



DIRETTIVA PER L'AVVIO DI UN PROGETTO PILOTA IN MATERIA DI TELELAVORO

IL DIRETTORE DELL'ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO

VISTE le fonti di disciplina del rapporto alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, in particolare:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, concernente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- il Decreto Ministeriale 5 gennaio 2014 recante il Codice di comportamento ad uso degli Ispettori del lavoro;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto Funzioni centrali sottoscritto in data 12 febbraio 2018;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

VISTE le fonti di disciplina in materia di telelavoro, in particolare:

- l'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 che introduce forme di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191, recante il Regolamento sulla disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- la deliberazione A.I.P.A. del 31 maggio 2001, n. 16, che disciplina le regole tecniche per il telelavoro, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sopracitato;
- l'Accordo Quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni sottoscritto il 23 marzo 2000;

- l’art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 12 febbraio 2018 che prevede la partecipazione dell’Organismo paritetico per l’innovazione sui progetti in materia di politiche di “conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124 (Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e, in particolare, l’art. 14 recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 recante gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del citato art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida relative all’organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

TENUTO CONTO che l’art. 14 della legge n. 124 del 2015 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 danno impulso affinché le amministrazioni destinatarie favoriscano la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, attraverso l’introduzione del lavoro agile ed altre modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa allo stesso fine orientate;

RAVVISATA dunque l’esigenza di avviare, in via sperimentale, la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che favorisca la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;

VISTO il decreto direttoriale n. 391 del 4 luglio 2019 recante la composizione dell’Organismo paritetico per l’innovazione previsto dall’articolo 6 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto funzioni centrali triennio 2016-2018;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali del personale dell’Area Funzioni centrali, con le quali si è svolto, in relazione alla presente direttiva, un confronto in seno all’Organismo paritetico per l’innovazione nelle sedute del 19 novembre 2019 e del 3 dicembre 2019;

ADOTTA

la seguente direttiva in materia di TELELAVORO, volta ad avviare, in fase di sperimentazione per l’anno 2020, la modalità di svolgimento del lavoro a distanza.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Obiettivi e finalità

1. Il telelavoro risponde all’oggettiva esigenza funzionale dell’Agenzia di avvalersi continuativamente e stabilmente del personale che, per gravi e comprovate esigenze personali e/o familiari, non può garantire una regolare presenza nella propria sede di servizio.
2. Il presente atto contiene le condizioni soggettive, le misure tecniche e organizzative, le regole per la gestione del rapporto di telelavoro e la modalità di verifica della prestazione.
3. L’avvio del telelavoro è disposto su istanza del lavoratore ed è autorizzato, compatibilmente con le esigenze dell’amministrazione, con particolare riferimento alla necessità di garantire la continuità dell’azione amministrativa mediante l’utilizzo efficiente delle risorse umane in servizio.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione della presente direttiva, si definisce:

a) *telelavoro*: prestazione di lavoro eseguita in un luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro datoriale o in una diversa sede di lavoro dell'Amministrazione, attraverso l'uso di apparecchiature informatiche ed i necessari collegamenti telefonici e telematici che consentano la connessione con l'Amministrazione cui inerisce la prestazione stessa.

In particolare, si definisce:

a.1) *telelavoro domiciliare*: l'attività a distanza svolta presso il domicilio del lavoratore;

a.2) *telelavoro decentrato*: l'attività a distanza svolta presso un ufficio territoriale dell'Amministrazione diverso dalla sede di appartenenza del telelavoratore e situato nel territorio provinciale del domicilio di quest'ultimo;

b) *attività espletabile in modalità di telelavoro*: attività che, per specifiche esigenze tecniche od organizzative, non richiede la permanenza e il coordinamento relazionale continuativi all'interno dell'ufficio, e la cui modalità di prestazione a distanza non ne pregiudica l'efficiente svolgimento;

c) *strumenti di telelavoro*: dotazione informatica e ogni altro strumentazione necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro fornita dall'Amministrazione;

d) *telelavoratore o lavoratore a distanza*: dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità di telelavoro;

e) *ufficio di appartenenza*: sede di lavoro in cui, all'atto della presentazione dell'istanza di telelavoro, il dipendente presta servizio.

2. Il telelavoro è una modalità flessibile di impiego consentita, a richiesta del lavoratore, previa verifica delle condizioni previste nel presente atto e revocabile per cessate esigenze del lavoratore o per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione o nei casi previsti dall'art. 8 della presente Direttiva.

Articolo 3

Competenze

1. L'autorizzazione a svolgere il lavoro a distanza è rilasciata dalla Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica, previa acquisizione, per i casi di telelavoro domiciliare, dei pareri afferenti ai profili tecnici di competenza della Direzione centrale vigilanza, affari legali e contenzioso, della Direzione centrale pianificazione strategica, organizzazione, tecnologie e innovazione e della Direzione centrale controlli, trasparenza e comunicazione.

2. Nell'ambito delle valutazioni relative alla sussistenza delle condizioni, soggettive e oggettive, per il rilascio dell'autorizzazione limitatamente al telelavoro domiciliare, la Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica acquisisce dal Dirigente dell'ufficio di appartenenza del lavoratore ogni informazione utile che non sia già riportata nel progetto di telelavoro elaborato dal Dirigente medesimo.

Articolo 4

Destinatari

1. Può avere accesso al telelavoro il personale non dirigenziale, che non sia addetto allo svolgimento, anche solo in parte, di attività ispettiva, con contratto di lavoro a tempo pieno e che abbia superato il periodo di prova. È demandata al Dirigente la valutazione circa l'opportunità di avviare un progetto di telelavoro con personale che solo in parte svolge attività ispettiva, compatibilmente con le esigenze istituzionali ed organizzative dell'Ufficio.
2. L'accesso al telelavoro in modalità **domiciliare** è autorizzabile in fase sperimentale per l'anno 2020 nella misura massima di numero 30 unità, e comunque nella misura non superiore al 5% del personale in servizio presso ciascuna Direzione centrale o ciascun Ufficio territoriale.
3. L'accesso al telelavoro in modalità **decentrata** è autorizzabile in fase sperimentale per l'anno 2020 nella misura massima di numero 70 unità, e comunque nella misura non superiore al 10% del personale in servizio presso ciascuna Direzione centrale o ciascun Ufficio territoriale. L'accesso al telelavoro decentrato è consentito previa acquisizione del parere dell'Ufficio di destinazione, relativamente alla disponibilità logistica e organizzativa.
4. Nei suddetti limiti numerici non sono compresi i progetti di telelavoro già in corso di esecuzione.
5. Qualora il numero delle istanze pervenute per il telelavoro domiciliare non raggiunga il numero dei posti resi disponibili, la competente Direzione valuterà la possibilità di autorizzare le istanze pervenute per il telelavoro decentrato eccedenti il limite numerico previsto, nel rispetto dei termini e delle condizioni previste nella presente direttiva.

Articolo 5

Principio di non discriminazione

1. L'attivazione del telelavoro non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, anche ai fini del trattamento accessorio finanziato dai rispettivi fondi di amministrazione.
2. Lo svolgimento del telelavoro non pregiudica in alcun modo lo sviluppo professionale e formativo previsto dalle disposizioni normative e contrattuali.
3. Il dirigente dell'Ufficio cui è preposto il lavoratore garantisce per i dipendenti in telelavoro il pieno inserimento professionale, organizzativo e relazionale nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento e allontanamento.
4. Durante lo svolgimento del telelavoro resta inalterata l'applicabilità della disciplina degli istituti normativi, in particolare relativi alle ferie, alla malattia, alla maternità e alla paternità e ai permessi giornalieri, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.
5. Al telelavoratore si applicano gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.
6. L'Amministrazione provvede alla estensione per il telelavoratore della copertura assicurativa INAIL.

Articolo 6

Criteri per l'individuazione delle attività telelavorabili

1. Le attività lavorative avviabili in modalità di telelavoro devono rispondere ai seguenti requisiti:
 - a) elevato livello di digitalizzazione in tutte le fasi del processo lavorativo che assicuri lo svolgimento efficiente delle prestazioni di lavoro attraverso l'utilizzo dei dispositivi telematici;
 - b) le attività lavorative devono essere programmabili ed esercitabili in completa autonomia, tracciabili e misurabili anche tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione della prestazione.
2. Non può essere accordata la modalità di telelavoro per attività non rispondenti, anche soltanto in parte, ai criteri sopra individuati.
3. Con indicazioni operative, successive alla presente Direttiva, verranno forniti i criteri per l'individuazione delle attività espletabili in modalità di telelavoro. I criteri suddetti non escludono una valutazione temperata degli interessi coinvolti che tenga conto delle necessità del lavoratore e del buon andamento dell'amministrazione.

Articolo 7

Valutazione e misurazione della performance delle prestazioni

1. La verifica dell'esatto adempimento della prestazione di lavoro resa in modalità di telelavoro è effettuata annualmente dal dirigente responsabile secondo i criteri qualitativi e quantitativi fissati dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione. I criteri di valutazione della prestazione svolta in telelavoro dovranno essere altresì indicati nel progetto di telelavoro.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi al fine di individuare idonei indicatori in grado di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle prestazioni eseguite in telelavoro.

Articolo 8

Durata

1. L'autorizzazione allo svolgimento del telelavoro, in fase sperimentale, ha effetto fino al 31 dicembre 2020.
2. Il progetto di telelavoro ha durata annuale, salvo eventuale rinnovo ad istanza del lavoratore.
3. La cessazione del telelavoro è altresì prevista nei casi seguenti:
 - a) per volontà del lavoratore o per specifiche esigenze dell'Amministrazione, entrambi da comunicare con preavviso di almeno 20 giorni lavorativi;
 - b) la mancata realizzazione degli obiettivi del progetto;
 - c) la modifica delle attività assegnate al dipendente;
 - d) la valutazione negativa della prestazione per l'annualità di riferimento;
 - e) la violazione grave da parte del lavoratore delle norme di comportamento e l'utilizzo scorretto delle attrezzature che abbia causato danno ingiustificato all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
4. L'Amministrazione o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto, con adeguato preavviso pari ad almeno 10 giorni lavorativi e specifica motivazione, possono chiedere la sospensione del telelavoro.

Articolo 9

Reintegro

1. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di servizio avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.
2. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto nei casi di cessazione anticipata, di sospensione o interruzione, nonché al venir meno delle condizioni previste nella presente direttiva.

Articolo 10

Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del dipendente che resta regolato, a tutti gli effetti, dalle norme di legge e contrattuali.
2. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano l'attività nella sede di lavoro. Al telelavoratore non spetta il trattamento di trasferta.
3. Al telelavoratore domiciliare spetta il buono pasto nei giorni di rientro, ove maturato nei limiti orari. Al telelavoratore in modalità decentrata spetta, anche per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità decentrata, il buono pasto ove maturato nei limiti orari.

Art. 11

Assegnazione del progetto di telelavoro e titoli di preferenza

1. Il telelavoro **domiciliare** è riconosciuto, nei limiti numerici di cui all'art. 4, ai dipendenti per i quali sia stata accertata la condizione di:
 - a) invalidità civile ai sensi della L. 30 marzo 1971, n. 118 con riduzione della capacità lavorativa del dipendente non inferiore ai 2/3;
 - b) handicap grave, ai sensi dell'art. 4 L. 5 febbraio 1992, n. 104, per sé o per figli minori.Per le istanze pervenute dai soggetti in possesso di una delle condizioni di cui al comma 1, sarà predisposta una graduatoria secondo i seguenti criteri:
 - a) distanza tra il domicilio e la sede di servizio:
 - fino a 100km: **punti 3**
 - fino a 75km: **punti 2**
 - fino a 50Km: **punti 1**
 - b) età del figlio minore per i casi di cui alla lett. b):
 - da 0 a 5 anni: **punti 3**
 - da 6 a 13 anni: **punti 2**
 - da 14 a 17 anni: **punti 1.**In caso di parità di punteggio si provvede secondo il criterio dell'anzianità di servizio.
2. Il telelavoro **decentrato** è riconosciuto, nei limiti numerici di cui all'art. 4, nei casi di distanza tra domicilio e sede dell'ufficio di appartenenza minima di 75 km e non oltre 250 km.
Per le istanze pervenute sarà predisposta una graduatoria secondo i seguenti criteri:
 - a) handicap, ai sensi dell'art. 4 L. 5 febbraio 1992, n. 104: **punti 3**
 - b) distanza tra il domicilio e la sede dell'ufficio di appartenenza:
 - da 250 a 200km: **punti 3**
 - da 200 a 100km: **punti 2**
 - da 100 a 75km: **punti 1.**

- c) tempo di percorrenza tra il domicilio e la sede dell'ufficio di appartenenza, mediante utilizzo di mezzo pubblico:
- oltre 1 ora e 30 minuti: **punti 3**
 - da 1 ora e 30 minuti a 1 ora: **punti 2**
 - fino a 1 ora: **punti 1.**

In caso di parità di punteggio si provvede secondo il criterio dell'anzianità di servizio.

Articolo 12

Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al telelavoro per il personale che sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari con sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, irrogati limitatamente ai due anni precedenti alla presentazione dell'istanza.
2. Lo svolgimento dell'attività in telelavoro è incompatibile con la modalità di lavoro agile.

Articolo 13

Il progetto di telelavoro

1. Il progetto individuale di telelavoro elaborato dal dirigente dell'Ufficio di appartenenza è trasmesso entro il 20 gennaio 2020 alla Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica e deve contenere le modalità organizzative e tutti gli elementi qualitativi e quantitativi delle attività interessate, anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione dei locali e della strumentazione, dei costi e dei risparmi.
2. Il progetto individuale deve contenere i seguenti dati:
 - a) il domicilio ove si intende svolgere la prestazione o la sede territoriale ove si intende svolgere il telelavoro in modalità decentrata;
 - b) la descrizione dettagliata delle prestazioni oggetto di telelavoro, che includa le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
 - c) i compiti e le attività programmate da svolgersi nella settimana o nel mese, il risultato atteso nonché gli indicatori qualitativi e quantitativi per la misurazione degli obiettivi previsti;
 - d) i giorni settimanali di rientro nell'ufficio di appartenenza;
 - e) per il telelavoro domiciliare l'orario di lavoro e la fascia oraria di rintracciabilità per le comunicazioni telefoniche o telematiche con l'Amministrazione, nonché i tempi di riposo nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione.

Articolo 14

Sicurezza delle comunicazioni e protezione dei dati personali

1. L'attuazione del progetto di telelavoro, domiciliare o decentrato, deve tenere conto delle disposizioni contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali.
2. Il lavoratore è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni che gestisce nello svolgimento delle sue attività e all'adozione delle misure necessarie per la protezione dei dati e delle informazioni, da concordare con il Responsabile per la protezione dei dati.

TITOLO II TELELAVORO DOMICILIARE

Articolo 15

Postazione di lavoro presso il domicilio

1. Al dipendente viene assegnata, in comodato d'uso, una postazione di lavoro consistente in un personal computer portatile, corredato da mouse, tastiera e porta-PC, nonché strumenti software necessari a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati per l'accesso dall'esterno alla rete dell'Ispettorato.
2. Sono a carico dell'Amministrazione i costi di installazione e manutenzione della postazione di lavoro, il rimborso forfettario determinato nella misura annua di € 200 a titolo di rimborso delle spese relative ai consumi energetici e telefonici nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Articolo 16

Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo

1. La postazione di lavoro dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. La conformità dell'ambiente domestico alle norme legislative e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal responsabile della sicurezza (RSPP) mediante apposito sopralluogo nel domicilio del dipendente; quest'ultimo avrà cura di fornire le certificazioni eventualmente richieste.
3. Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone in prossimità dello spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.
4. L'Agenzia è esonerata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite.

Articolo 17

Utilizzo delle apparecchiature e assistenza tecnica

1. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti il rapporto di lavoro ed il dipendente è tenuto ad utilizzarla con diligenza, obbligandosi a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo, nonché a riconsegnare all'Amministrazione le attrezzature affidate in uso al termine dell'attività di telelavoro. Il dipendente autorizzato al telelavoro è tenuto a rispettare le norme tecniche di sicurezza e a permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati e anche in modalità con accesso da remoto, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature in uso da parte degli addetti alla manutenzione.
2. In occasione dei rientri in sede, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature, il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta in fase di valutazione tecnica preventiva del progetto di telelavoro, ad utilizzare il PC portatile in uso.
3. Al telelavoratore domiciliare è garantita assistenza telefonica e telematica, con le modalità operative che saranno successivamente indicate, finalizzata alla soluzione di eventuali problemi sorti durante l'espletamento dell'attività lavorativa. Il telelavoratore domiciliare dotato di PC portatile messo a disposizione dall'Amministrazione è tenuto, nel caso di guasti o malfunzionamenti, a richiedere assistenza nei giorni di rientro presso la sede di appartenenza.

4. Brevi interruzioni nel circuito telematico e/o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabile al telelavoratore, sono considerati utili al fine del completamento dell'orario di lavoro, purché siano tempestivamente comunicati al dirigente e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa. In caso contrario il lavoratore è tenuto a continuare la prestazione di lavoro presso il proprio ufficio.
5. Il dipendente è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) non è permesso l'utilizzo della postazione di lavoro da parte di altro personale non autorizzato (familiari, amici, conoscenti, ecc.);
 - b) è fatto divieto di condividere le credenziali di accesso con familiari, parenti, ecc. e, più in generale, con chiunque abbia accesso ai locali ove si svolge il telelavoro, anche decentrato;
 - c) è vietato lasciare la postazione incustodita senza il preventivo blocco di accesso (attivazione manuale dello *screen saver*);
 - d) non è consentita l'installazione di software diverso da quello previsto dalla configurazione della postazione di lavoro;
 - e) durante gli spostamenti il PC portatile non dovrà mai essere lasciato incustodito, neppure per brevi periodi.

Articolo 18

Modalità di esecuzione della prestazione

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa, nel limite massimo delle 36 ore settimanali, mediante auto-organizzazione dei tempi e dei modi di conseguimento dei risultati previsti nel progetto di telelavoro. La prestazione oraria giornaliera è attestata dal telelavoratore con una certificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 mediante comunicazione in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza e secondo la periodicità previamente concordata.
2. Pur non richiedendosi la presenza continuativa durante l'orario di lavoro, in considerazione della necessità dei reciproci contatti con i colleghi e i responsabili, il telelavoratore deve, nell'ambito dell'orario giornaliero, rendersi disponibile per comunicazioni di servizio nella fascia oraria previamente concordata con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative. Non sono consentite prestazioni di lavoro di natura straordinaria, notturna o festiva né permessi brevi che comportino riduzione dell'orario di lavoro.

Articolo 19

Rientri in sede

1. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il rientro in sede, da indicarsi nell'accordo individuale, non può essere inferiore a un giorno settimanale, e comunque non inferiore a quattro giorni mensili.
2. Dirigente e telelavoratore possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base settimanale e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente.
3. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

TITOLO III

TELELAVORO DECENTRATO

Articolo 20

Progetto di telelavoro decentrato. Attività propedeutiche all'avvio

1. Al fine di conciliare il miglioramento delle prestazioni delle attività lavorative con il benessere psicofisico dei lavoratori, il telelavoro decentrato mira alla realizzazione delle attività telelavorabili presso l'ufficio territoriale ove il lavoratore realizza la conciliazione dei propri tempi di vita e di lavoro.

Articolo 21

Avvio del progetto di telelavoro decentrato

1. Il telelavoratore in modalità decentrata è tenuto a svolgere le attività di propria competenza relative all'ufficio di appartenenza.

Articolo 22

Postazione di lavoro decentrato

1. Il dipendente in telelavoro decentrato usa i dispositivi informatici resi disponibili presso la sede decentrata individuata.
2. Il dipendente è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. Gli oneri per gli spostamenti fra le sedi territoriali interessate sono a carico del dipendente.

Articolo 23

Gestione del rapporto di lavoro in sede decentrata

1. Nel progetto di telelavoro è stabilita la programmazione delle giornate in telelavoro presso la sede di lavoro decentrata e quelle presso la sede di appartenenza.
2. Il lavoratore in telelavoro decentrato continua a svolgere la prestazione lavorativa secondo le direttive impartite dal dirigente della struttura di appartenenza.
3. Il telelavoratore è tenuto al rispetto del normale orario di lavoro ed è autorizzato dal proprio dirigente allo svolgimento di lavoro straordinario nei limiti contrattuali.
4. La rilevazione della presenza in servizio è effettuata mediante il sistema automatizzato in uso. La gestione della rilevazione resta di competenza dell'ufficio di appartenenza, che sarà appositamente autorizzato.
5. Il controllo della presenza all'interno della sede di lavoro decentrata è affidato al dirigente di detta sede.
6. Le assenze dal servizio nelle giornate di lavoro decentrato sono autorizzate dal dirigente della sede di appartenenza e comunicate per conoscenza all'ufficio della sede decentrata.

Articolo. 24

Rientro in sede

1. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il rientro in sede, da indicarsi nell'accordo individuale, non può essere inferiore a due giorni settimanali, e comunque non inferiore a otto giorni mensili.

2. Dirigente e telelavoratore possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base settimanale e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente.
3. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

TITOLO IV MONITORAGGIO

Articolo 25

Monitoraggio dei progetti

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato, sui tempi e sui giorni di rientro e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti, compete al dirigente dell'ufficio di appartenenza.
2. Il lavoratore in regime di telelavoro trasmette settimanalmente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza un report delle attività svolte sulla base del modello appositamente predisposto dalla Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica necessario per la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto di telelavoro.
3. Il monitoraggio complessivo sulla gestione del telelavoro è svolto periodicamente dalla Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica.

Articolo 26

Rinvio a disposizione normative e contrattuali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente atto si applicano le norme vigenti in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

IL DIRETTORE DELL'ISPettorato
Leonardo ALESTRA