEBOOK<br>INTEL CELERON<br>+ MONITOR 15,6<br>+WIN OEM( n. 2<br>postazioni da<br>utilizzare solo per<br>emergenza<br>(cd.muletti) | € 829,60  | € 414,80                                 |
| F31164                                   | Utilizzo di beni di<br>terzi (attrezzature<br>informatiche -<br>software)  | € 7.869,00  | € 262,30                                 |
| F31164                                   | Utilizzo di beni di<br>terzi (licenza per<br>supporto connettività<br>rete informatica )   | € 9.760,00<br>(licenza cumulativa iva inclusa)  |  |
| <b>A) Totale postazioni informatiche</b> |  | <b>€ 33.949,00</b>  |  |

**B) Arredi e forfettari di funzionamento**

| Capitolo di spesa                      | Voci di spesa  | COSTO COMPLESSIVO<br>30 POSTAZIONI FISSE<br>+ 2 postazioni di<br>emergenza<br>(cd.muletti)(iva inclusa) | COSTO PER<br>POSTAZIONE (IVA<br>INCLUSA) |
|--|--|---|--|
|  |  |   |  |
| F32111                                 | Spese per acquisto<br>Mobili e arredi                                      | € 19.500,00   | € 650,00                                 |
| F31165                                 | Spese per rimborsi<br>forfettari personale<br>altre spese per<br>personale | € 9.900,00  | € 330,00                                 |
| <b>B) Totale arredo per postazioni</b> |  | <b>€ 29.400,00</b>  | <b>€ 980,00</b>                          |
| <b>TOTALE A) + B)</b>                  |  | <b>€ 63.349,00</b>  |  |

La Regione si riserva comunque la possibilità di impegnare entro e non oltre il 31 dicembre 2016 le economie per l'acquisto di ulteriore strumentazione hardware /software e/o arredi per le medesime finalità del telelavoro e per l'implementazione della loro efficienza fino all'importo complessivo di €75.000,00

## MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE/DEI TELE-LAVORATRICI/LAVORATORI

### A) Accesso al telelavoro

1. L'accesso al progetto di telelavoro avviene su base volontaria a richiesta della/del dipendente. Le modalità di assegnazione dei lavoratori al telelavoro sono disciplinate all'art. 271 del Regolamento Regionale n. 1/2002 e ss.mm.ii.
2. Possono presentare domanda al progetto di telelavoro per n. 30 posti denominato "Il Telelavoro come misura di politica attiva per la conciliazione di vita familiare e lavorativa - Progetto pilota in attuazione del Programma Intesa: conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il 2012", i dipendenti di categoria C e D (non titolari di A.P. e P.O.), attualmente iscritti nel ruolo della Giunta regionale con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale orizzontale che si trovano nelle necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari.
3. Le domande verranno esaminate da apposita Commissione nominata con determinazione del Direttore della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi, i cui componenti verranno individuati tra dipendenti regionali appartenenti alla medesima Direzione, che provvederà all'attribuzione dei relativi punteggi e alla conseguente definizione della graduatoria.

### B) Modalità di assegnazione – criteri di priorità

1. In caso di pluralità di domande per la stessa attività presso la stessa Direzione si darà priorità a coloro che già svolgono le mansioni previste nel progetto o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza, in conformità a quanto disposto all'art. 271, comma 3, del Regolamento Regionale n. 1/2002.
2. Ai fini della definizione della graduatoria, si terrà conto, in conformità a quanto disposto all'art. 271, comma 4, del Regolamento Regionale n. 1/2002, dei seguenti criteri di priorità:
  - ✓ dipendente con disabilità psicofisica certificata dalla struttura pubblica competente tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro o con patologia grave in atto ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 **purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di telelavoro e di lavoro ordinario;**
  - ✓ esigenze di cura e di accudimento dei figli minori di età compresa fra 0 e 12 anni;
  - ✓ esigenze di cura ed assistenza nei confronti di familiari o affini entro il secondo grado ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione

di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi con disabilità psicofisiche gravi certificate dalla competente struttura pubblica, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 104/1992, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, residenti o non residenti presso lo stesso nucleo familiare;

- ✓ genitore solo (D.lgs. n. 151/2001 e circolare INPS n. 8, punto 1 del 17 gennaio 2003: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore).
- ✓ maggiori tempi di percorrenza dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro (ai fini della misura della distanza verrà effettuata con l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve;

### **C) Punteggi**

1. Ai fini della formazione della graduatoria, il punteggio assegnato a ciascuna istanza è costituito dalla somma dei seguenti punti cumulabili:
  - a) dipendente con disabilità psicofisica certificata dalla struttura pubblica competente tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (**15 punti**);
  - b) dipendente con patologia grave in atto ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di telelavoro e di lavoro ordinario (**10 punti**);
  - c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave disabilità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/92, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, residenti presso lo stesso nucleo familiare (**10 punti**);
  - d) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado ovvero entro il terzo grado (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti) in situazione di grave disabilità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/92, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica, non residenti presso lo stesso nucleo familiare (**8 punti**);
  - e) figli in età 0-3 anni (**8 punti**);  
figli in età 4-8 anni (**6 punti**);  
figli in età 9-12 anni (**4 punti**);  
fino ad un massimo di 10 punti;



**REGIONE  
LAZIO**



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
**Dipartimento per le Pari Opportunità**

- f) genitore solo (D.lgs. n. 151/2001 e circolare INPS n. 8, punto 1 del 17 gennaio 2003) **(6 punti)**;
- g) distanza chilometrica dal luogo di residenza del dipendente alla sede di lavoro:  
oltre 20 km fino a 35 km **(3 punti)**;  
oltre 35 km fino a 80 km **(8 punti)**;  
oltre 80 km **(15 punti)**.
2. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi dalla lettera a) alla lettera d) i dipendenti dovranno fornire, in allegato alla domanda, tutte le certificazioni comprovanti quanto dichiarato.
3. Il punteggio di cui alla lettera e) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui al D.lgs. n. 151/2001, non risultino utilizzati contemporaneamente da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.
4. Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione, fermo restando quanto previsto al punto 1 della lettera B) del presente documento, a parità di punteggio verranno autorizzate le richieste secondo il seguente ordine di priorità:  
- dipendenti con contratto a tempo pieno;  
- dipendenti che non hanno già usufruito del telelavoro;  
- maggiore età del richiedente.
5. Il possesso dei requisiti necessari per accedere al telelavoro deve sussistere al momento della presentazione dell'istanza.