



# Istituto Nazionale di Astrofisica

## Comitato Unico di Garanzia

### **Verbale riunione CUG - INAF 14 Luglio 2016**

In data 14 Luglio 2016, alle ore 9,30, in via telematica, si è riunito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come da convocazione del 23 Giugno 2016 a seguito di indagine sulla disponibilità con i seguenti punti all'Ordine del Giorno (circolato via email in data 12/7/2016):

- 1- Questionario su Benessere Organizzativo – informazioni in merito e rapporti con OIV e dott.ssa Spagnoli.
- 2- Resoconto su incontro con Dott.ssa Saura in INAF centrale - in particolare Telelavoro, Regolamento Sussidi, Codice di Condotta Etico, Disciplinare missioni.
- 3- Piano triennale azione positive (cui dovrebbe star lavorando A. Capezzone)
- 4- Il nostro Regolamento – discussione e accettazione versione finale da mettere in rete.
- 5- Contatti da intraprendere con nuova dirigenza e come ottimizzare il nostro lavoro/visibilità.
- 6- Varie ed eventuali

Sono presenti: Angela Iovino, presidente; Isabella Pagano (vice-presidente); Laura Schreiber (sostituisce Giovanni Candeo e verbalizza fino al suo arrivo); Anna di Giorgio; Anna Milillo (sostituisce Federico Tosi); Giuseppe Di Persio; Maria Rezzaghi (sostituisce Angela Rossetti); Raffaella Riondino (sostituisce Alessandra Capezzone). Giovanni Candeo si collega alle 10,15.

La presidente, dopo aver rinviato l'orario d'inizio della riunione di qualche minuto in attesa che tutti potessero collegarsi per via telematica con successo, apre la discussione sul sopra citato OdG.

#### **1) Questionario su Benessere Organizzativo**

Il precedente questionario sul benessere organizzativo è stato somministrato al personale dell'INAF nel 2013. Il dott. Stiniello, nuovo presidente OIV, vuole somministrarlo nuovamente, sostanzialmente uguale solo leggermente modificato. Angela Iovino (seguendo un contatto suggerito nel Forum dei CUG ad Anna di Giorgio dalla dott.ssa Hunstad del CUG INGV) ha preso contatto con la dott.ssa Spagnoli dell'università di Napoli, che ha fornito spunti per un questionario sul benessere organizzativo che sembra più ricco rispetto a quello proposto originariamente da CIVIT/ANAC.

Sono stati quindi contattati Stiniello e la referente INAF di OIV Partipilo per vedere se fosse possibile utilizzare il nuovo questionario proposto dalla dott.ssa Spagnoli – questionario che è già stato adottato da alcune Università ed enti di ricerca.

Spagnoli è disponibile a fornire il suo questionario per la somministrazione (a costo zero), ed a fare una semplice analisi dei risultati, mentre ci sarebbe un costo da affrontare se si volessero chiedere analisi comparative con altri enti. Gli ultimi contatti via mail sono dell'inizio del mese e si è in attesa di vedere se è possibile da parte dell'INAF recepire il questionario in modo da somministrarlo al personale a fine Settembre con l'aiuto della dott.ssa Spagnoli.

Raffaella Riondino interviene, precisando che sta seguendo personalmente per INAF la pratica del questionario sul benessere organizzativo. Riondino ricorda che in precedenza era stato il CIVIT (poi confluito in ANAC) che aveva preparato tale questionario, ma nulla di nuovo è poi mai stato elaborato. L'idea INAF era di riprendere il



# Istituto Nazionale di Astrofisica

## Comitato Unico di Garanzia

precedente questionario apportandovi le opportune modifiche, comprendenti anche le osservazioni fatte dal CUG finora, ma essendo di fatto l'attuale OIV in via di esaurimento del suo mandato non è chiaro cosa si farà e con che tempi scala.

Angela Iovino nota che si potrebbe valutare la possibilità di somministrare il nuovo test autonomamente. Altri CUG di altri enti di ricerca (INGV ed ENEA) se ne sono fatti carico. Come stanno interagendo in merito con i loro OIV? Si decide di chiedere informazioni. Isabella Pagano fa notare che l'interesse del CUG riguarda solo in parte gli obiettivi del questionario sul benessere organizzativo.

Il questionario della dott. Spagnoli, precisa Angela Iovino, è a più ampio respiro di quello già proposto ai dipendenti INAF tempo fa (basta notare che ha quasi il doppio delle domande presenti nel questionario originale CIVIT/ANAC) e copre un po' meglio gli ambiti del CUG.

Isabella Pagano osserva che il questionario è una competenza dell'amministrazione INAF, sia pure coinvolgendo l'interesse del CUG che dà la sua collaborazione; consiglia di attenersi alla collaborazione senza sovrapporsi nella organizzazione né nella erogazione di eventuali spese. Angela Iovino concorda sul fatto che non bisogna sovrapporsi nell'ottica anche di non pestare i piedi a nessuno. Giovanni Candeo fa osservare che è ben difficile per il CUG non pestare i piedi a qualcuno, in una materia come il benessere organizzativo, visto che i risultati del precedente questionario, assolutamente positivi, contraddicevano palesemente la realtà discriminativa di genere presente anche qui, non meno che altrove, e riconosciuta oggettivamente dai numeri. Angela Iovino ringrazia e prende atto ma ritiene possibile, ed opportuno, arrivare ad un questionario adeguato, che rilevi i disagi laddove presenti, senza tuttavia pestare i piedi a nessuno e quindi mantenendo stretti rapporti collaborativi con OIV.

### **2 ) Resoconto su incontro con Dott.ssa Saura in INAF centrale**

Angela Iovino riferisce al CUG dell'incontro con la dott.ssa Saura, del quale ha già inviato il verbale a tutto il CUG a suo tempo ed anche in occasione di questa riunione (v. mail del 13 Luglio 2016 e il documento [Incontro con dirigenza 22 marzo 2016.pdf](#)).

L'incontro è sembrato positivo e ora la presidente prenderà ulteriori contatti per mantenere un rapporto attivo con la stessa dirigente, che si è dimostrata sensibile alle materie di competenza del CUG e peraltro molto disponibile, nei limiti di quanto le è possibile nel suo ruolo.

Maria Rezzaghi chiede - se possibile - di evidenziare alla dott.ssa Saura la particolarità del contratto degli enti di ricerca e dell'attività legata alla ricerca in modo da avere disciplinari e regolamenti il quanto più possibile pertinenti e nello stesso tempo elastici, data la complessità delle diverse realtà lavorative nell'ambito scientifico ed a quanto ad esso correlato. Questa richiesta viene recepita.

Maria Rezzaghi a questo punto della riunione saluta e lascia il collegamento.

### **3) Piano Triennale azioni positive**

Su questo punto non ci sono novità. (neppure via mail dalla collega Alessandra Capezzone).

Giovanni Candeo, preso atto che tale documento ha una sua autonoma esistenza, rispetto alle attività INAF ed in particolare al piano triennale INAF, suggerisce che si proponga un collegamento reciproco tra i 2 piani dell'Ente, in modo tale che il piano delle azioni positive non rimanga lettera morta, dato che è pensabile che inciderebbe ben poco sulla pianificazione delle risorse umane, sul *turn over* e sulle carriere, che sono gli argomenti più importanti fra quelli che hanno l'obiettivo della parità di genere.

La presidente, precisando che si tratta di piani differenti, che finora sono in effetti del tutto separati, anche come obiettivi, apprezza il suggerimento, menziona a proposito la lettera ricevuta dal CUG che commenta le recenti nomine nella nuova articolazione della Direzione Scientifica in INAF, dove la presenza femminile è addirittura ancora più scarsa che in passato. Concorda per proporre l'inserimento di collegamenti tra i 2



# Istituto Nazionale di Astrofisica

## Comitato Unico di Garanzia

documenti, e concorda circa l'osservazione ulteriore che anche nel questionario che l'ente deve compilare ogni anno sull'attività svolta, c'è in effetti un preciso riferimento al piano triennale delle azioni positive. Giovanni Candeo aggiunge che l'idea di avvicinarsi ad un bilancio di genere presuppone necessariamente di collegare tra loro i 2 piani triennali tra di loro, e farli dialogare, in quanto solo il piano triennale dell'Ente è rivolto ad una traduzione concreta delle esigenze dell'Ente, mentre le azioni positive fanno parte per loro stessa natura di un sottoinsieme molto circoscritto, specialmente sotto l'aspetto concettuale, sottoinsieme che non rappresenta in modo adeguato l'importanza della parità di genere.

A proposito della parità di rappresentanza di genere negli organi direttivi e scientifici, la presidente ricorda che, nelle aziende private ma non nella PA, la legge "Golfo Mosca" aveva disposto l'introduzione di quote rosa negli organi direzionali collegiali. E' la legge 120/2011 che dispone che nei consigli di amministrazione e nei collegi sindacali delle società quotate in mercati regolamentati, almeno un terzo dei membri debba appartenere "al genere meno rappresentato", dunque alle donne. In seguito le quote rosa sono state adottate in altri numerosi ambiti di lavoro privati, con regolamenti governativi, bancari e societari.

Angela Iovino ha preparato in merito - e in risposta alla sollecitazione ricevuta dal CUG - una lettera rivolta all'INAF, che ha inviato a tutti i membri del CUG e sulla quale chiede osservazioni. Giovanni Candeo propone una frase che dia maggiore incisività nell'affermare il principio di una presenza femminile maggiore rispetto a quella attuale ed esigua, dato che è questa la lacuna che si rileva da molte parti e che non trova giustificazione statistica. Anna Milillo osserva tuttavia che solitamente in questi casi c'è una scarsa presenza di autocandidature femminili. Angela Iovino chiede a Candeo di proporre a breve la frase integrativa che poi valuterà insieme al CUG prima di spedire la lettera alla dirigenza INAF.

#### **4) Il Regolamento del CUG - approvazione**

Il regolamento interno del CUG, predisposto ed approvato dal CUG stesso per l'invio al Consiglio di Amministrazione INAF con richiesta di adozione, è stato esaminato dall'INAF che lo ha modificato. La presidente ha girato la versione modificata ai membri del CUG chiedendo osservazioni/pareri.

Anna Di Giorgio osserva che la presenza e l'apporto dei membri supplenti andrebbe meglio valorizzato: si concorda di eliminare il punto n.4 dell'art.5.

Al punto 8 si approva la correzione "a maggioranza qualificata di 5 componenti" della lettera a) e lettera b).

Anna Di Giorgio osserva che è stato del tutto tolto l'art. 6, che parlava di trasparenza, ritenuto forse ridondante dati gli obblighi normativi; Angela Iovino ritiene che questo taglio possa venire visto come una forma razionalizzazione; altri membri non sono così ottimisti e sollevano qualche perplessità e dubbi sulle intenzioni di trasparenza proprio in un momento nel quale se ne sta discutendo molto e sarebbe opportuno fare delle affermazioni chiare.

Giovanni Candeo propone 2 semplici modifiche all'art. 7 che vengono condivise.

Con tali modifiche il regolamento viene approvato dai presenti e Giovanni Candeo si incarica di far girare la versione finale così come discussa e approvata in questa riunione.

Raffaella Riondino a questo punto della riunione saluta e chiude la connessione.

#### **5) Contatti da intraprendere con nuova dirigenza e come ottimizzare il nostro lavoro/visibilità.**

Anna Di Giorgio aveva già suggerito di organizzare dei seminari, sede per sede, cominciando dalla sede centrale e la presidente propone l'iniziativa al CUG, aggiungendo l'opportunità di invitare di volta in volta un membro del Forum CUG PA, in particolare Oriana Calabresi (presidente del Forum e membro della Corte dei Conti, oltre che referente del collegio dei revisori INAF). Tutti concordano. Anna di Giorgio si incarica di contattare Calabresi e verificare la sua disponibilità. Angela Iovino e Anna di Giorgio si occuperanno di



# Istituto Nazionale di Astrofisica

## Comitato Unico di Garanzia

assemblare una prima versione della presentazione da fare in questa occasione - partendo da materiale simile già disponibile in rete.

Un'altra possibilità per aumentare la visibilità del CUG potrebbe essere creare una pagina Facebook del CUG che potrebbe aiutare nella comunicazione con il personale e con i principali referenti. Se ne occuperà Isabella Pagano che vedrà eventuale disponibilità presso la sede centrale di colleghe/i che potrebbero aiutare sull'organizzazione dell'account Facebook.

### **6) Varie ed eventuali:**

Anna Di Giorgio suggerisce di domandare notizia a Alessandra Capezzone sullo stato del regolamento sussidi, argomento riguardo al quale non è più giunta nessuna notizia ufficiale al CUG.

Angela Iovino propone un ulteriore incontro da organizzare con la dott.ssa Saura a Settembre su tutte le tematiche trattate, anche per rafforzare il canale diretto del rapporto che è stato tracciato.

Vengono fatte alcune considerazioni sul congresso SAIT cui il CUG dovrebbe sempre partecipare presentando le iniziative svolte di anno in anno.

La presidente comunica che la prossima riunione di settembre si terrà a Roma, in presenza, dopo la verifica via doodle delle disponibilità, presumibilmente nelle 2 settimane centrali.

La seduta si chiude, dopo un ringraziamento ai presenti, alle ore 12:30.



Istituto Nazionale di Astrofisica

Comitato Unico di Garanzia

## Incontro tra CUG e Responsabile Ufficio “Risorse Umane” dell’INAF

Data: 22 marzo 2016

Sede: Osservatorio Astronomico di Monte Mario, in Sala pre-Cimino

Presenti:

- Per il CUG: Dott.ssa Angela Iovino (Presidente CUG INAF), Dott.ssa Isabella Pagano, Dott. Giovanni Candeo, Dott.ssa Anna Di Giorgio
- Per l’Ufficio Risorse Umane: Dott.ssa Valeria Saura

La riunione ha avuto inizio alle ore 9:30 e si è conclusa alle 12:30 circa.

Sono stati discussi i temi sotto riportati.

### Telelavoro

La Presidente del CUG presenta una bozza di regolamento per il Telelavoro approntata dal CUG (v. [Bozza CUG disciplinare Telelavoro INAF.pdf](#) e [Bozza CUG Allegati Telelavoro INAF.pdf](#)).

Tale bozza viene recepita dalla Dott.ssa Saura e se ne discute brevemente. La Presidente fa presente il fatto che in ambito INAF è molto sentita in tutte le sedi la necessità di un regolamento di ente del Telelavoro. La dott.ssa Saura concorda con ciò e fa presente che INAF sta già curando la redazione di un regolamento in merito. La bozza del CUG tornerà senz'altro molto utile.

La Presidente ricorda anche che nella nuova legge Madia (Agosto 2015, articolo 14) si prevede che nelle pubbliche amministrazioni, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro, almeno il 10 per cento dei dipendenti (ove lo richiedano) debbano entro i prossimi tre anni accedere a forme di telelavoro/smart-working.

In particolare Isabella Pagano rileva che l’attivazione dello smart working, fortemente voluto dalla legge, potrebbe essere grandemente apprezzato dal personale di ricerca, il cui lavoro spesso si attua in luoghi e circostanze particolari. Lo smart working dovrebbe per definizione permettere una forma “agile” di telelavoro, non regolamentata da un contratto rigido come quello del telelavoro, che in certi casi può risultare inadatto alle esigenze di chi fa ricerca. Isabella Pagano pone come esempio la partecipazione a tele/video conferenze, che prevedono la presenza in una sala virtuale, un “non luogo”, quando anche l’autocertificazione di servizio sembra legata alla presenza in luoghi fisici. Anna Di Giorgio rileva che il CUG dell’INAIL sta lavorando alla normativa che possa rendere attuabile lo smart working, dove il principale problema sembra essere legato alle questioni assicurative relative ai luoghi di lavoro.

## Questionario sul benessere organizzativo:

La Presidente del CUG fa presente che ha ricevuto dalla Dott.ssa Spagnoli (docente ad Urbino e psicologa del lavoro) un possibile questionario sul benessere organizzativo, che potrebbe essere utilizzato invece della semplice riproposizione di quello già somministrato al personale nel 2013. In merito a questo argomento la Presidente prenderà contatti con i membri di OIV INAF.

## Ottimizzazione dei rapporti CUG - Amministrazione centrale

La Presidente del CUG fa presente l'opportunità di potenziare ulteriormente i rapporti tra le attività svolte dall'Amministrazione Centrale ed il CUG, migliorando le interazioni e promuovendo sinergie. La Presidente mette l'accento sull'opportunità di ricevere informazione preventiva su tutte quelle attività amministrative che abbiano attinenza con i compiti del CUG stesso. Tali attività coprono un gran numero di procedimenti amministrativi, sui quali il CUG oggettivamente non è informato se non a posteriori. A tale scopo, vengono ripresi in considerazione alcuni dei contenuti della direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri; la circolare INAIL n.65 del 2014; la circolare INFN sui rapporti funzionali con il CUG ed in particolare l'allegato A; l'articolo di un esperto della materia che tratta del valore legale del parere del CUG nelle attività amministrative. Infine si concorda che il CUG proponga un documento analogo a quello INFN, adattato specificamente per regolare i rapporti tra CUG INAF ed INAF-Amministrazione, accompagnato da un allegato A analogo a quello INFN che schematizza i rapporti funzionali tra CUG ed organi amministrativi INAF.

## Composizione delle commissioni dei concorsi

In tema di concorsi e commissioni dei medesimi, la Presidente fa presente l'opportunità che il CUG sia tenuto informato della composizione delle commissioni di concorso. La Dott.ssa Saura rileva che la composizione delle commissioni dei concorsi, per quanto riguarda l'equilibrio di genere, segue la normativa e viene sempre inviata, come da normativa, alla Consigliera di parità. Pertanto la dott.ssa Saura ritiene ridondante dover informare anche il CUG.

Giovanni Candeo fornisce elementi chiarificatori di questa necessità ed esempi di buone pratiche già in vigore nelle altre PA, facendo presente il ruolo propositivo e di ausilio che può dare il CUG nel procedimento amministrativo e nella completezza della formazione dell'atto. Se nell'atto amministrativo mancasse il parere del CUG, quanto esso sia previsto, l'atto potrebbe essere considerato non correttamente formato. Tale mancanza potrebbe invalidare l'atto, specialmente nel caso il problema fosse sollevato ad es. dalle OISS, anche incidentalmente in ordine ad un ricorso di un partecipante.

Anna Di Giorgio e Isabella Pagano pongono l'attenzione sul fatto che l'attuale ordinamento in vigore all'INAF per la composizione delle commissioni di concorso prevede che la presidenza sia assunta da ordinari/dirigenti di ricerca/dirigenti tecnologici. Ciò rende nei fatti difficile che la presidenza di una commissione sia assunta da una donna, visto l'esiguo numero di donne in questi ruoli.

Pertanto è auspicato che i regolamenti siano modificati per prevedere la presidenza anche da parte di associati/primo ricercatore/primo tecnologo.

## Disciplinare missioni

Un argomento su cui la Dott.ssa Saura chiede di ricevere input è quello del disciplinare delle missioni. A fronte di considerazioni presentate da Isabella Pagano su alcuni aspetti dell'attuale disciplinare in relazione alle politiche di conciliazione lavoro/famiglia si concorda che il CUG presenterà (se ne occuperà Isabella Pagano) una lista di possibili integrazioni/casi da considerare per eventuali modifiche al regolamento in questione.

## **Piano triennale**

Come è noto la Direzione Generale, nel predisporre il piano triennale di azioni positive, ha l'obbligo di sottoporlo preventivamente al CUG e di acquisirne il consenso prima di sottoporlo all'approvazione dell'organo dell'Ente competente ad approvarlo. Tale consenso del CUG è richiesto proprio perché il piano triennale contiene, fra gli altri, anche elementi che incidono sull'equilibrio di genere e, fra questi, vi sono gli elementi del turn-over e dei relativi concorsi e avanzamenti di carriera. Il CUG, per parte sua, non può abdicare a questo suo ruolo fondamentale, poiché la ragione normativa e istituzionale che ne giustifica l'esistenza è principalmente, anche se non la sola, l'esigenza di tutelare l'equilibrio di genere.

Il CUG, dato il suo ruolo e gli obblighi che esso comporta, deve verificare continuamente l'andamento del pari trattamento, in relazione al genere e ad altri fattori potenzialmente discriminatori, altrimenti non potrebbe neppure esprimere un parere sul rispetto o meno del rispetto degli equilibri di genere e di pari trattamento in senso più ampio.

Dopo un'interessante discussione generale sul ruolo del CUG e come esplicitarlo al meglio, si conviene che una interazione stretta tra CUG e la Direzione Generale sia senz'altro da auspicare, e quindi sia il CUG che l'amministrazione centrale metteranno in pratica strategie di rapporti/incontri regolari per far sì che ciò abbia luogo.

## **Codice di condotta/Codice Etico**

La Presidente del CUG anticipa che proporrà la versione del Codice Etico/di Condotta così come stilato dal CUG. Illustra che si tratta di un atto volontario e di auto-normazione già adottato in diversi istituti di ricerca (CNR, INFN, INGV, ENEA).

La Presidente si sofferma sulla figura del/la Consigliera/e di Fiducia ed informa adeguatamente la Dott.ssa Saura nel merito. Si discute sulla possibilità di avere tale figura tra il personale in servizio, per possibili ragioni di risparmio – da valutare- avviando ad idonea formazione un dipendente che ne abbia i requisiti. La presidente sottolinea che di fatto solitamente conviene che tale figura sia una persona terza rispetto all'ente, specie vista la delicatezza dell'incarico che si trova a ricoprire.

# DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL TELELAVORO NELL'INAF

## Indice

Art.1 - Ambito di applicazione e durata (estratto da Accordo Quadro 23.3.2000)-----	2
Art. 2 – Fonti normative sul Telelavoro-----	2
Art. 3 - Finalità e obiettivi del telelavoro -----	2
Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Telelavoro-----	2
Art.5 - Criteri per l'assegnazione al Telelavoro (graduatorie) -----	3
Art.6 - Procedura di presentazione dei singoli progetti di Telelavoro per ogni struttura dell'INAF --	4
Art.7 - Attivazione del contratto di Telelavoro-----	4
Art.8 - Revocabilità del contratto di Telelavoro -----	5
Art.9 - Aspetti organizzativi e di sicurezza inerenti il Telelavoro -----	5
Art.10 - Postazioni di Telelavoro -----	5
Art.11 - Sede di Telelavoro -----	6
Art.12 - Orario di Telelavoro -----	7
Art.13 - Verifica della prestazione di Telelavoro -----	7
Art.14 - Obblighi dell'Amministrazione/Struttura -----	8
Art.15 - Responsabilità del Direttore/ della Direttrice della Struttura -----	8
Art.16 - Obblighi del telelavoratore / della telelavoratrice -----	9
Art.17 - Diritti sindacali -----	9
Art. 18 Periodo di sperimentazione-----	9
Art.19 - Norme transitorie e finali -----	9

Art.1 - Ambito di applicazione e durata (estratto da Accordo Quadro 23.3.2000)

1. Il presente Disciplinare, per l'applicazione dell'istituto giuridico del Telelavoro nell'INAF, introdotto dal Capo IV, art.21 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca, sottoscritto il 21 Febbraio 2002 (G.U. n.67 del 20 Marzo 2002 – serie generale – s.o. n. 50), è emanato in attuazione dell'art. 19 del CCNL del Comparto, sottoscritto in data 13 Maggio 2009 (G.U. n. 124 del 30 Maggio 2009), nel rispetto di quanto previsto in materia delle fonti normative elencate al successivo art. 2.
2. Il Disciplinare sul Telelavoro si applica al personale che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato con l'INAF.

Art. 2 – Fonti normative sul Telelavoro

1. Legge 16 Giugno 1998, n. 191, art. 4;
2. D.P.R. 8 Marzo 1999, n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3 della L. 191/1998”;
3. Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali, sottoscritto in data 23 Marzo 2000;
4. Regole tecniche per il Telelavoro – Deliberazione AIPA n. 16 del 31 Maggio 2001.

Art. 3 - Finalità e obiettivi del telelavoro

1. Il Presente disciplinare ha lo scopo di stabilire le regole e gli strumenti idonei ad assicurare:
  - a) all'Ente la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
  - b) all'Ente la possibilità di fruire al meglio e continuamente delle professionalità e competenze disponibili nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità e nel livello globale di qualità del servizio;
  - c) al/la lavoratore/trice di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Art. 4 - Natura e disciplina del rapporto di Telelavoro

1. Il Telelavoro è una modalità straordinaria di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, purché nel territorio nazionale, esterno alla sede della Struttura alla quale risulta assegnato, dove la prestazione sia tecnicamente possibile.

2. L'Istituto emana con cadenza annuale la circolare con cui chiede alle Strutture di segnalare i dipendenti che hanno espresso la richiesta di poter usufruire di questa modalità di prestazione lavorativa, secondo lo schema dell'allegato 3.
3. L'assegnazione al Telelavoro, conseguente ad una scelta volontaria del lavoratore e del datore di lavoro interessati, non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro.
4. Per la parte normativa si applica la disciplina contrattuale vigente per i lavoratori del comparto. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata. **Qui andrebbe aggiunta una nota relativa agli Astronomi (non contrattualizzati)**

#### Art.5 - Criteri per l'assegnazione al Telelavoro (graduatorie)

1. Il Direttore/ La Direttrice – sentite le RSU/OOSS sugli argomenti oggetto di richiesta di telelavoro - effettua la valutazione per ogni dipendente candidato, tenendo conto dei parametri inerenti la posizione lavorativa del medesimo, quali esperienza/mansioni professionali, autonomia professionale, in rapporto alla funzionalità e organizzazione della Struttura.
2. Il Direttore/ La Direttrice provvede, quindi, a trasmettere alla Direzione Generale Ufficio I Risorse umane dell'Amministrazione centrale l'allegato 3 di ciascun candidato che ha conseguito valutazione positiva.
3. **La graduatoria finale verrà stilata da una Commissione, nominata dal Presidente, che utilizzerà i parametri di valutazione di cui all'allegato 1.**
4. **Alla graduatoria generale si attingerà fino a concorrenza del numero massimo di contratti di telelavoro attivabili.**
5. Ciascun dipendente assume espressamente l'impegno a comunicare alla Struttura competente, nel più breve tempo possibile, qualsiasi variazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.
6. In caso di punteggio "ex aequo", per l'ultima posizione utile deve essere considerato elemento preferenziale per l'assegnazione la maggiore anzianità anagrafica.
7. Il numero dei contratti attivabili è fissato nella misura del 10% del personale in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente all'avvio delle procedure di Telelavoro da distribuire tra le varie strutture in base alle richieste ricevute.
8. La Direzione Generale Ufficio I Risorse umane, sentite le OO.SS., presenta al CDA la graduatoria generale ai fini dell'approvazione della medesima.
9. Sulla base di quanto deliberato dal CDA, il Direttore/la Direttrice Generale procede all'assegnazione del telelavoro ai dipendenti utilmente collocati nella graduatoria.

#### Art. 5/bis – Telelavoro “parentale”

1. Al fine di favorire il rientro in servizio dopo la fruizione del congedo di maternità, conciliando l'impegno richiesto per la dedizione al bambino con le esigenze di lavoro, in deroga alla durata massima complessiva di 2 anni, prevista dal successivo art. 6, alla lavoratrice neo mamma o al lavoratore neo papà è consentito l'accesso al telelavoro, denominato parentale, con un progetto unico di durata sino ai tre anni di età del/della bambino/a.

2. L'accesso alla tipologia di telelavoro disciplinata dal presente articolo è consentito anche alle dipendenti neo mamme adottive o affidatarie ed ai neo papà adottivi o affidatari. In tali casi il telelavoro può essere svolto durante i primi trentasei mesi successivi all'ingresso del/della bambino/a nella famiglia adottiva o affidataria.
3. Il/La dipendente interessato/a a svolgere attività di telelavoro può presentare domanda in qualsiasi momento. La domanda sarà valutata sulla base del requisito dichiarato e del relativo punteggio indicato nella lettera d) della tabella all.1, per l'inserimento nella graduatoria del telelavoro "parentale".
4. L'esigenza di curatela connessa a tale tipologia di telelavoro parentale richiede la vincolante previsione di una sola giornata di rientro alla settimana nella sede di lavoro

#### Art.6 - Procedura di presentazione dei singoli progetti di Telelavoro per ogni struttura dell'INAF

1. A seguito dell'approvazione della graduatoria il Direttore/la Direttrice di ogni Struttura identifica, in base alle esigenze e finalità organizzative e funzionali, il/i Progetto/i di telelavoro, predisponendo la scheda tecnica in allegato 4. Le schede dei progetti, o le motivazioni addotte alla mancanza dei medesimi, sono oggetto di preventivo esame da parte delle R.S.U./OO.SS.
2. Il Progetto di Telelavoro può avere una durata massima di due anni e deve stabilire:
  - l'oggetto;
  - data di inizio e fine del progetto;
  - gli obiettivi;
  - i costi e benefici attesi;
  - i profili professionali interessati;
  - il numero di unità da assegnare;
  - i parametri di valutazione di cui all'allegato 3;
  - le modalità di verifica dell'attività di telelavoro;
  - i rientri periodici del/i telelavoratore/i;
  - la fascia oraria di lavoro da concordare con ogni singolo/a lavoratore/trice;
  - Luogo di prestazione del telelavoro.
3. Nel caso di prestazione di telelavoro presso il proprio domicilio, il dipendente è tenuto a fornire anche le informazioni utili alla verifica dei locali ospitanti, predisponendo una planimetria di questi che evidenzia la collocazione della postazione di Telelavoro, la localizzazione del quadro elettrico, unitamente ad una dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico.

#### Art.7 - Attivazione del contratto di Telelavoro

1. I/Le dipendenti assegnati al Telelavoro stipuleranno apposito contratto con l'Ente, vedi schema allegato 5.
2. La sottoscrizione del contratto è subordinata all'acquisizione, da parte della competente

Struttura dell'Amministrazione Centrale, della certificazione tecnica della postazione, di cui al successivo art.10.

#### Art.8 - Revocabilità del contratto di Telelavoro

Una volta attivato il contratto di Telelavoro, lo stesso può essere revocato:

- a richiesta del lavoratore/della lavoratrice, nel rispetto dei tempi minimi e di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
- d'ufficio da parte della singola Struttura, nel rispetto delle modalità indicate all'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro.

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

1. Ferma restando la propria prestazione professionale in termini di contenuti, i telelavoratori dovranno continuare a fruire, o essere messi in grado di fruire, delle stesse infrastrutture di servizi applicativi e di sicurezza informatica vigenti nella sede lavorativa di appartenenza e con le relative modalità di accesso e di riconoscimento.
2. Per le misure di sicurezza dei dati personali si rinvia al D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196.
3. Al Telelavoro si applicano altresì le disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 2087 c.c. e del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

#### Art.10 - Postazioni di Telelavoro

1. Per postazione di Telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del Telelavoratore/lavoratrice, rendendola invariata rispetto a quella della sede abituale di svolgimento, mantenendone integre le funzionalità e le potenzialità di interazione, e garantendo idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La verifica dell'idoneità e della rispondenza della postazione di telelavoro ai suddetti requisiti di sicurezza e di tutela della salute è effettuata, tramite sopralluogo e/o in base alla fornitura di adeguata documentazione, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Struttura proponente il Progetto, che provvederà a redigere in merito apposita relazione di sintesi sulla base del prospetto riepilogativo, allegato 6.
3. È compito della Struttura proponente richiedere al proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione la suddetta verifica.
4. Il sopralluogo è subordinato al preavviso ed al consenso del lavoratore/lavoratrice, qualora la prestazione sia svolta presso il suo stesso domicilio, così come previsto dall'art. 3 comma 10 del DLgs 81/08.
5. L'allegato 6, debitamente compilato, dovrà pervenire all'Amministrazione Centrale per l'attivazione del contratto, entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale, pena l'esclusione dalla stessa del lavoratore/lavoratrice. **COSA SUCCEDERÀ IN CASO DI RITARDI NEL SOPRALLUOGO DA PARTE DEL RSPP?**
6. L'adeguamento della postazione di Telelavoro, in caso di carenze o violazioni, agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, deve essere completato entro il

predetto termine, pena la decadenza dell'assegnazione. Le spese sostenute per siffatti adeguamenti sono a carico della Struttura proponente il Progetto, ad eccezione di quelle necessarie per sopperire a carenze Strutturali edilizie ed impiantistiche, che restano a carico del lavoratore/lavoratrice.

7. La postazione di telelavoro deve garantire la connettività di rete e telefonica ed essere adeguata alle esigenze lavorative in termini di risorse hardware e software. La dotazione della postazione di lavoro è concessa dall'Amministrazione per tutta la durata del Progetto: al fine di consentire una piena mobilità del dipendente anche nei rientri periodici presso la Struttura di appartenenza, è possibile dotare il telelavoratore/lavoratrice di un computer, con tastiera e mouse esterni, e di una stampante portatili.
8. La Struttura potrà, sempre a proprio carico, adeguare le caratteristiche informatiche della postazione di telelavoro del/della dipendente nel modo che riterrà meglio confacente a specifiche esigenze del Progetto.
9. Il/La dipendente è responsabile della mancata o intempestiva segnalazione di possibili eventuali malfunzionamenti e/o cambiamenti delle condizioni operative.
10. Le spese per l'installazione, la manutenzione e gli eventuali aggiornamenti della postazione di Telelavoro, da utilizzare esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, unitamente alle spese per il mantenimento dei livelli di sicurezza sono a carico della Struttura proponente il Progetto.
11. Le eventuali spese che il telelavoratore/lavoratrice sostiene per i normali livelli di esercizio della propria postazione di Telelavoro (linea telefonica, connessione internet e utilizzo di energia) possono dar luogo ad un riconoscimento forfettario, sulla base delle tariffe commerciali più favorevoli in vigore, da parte della Struttura stessa a titolo di rimborso, fissato in un importo di 25 € mensili. L'importo predetto può essere aggiornato con apposita delibera del CDA.
12. Nel caso in cui la postazione di Telelavoro sia ubicata presso un'altra Struttura dell'INaf, sarà detta Struttura a garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza della postazione di lavoro.
13. Il rispetto degli obblighi di tutela e salute del telelavoratore/lavoratrice resta invece a carico della Struttura di appartenenza.

#### Art.11 - Sede di Telelavoro

1. Per "sede di Lavoro" si intende la Struttura di appartenenza del dipendente, per "sede di Telelavoro" si intende il luogo dove la prestazione di Telelavoro è resa. Quest'ultima può corrispondere al domicilio del lavoratore/lavoratrice o a una diversa Struttura dell'Ente presso la quale il dipendente è ospitato, previo accordo tra i due Direttori nel quale si esprime il consenso della Struttura ospitante.
2. Nel Telelavoro è prevista un'alternanza tra il lavoro prestato nella "sede di Telelavoro" e quello svolto nella Struttura di appartenenza al fine di facilitare i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore/lavoratrice; ciò avviene con le modalità stabilite nel Progetto di Telelavoro in coerenza con ogni specifica attività lavorativa, e sulla base di quanto stabilito con Il Direttore/ La Direttrice della Struttura di appartenenza.
3. In caso di Telelavoro presso altra Struttura, il/la dipendente può fruire dei servizi e delle attività messi a disposizione dalla Struttura ospitante previo accordo tra i Direttori delle due

Strutture.

4. La normativa in materia di missioni si applica esclusivamente in caso di missione autorizzata dal Direttore della Struttura di appartenenza, quando si rendano necessarie trasferte effettuate al di fuori dei Comuni della sede di lavoro o della "sede di Telelavoro".
5. Presso la Struttura di appartenenza deve essere garantita al telelavoratore/lavoratrice, per tutto il periodo del Progetto, la possibilità di fruire di una postazione di lavoro nei periodi di rientro previsti dal Progetto.

#### Art.12 - Orario di Telelavoro

1. Il Telelavoro consente di introdurre un modello innovativo di distribuzione dell'orario di lavoro non mutando le specificità di questo.
2. In relazione ai profili dei telelavoratori/lavoratrici, il monte ore settimanale rimane quello previsto dalla vigente normativa.
3. Il Telelavoro sarà svolto in base alle attività specifiche del Progetto in modo da garantire la copertura delle esigenze della Struttura di appartenenza, garantendo con la stessa gli ordinari livelli di comunicazione.
4. Il telelavoratore/lavoratrice può comunque articolare, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, la propria prestazione di telelavoro su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, garantendo in ogni caso l'osservanza delle giornate lavorative, la reperibilità telematica/telefonica nonché il monte ore settimanale d'obbligo.
5. Il Direttore/ La Direttrice ed il telelavoratore/lavoratrice sono tenuti a concordare l'articolazione oraria di telelavoro. Nel rispetto di quanto concordato, il telelavoratore/lavoratrice compila il cartellino web secondo le indicazioni del Servizio del Personale concernente l'orario effettuato che dovrà essere vistato dal Direttore della Struttura di appartenenza.
6. Stante l'autonomia dell'articolazione dell'orario di lavoro, nei giorni di telelavoro a domicilio non sono consentite remunerazioni aggiuntive legate a turni ed a prestazioni straordinarie (ordinarie, notturne o festive) ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. lgs 66/2003.
7. Restano comunque validi tutti i benefici spettanti ai sensi della normativa vigente in merito (Legge n.104/1992, congedi parentali, congedi per malattia figlio ecc.).

#### Art.13 - Verifica della prestazione di Telelavoro

1. Il Direttore/ La Direttrice della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione di Telelavoro nonché del rispetto, da parte del telelavoratore/lavoratrice, dell'articolazione oraria concordata nell'ambito del monte ore settimanale d'obbligo.
2. Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza il preventivo avviso al telelavoratore/lavoratrice, il quale deve essere tempestivamente informato circa le modalità di verifica della prestazione.

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

Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per la Struttura di appartenenza di:

- evitare che lo strumento del Telelavoro diventi fattore di discriminazione nei confronti del lavoratore/lavoratrice coinvolto;
- evitare l'isolamento del dipendente in telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore/lavoratrice sull'attività della Struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovativi, attraverso la trasmissione per via telematica di comunicazioni, circolari, provvedimenti ecc;
- assicurare al telelavoratore/lavoratrice la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella Struttura di appartenenza;
- assicurare la formazione al Telelavoro in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore/lavoratrice la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- fornire buoni pasto o rimborso equivalente ai dipendenti delle Strutture di appartenenza che non usufruiscono di buoni pasto;
- garantire al telelavoratore/lavoratrice oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante da altre polizze stipulate dall'Ente;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria ove necessari.

#### Art.15 - Responsabilità del Direttore/ della Direttrice della Struttura

1. Il Direttore/ La Direttrice della Struttura di appartenenza è responsabile dell'attuazione di quanto indicato nel precedente art.14.
2. Il Direttore/ La Direttrice, nella piena autonomia e responsabilità di ruolo, definisce nella sua completezza il Progetto di Telelavoro, assicurando per questo:
  - la rispondenza alle finalità generali definite nell'art. 3;
  - la rispondenza alle esigenze della propria Struttura;
  - la corretta individuazione delle attività oggetto di telelavoro e delle professionalità necessarie;
  - la correttezza e trasparenza delle procedure locali per la valutazione e l'individuazione di ogni singolo candidato;
  - il corretto adempimento delle modalità di verifica della prestazione di ogni singolo telelavoratore;
  - la verifica del rispetto dell'orario complessivo di lavoro previsto dalla contrattazione collettiva, nonché della fascia oraria di lavoro concordata con il singolo telelavoratore.

#### Art.16 - Obblighi del telelavoratore / della telelavoratrice

1. Fermo restando quanto specificatamente disciplinato negli articoli precedenti, il telelavoratore/lavoratrice è tenuto a:
  - se di proprietà dell'Ente, utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale della postazione di telelavoro;
  - non variare la configurazione della postazione di Telelavoro e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione della propria Struttura di appartenenza;
  - consentire l'accesso alla postazione di Telelavoro da lui utilizzata, ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del DLgs. N. 81/2008;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria ove prevista;
  - rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal DLgs. n. 196/2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali;
  - rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva.
2. Il telelavoratore/telelavoratrice sarà parte attiva nel segnalare possibili benefici o eventuali inconvenienti al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione lavorativa globale della Struttura di appartenenza.

#### Art.17 - Diritti sindacali

1. Al Telelavoratore/telelavoratrice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle attività sindacali che si svolgono nell'Ente, tramite le bacheche sindacali allestite dalle OO.SS. sulle pagine web della Struttura di afferenza ovvero garantito l'utilizzo delle email con le rappresentanze Sindacali sul luogo di lavoro.

#### Art. 18 Periodo di sperimentazione

1. Il presente Disciplinare è sottoposto ad un periodo di sperimentazione di 2 anni al termine del quale verrà fatta una verifica sul funzionamento e, se necessario, verranno fatte le relative modifiche.

#### Art.19 - Norme transitorie e finali

1. I contratti di Telelavoro in corso alla data di entrata in vigore del presente Disciplinare continueranno a spiegare i propri effetti sino alla naturale scadenza. I medesimi potranno in ogni caso essere prorogati per una sola volta dal Direttore/dalla Direttrice con motivato provvedimento, secondo le modalità previste dai rispettivi contratti.

2. Il CDA, su proposta della Direzione Generale Ufficio I Risorse umane, sentito il parere del Comitato Unico di Garanzia e delle OO.SS., si impegna ad aggiornare il presente disciplinare alla luce di eventuali problematiche che dovessero manifestarsi.
3. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa nazionale.

BOZZA

**Parametri di valutazione di posizioni personali per la definizione della graduatoria generale**  
*Strumento di lavoro della Commissione*

**Tabella 1 - Parametro "cure ai familiari"**

Cure ai familiari (solo una persona) e distanza fra sede di lavoro e sede di telelavoro	Cure temporanee (es. malattie oncologiche) a familiari o conviventi, debitamente certificate	Cura dei propri figli		Cure continuative a familiari o conviventi, debitamente certificate
		< anni 6	< anni 12	
distanza < 20 Km	6	4	3	10
distanza < 21 - 50 Km	7	5	4	11
distanza > 50 Km	8	6	5	12

**Tabella 2 - Parametro "disagio psico-fisico"**

Disagio psico-fisico del telelavoratore / della telelavoratrice debitamente certificato e distanza da abitazione o residenza (si considera il minor percorso) a sede di lavoro	Punteggio
distanza < 20 Km	7
distanza < 21 - 100 Km	8
distanza > 100 Km	9

**Tabella 3 - Parametro "distanza abitazione sede di lavoro"**

Distanza da abitazione o residenza (si considera il minor percorso) a sede di lavoro	Punteggio
0 - 20 Km	0
21 - 50 Km	1
51 - 100 Km	2
> 100 Km	3

**Tabella 4 - Parametro "part-time"**

Percentuale di part-time	Punteggio
< 50%	2
51 - 75%	1
> 75%	0
Tempo pieno	10

- I requisiti previsti nel presente allegato devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda;
- I punteggi delle singole tabelle devono essere sommati, ad eccezione del punteggio della tabella 3 (distanza abitazione sede di lavoro), che va preso in considerazione solo in assenza di entrambi i punteggi relativi alle tabelle 1 (cure ai familiari) e 2 (disagio psico-fisico del telelavoratore / della telelavoratrice).

**Domanda di candidatura per attività di telelavoro**  
*da inviare al Direttore della Struttura*

Il/la sottoscritta/o ..... dipendente dell'INAF e inquadrata/o nel profilo professionale ....., livello ..... assegnata/o alla Struttura INAF di ....., in riferimento alla circolare n. .... del .././.... comunica la propria candidatura per una attività di telelavoro con la seguente motivazione:

.....  
.....  
.....  
.....

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità che:

1. l'indirizzo della sede dove intende svolgere l'attività di telelavoro è .....
2. i disagi personali, provati con certificati medici attestanti disagi psico-fisici, sono (cfr. all. a) .....
3. le cure da prestare ai familiari, dimostrate con la certificazione rilasciata dalle strutture pubbliche competenti (cfr. all. b), sono .....
4. l'indirizzo del luogo da dove abitualmente si reca per andare al lavoro, solo nel caso in cui non coincida con la residenza dichiarata, è .....
5. l'articolazione dell'orario di telelavoro che si propone di rispettare è la seguente: .....

Data

Firma

.....

---

*Allegati:*

- a) certificati medici attestanti disagi psico fisici;*
- b) certificati di strutture pubbliche competenti attestanti cure a familiari;*
- c) dichiarazione di impegno a fornire dichiarazione di rispondenza alla normativa vigente dell'impianto elettrico in caso di telelavoro presso il proprio domicilio;*
- d) copia del proprio documento di identità in corso di validità.*

**Valutazione della domanda di candidatura al telelavoro**

*da parte del Direttore della Struttura e da inviare alla Direzione Generale Ufficio I*

In riferimento alla domanda di candidatura per una attività di telelavoro presentata in data .././....  
dalla/dal dipendente ....., inquadrata/o nel profilo  
professionale ....., livello ....., assegnata/o alla Struttura INAF  
di ....., il sottoscritto, in base alle  
verifiche effettuate e in conformità a quanto risultante dalla documentazione in possesso da questa  
Struttura, esprime un parere positivo/negativo con la seguente motivazione: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Si allega alla presente la domanda di candidatura del dipendente compresa tutta la relativa  
documentazione allegata.

Data

Il Direttore

.....

**Scheda tecnica del progetto di telelavoro**

Strutture: indicare la denominazione della Struttura interessata

1. Dati del telelavoratore:

Nominativo	
Profilo professionale	
Livello	
Codice Fiscale	
Tipo di contratto <i>(tempo determinato/tempo indeterminato)</i>	

2. Dati del progetto di telelavoro:

Nome del progetto	
Data di inizio e fine del progetto	
Oggetto	
Obiettivi	
Costi e Benefici attesi	
Eventuali profili professionali interessati	
N. unità di personale da assegnare al progetto	
Parametri di valutazione utilizzati	
Modalità di verifica delle attività di Telelavoro	
Rientri periodici	
Fascia oraria da concordare con il singolo lavoratore	
Luogo di prestazione del telelavoro	

Data

Il Direttore

.....



**MODELLO CONTRATTO**  
**(DA REDIGERE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE INAF)**

Pos.:.....  
Matr.....  
U.O.:.....

Contratto di telelavoro presso ..... con prestazione lavorativa subordinata, stipulato con ..... (d'ora in poi denominato lavoratore), dipendente INAF a tempo indeterminato, profilo....., livello ....., in servizio presso la Struttura INAF ....., a seguito della graduatoria generale prot. n. .... del ..... relativo al Progetto.

***NORMATIVA DI RIFERIMENTO***

- Art. 4 L. 191/1998; DPR 70/1999; Accordo quadro nazionale di settore sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali in data 23 marzo 2000, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- Art. 21 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e sperimentazione, sottoscritto in data 21 febbraio 2002;
- Art. 19 del CCNL del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca sottoscritto in data 13 Maggio 2009, pubblicato sulla G.U. n. 124 del 30.5.2009, di seguito denominato CCNL vigente;
- Delibera AIPA n. 16/2001 del 31 Maggio 2001 recante "Regole Tecniche per Telelavoro" ai sensi dell'art.6 del DPR 70/99.
- D.lgs. 81 del 9 Aprile 2008, recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e di sperimentazione sottoscritti in data 7 Aprile 2006 e 13 Maggio 2009.
- D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
- Normativa contrattuale e legislativa applicate nel Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca fino alla data di sottoscrizione del vigente CCNL, per quanto compatibile con le disposizioni dello stesso.

## ***PRESUPPOSTI***

- Disciplinare per l'applicazione del telelavoro nell'INAF approvato con delibera del CDA N. .... in data: ....., di seguito denominato "Disciplinare".
- Progetto di telelavoro presentato dal Direttore della Struttura di appartenenza del lavoratore prot. n..... del .....
- Graduatoria generale prot. n..... del .....
- Delibera del CDA n. .... del .....
- Certificazione tecnica della postazione di telelavoro prot. .... del .....

## ***NATURA GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO***

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

Struttura di afferenza :.....

SEDE DI TELELAVORO:.....

## ***ART. 1 - PROGETTO DI TELELAVORO - OGGETTO ED OBIETTIVI***

Indicati ed illustrati nella documentazione a corredo del Progetto di Telelavoro, Prot. n. .... del ....., parte integrante del presente contratto.

## ***ART. 2 - INQUADRAMENTO GIURIDICO E RETRIBUZIONE***

Il presente contratto lascia invariato l'inquadramento giuridico in essere e il trattamento retributivo tabellare ed accessorio previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, Integrativa e di Comparto vigente.

Gli oneri derivanti dal presente contratto continueranno ad essere a carico dei pertinenti capitoli del Bilancio di previsione dell'Ente per l'esercizio finanziario .... e seguenti.

### **ART. 3 – DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO DI TELELAVORO**

Il presente contratto decorre a far data dalla stipula e la sua durata, correlata a quella del Progetto di telelavoro di cui alle premesse, è ..... Sono previsti a richiesta del lavoratore o del Dirigente, periodi di rientro in sede; nulla è dovuto ai dipendente per le eventuali spese di rientro in sede.

### **ART. 4 - REVOCABILITA' - RIASSEGNAZIONE**

L'assegnazione ai Progetto e revocabile:

- a richiesta del lavoratore non prima di ..... dall'attivazione del relativo contratto di telelavoro;
- in riferimento ad ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
- d'ufficio da parte della Struttura.

In tale ultimo caso la riassegnazione alla Struttura di afferenza deve avvenire con le modalità e nei tempi indicati all'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale di Telelavoro dl 23 Marzo 2000. Alla scadenza del Progetto di telelavoro sarà ripristinato il precedente rapporto di lavoro.

### **ART. 5 - POSTAZIONE DI TELELAVORO**

- **Ubicazione:** .....

- **Idoneità della postazione, verificata a seguito di preavviso e del consenso del telelavoratore:**

ai sensi della normativa vigente in materia di ambiente, sicurezza e salute del lavoratore - art. 2087 c.c., D.lgs. 81 del 9 Aprile 2008; certificata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'Istituto/Ufficio di afferenza del personale in telelavoro, nella nota prot. n..... del ....., parte integrante del presente contratto.

### **ART. 6 - ATTIVITA' SVOLTA**

Quale rappresentata nel Progetto di Telelavoro prot. n..... del ....., parte integrante del presente contratto.

### **ART. 7- PRESTAZIONE LAVORATIVA - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE - ORARIO DI LAVORO**

La prestazione lavorativa e' cosi articolata:

- **Presenza nella Struttura INAF:**

..... giorni alla settimana – il ..... - o altri giorni da concordare con il Direttore

della sede; è assicurata, comunque, la presenza in sede per esigenze particolari di servizio.

- **Presenza nella postazione di telelavoro** : i rimanenti giorni lavorativi della settimana presso il luogo citato all'art. 5 del presente contratto.
- Il monte orario d'obbligo rimane quello previsto dalla vigente normativa per il profilo del lavoratore.
- Il telelavoro sarà svolto in base alle specifiche attività del Progetto in modo da garantire la copertura delle esigenze della Struttura di appartenenza, mantenendo i livelli di comunicazione previsti con la stessa.
- Il lavoratore può articolare, compatibilmente con le esigenze della Struttura, la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, garantendo in ogni caso l'osservanza delle giornate lavorative, la reperibilità telematica/telefonica, nonché il monte orario d'obbligo.
- Stante l'autonomia dell'articolazione dell'orario di lavoro, nei giorni di telelavoro a domicilio non sono consentite remunerazioni aggiuntive legate a turni ed a prestazioni straordinarie (ordinarie, notturne o festive). Restano comunque validi tutti i benefici spettanti ai sensi della normativa vigente in merito (Legge 104/1192, congedi parentali, congedi per malattia figlio ecc.)
- Durante l'orario di lavoro, il lavoratore deve essere reperibile presso il luogo nel quale è collocata la postazione di telelavoro. Nel caso dovesse allontanarsi deve informare di ciò il Direttore della sede di appartenenza.
- Sarà garantita coerenza temporale con la richiesta di lavoro proveniente dalla Struttura di appartenenza ferme restando le disposizioni previste dal CCNL vigente in materia di orario di lavoro.
- L'Articolazione dell'orario di lavoro svolto deve essere attestato utilizzando l'apposito modulo allegato al "Disciplinare" (All. 7) debitamente compilato e vistato per accettazione dal Direttore della Struttura di appartenenza.

### **ART. 8 - CONTROLLI, VERIFICA, AGGIORNAMENTO**

Il Direttore della Struttura di appartenenza è responsabile della verifica della prestazione nonché del rispetto dell'orario di lavoro previsto per il telelavoratore.

Nessun dispositivo di controllo può essere attivato senza informare preventivamente il telelavoratore, il quale dovrà essere a conoscenza circa le modalità di verifica della prestazione.

- Ai sensi della vigente normativa l'Amministrazione è tenuta ad informare il lavoratore circa le modalità di controllo del lavoro prestato.
- Il lavoratore è tenuto a consentire l'accesso alle attrezzature da lui utilizzate al fine dei controlli.
- I controlli e la verifica verranno fatti dal Responsabile della Struttura sulla base delle proprie valutazioni in termini di riscontro e soddisfacimento delle prestazioni attese. Il lavoratore si

ritiene comunque disponibile a contribuire a segnalare benefici e/o eventuali inconvenienti, al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento nell'organizzazione globale del lavoro.

#### ***ART. 9 - OBBLIGHI E DIRITTI DELL'AMMINISTRAZIONE***

Oltre a quanto precedentemente indicato vige l'obbligo per l'Amministrazione della Struttura di appartenenza di:

- evitare l'isolamento del dipendente in telelavoro;
- assicurare la comunicazione tempestiva per tenere informato il lavoratore sull'attività dell'Amministrazione della Struttura di appartenenza, favorendo la sua piena partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori, attraverso la fornitura per via telematica di Comunicazioni, Circolari, Provvedimenti etc.;
- assicurare al lavoratore la continuità nella formazione e nella crescita professionale, consentendo le stesse opportunità formative o di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella Struttura di appartenenza;
- assicurare la formazione al telelavoro in relazione alle competenze tecnologiche e organizzative;
- assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per sé e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo;
- fornire buoni pasto o rimborso equivalente per le strutture di appartenenza che non usufruiscono di buoni pasto;
- garantire al telelavoratore oltre alla copertura assicurativa INAIL, anche quella derivante dalle altre polizze stipulate dall'Ente;
- assicurare quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sorveglianza sanitaria ove necessari.

#### ***ART. 10 - OBBLIGHI DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA DI APPARTENZA***

Al Direttore della Struttura è demandata la responsabilità di verifica ed attuazione di quanto è d'obbligo per l'amministrazione della Struttura in accordo al precedente articolo.

Il Direttore, nella piena autonomia e responsabilità proprie della posizione, definisce nella sua completezza il progetto di telelavoro, assicurando per questo:

- la rispondenza alle finalità generali definite nell'art. 3 del Disciplinare;
- la rispondenza alle esigenze della propria Struttura;
- la corretta individuazione delle attività oggetto di telelavoro;

- la corretta individuazione delle professionalità necessarie;
- la correttezza delle procedure locali per l'individuazione dei candidati;
- la corretta valutazione di ogni singolo candidato;
- il corretto adempimento delle modalità di verifica della prestazione di telelavoro di ogni singolo telelavoratore;
- la verifica del rispetto del monte orario d'obbligo previsto dalla contrattazione collettiva, nonché del rispetto della fascia oraria di lavoro concordata con il singolo telelavoratore.

### ***ART. 11- OBBLIGHI E DIRITTI DEL TELELAVORATORE***

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

- utilizzare la postazione esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale della postazione di telelavoro;
- non variare la configurazione della postazione di telelavoro e le caratteristiche tecniche senza la preventiva autorizzazione del Direttore della propria Struttura di appartenenza;
- consentire l'accesso alla postazione al telelavoro da lui utilizzata ai fini dei controlli che si rendessero necessari ai sensi del dLgs 81/2008;
- sottoporsi alla Sorveglianza sanitaria ove prevista;
- rispettare ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni quanto disposto dal D.Lgs. n.196 del 2003, nonché le linee guida in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori di cui alla deliberazione n. 23/2007 del garante per la protezione dei dati personali;
- rispettare l'orario di lavoro complessivo previsto dalla contrattazione collettiva.

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

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

### ***ART. 12 - SPESE CONNESSE ALLA PRESTAZIONE***

Le spese per l'installazione, la manutenzione e gli eventuali aggiornamenti della postazione di telelavoro, da utilizzare esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, unitamente alle spese per il mantenimento dei livelli di sicurezza sono a carico della Struttura proponente il progetto.

Al lavoratore è dovuta la somma – per alcune spese anche forfettarie – a titolo di rimborso delle spese connesse alla prestazione ed ai consumi energetici/telefonici. L'importo della somma è stimato in € ..... annui netti. Esso sarà rideterminato annualmente con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro, in accordo tra le parti.

### **ART. 13 - COPERTURA ASSICURATIVA DELLE ATTREZZATURE TECNICHE**

La copertura assicurativa delle attrezzature tecniche date in comodato d'uso secondo la disciplina dell'art. 1083 e seguenti del Codice Civile, è a carico della Struttura di appartenenza.

Resta a carico del lavoratore l'obbligo del corretto utilizzo e della manutenzione sia della postazione di lavoro (intendendo per essa l'insieme delle apparecchiature e dei programmi informatici) sia dell'ambiente in cui viene erogata la prestazione, ed a tal fine egli è tenuto ad osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal Responsabile della sicurezza e prevenzione del Servizio citato.

Sarà cura dell'INAF assicurare al lavoratore la formazione adeguata a garantire condizioni di sicurezza per se e per le persone presenti negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

### **ART.14 - NORME DI RINVIO**

Per gli aspetti normativi non previsti dal presente contratto si rinvia al Progetto di telelavoro di cui al presente contratto, al "Disciplinare del Telelavoro", alla normativa vigente sui telelavoro nella Pubblica Amministrazione, alla vigente contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata relativa al personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione, ed ai successivi relativi rinnovi, alle disposizioni di legge ed alle normative dell'Unione Europea.

Assegnatario del Contratto

Nome: .....

Per l'I.N.A.F.

Cognome:.....

**IL DIRETTORE GENERALE**

Nato a.....

.....

provincia: .....

il .....

Firma .....

Data: .....

**Allegato 6**

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

Struttura: .....

Laboratore: .....

Indirizzo: .....

Data sopralluogo: .....

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

	Esito verifica conformità	Esito verifica conformità	Note
	Positivo	Negativo	
Rischi ambienti lavoro (es. cubatura, altezza, metratura, aerazione, pavimenti, pareti, etc.)			
Rischi impiantistici (es. imp. elettrico, imp. termico, etc.)			
Microclima			
Illuminazione (es. III, naturale, III. artificiale, etc.)			
Attrezzatura VDT			
Postazione VDT (es. scrivania, sedia, etc)			
Rischio Incendio			
.....			
Formazione/ Informazione  indicare estremi dell'avvenuta formazione (es. data superamen-			

to moduli FAD, data frequenza corsi/seminari, etc)			
--	--	--	--

**Firma del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

.....