



DELIBERA N.	753
SEDUTA N.	155
DATA	21/01/2019

pag.	1
------	---

LEGISLATURA N. X

Oggetto: **Modifica della deliberazione n. 572 del 11/10/2017. Accordo concernente la disciplina relativa alla sperimentazione del telelavoro per il personale del Consiglio - Assemblea legislativa delle Marche**

Il 21 gennaio 2019 ad Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Antonio Mastrovincenzo	- Presidente	X	
Renato Claudio Minardi	- Vicepresidente	X	
Piero Celani	- Vicepresidente	X	
Mirco Carloni	- Consigliere segretario		X
Boris Rapa	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Massimo Misiti**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



**OGGETTO: Modifica della deliberazione n. 572 del 11/10/2017. Accordo concernente la disciplina relativa alla sperimentazione del telelavoro per il personale del Consiglio - Assemblea legislativa delle Marche**

### **L'Ufficio di Presidenza**

VISTO il documento istruttorio riportato nella presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi indicati in tale documento istruttorio, di deliberare in merito;

VISTI la legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 e l'articolo 15 del Regolamento interno del Consiglio - Assemblea legislativa;

VISTO il parere di legittimità e di regolarità tecnica espresso dal Segretario generale ai sensi dell'articolo 3 della stessa legge regionale n. 14/2003;

Con votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

#### **DELIBERA**

- 1) di approvare la modifica dell'accordo concernente la disciplina relativa alla sperimentazione del telelavoro per il personale del Consiglio - Assemblea legislativa delle Marche, contenuto nell'allegato alla presente deliberazione, che costituisce parte integrante della stessa;
- 2) di prorogare di un anno la sperimentazione già avviata, previa verifica e valutazione dei risultati con il progetto già avviato, come previsto nei punti n. 16 e 17 della deliberazione n. 572/2017;
- 3) di autorizzare il Segretario generale alla sottoscrizione del medesimo accordo.

Il Presidente del Consiglio – Assemblea legislativa  
(Antonio Mastrovincenzo)

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza  
(Massimo Misiti)



### **DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

Con delibera n. 572/102 del 11 ottobre 2017, l'Ufficio di presidenza ha approvato lo schema di accordo concernente la disciplina relativa alla sperimentazione del telelavoro per il personale del Consiglio - Assemblea legislativa delle Marche.

In sede di confronto sindacale il 21 gennaio 2019 le delegazioni negoziali del Consiglio regionale hanno convenuto la modifica del punto 18 dell'accordo: durata della sperimentazione e progetto pilota. Hanno previsto, in particolare, che: La sperimentazione ha la durata di tre anni ed è avviata con un progetto pilota, predisposto dal dirigente competente, da attivare per un singolo dipendente e per la durata di dodici mesi prorogabile fino a 36 mesi, presso la Biblioteca del Consiglio - Assemblea legislativa regionale.

L'Ufficio di presidenza, con determinazione n. 949 del 21 gennaio 2019, tenendo conto della modifica del punto 18 dell'accordo, ha deciso di prorogare di un anno la sperimentazione già avviata, previa verifica e valutazione dei risultati con il progetto già avviato, come previsto nei punti n. 16 e 17 della deliberazione n.572/2017; e di incaricare il dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia e il dirigente del Servizio Risorse umane, strumentali e finanziarie dei rispettivi adempimenti conseguenti.

Il presente atto formalizza la modifica dell'accordo, allegato nel testo modificato.

Il responsabile del procedimento  
(Fabio Stronati)

### **PARERE DEL DIRIGENTE COMPETENTE**

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Il dirigente del Servizio  
Risorse umane, finanziarie e strumentali  
(Antonio Russi)

La presente deliberazione si compone di 7 pagine, di cui 4 di allegato.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza  
(Massimo Misiti)



## ALLEGATO

### **SCHEMA DI ACCORDO RELATIVO ALLA SPERIMENTAZIONE DEL TELELAVORO PER IL PERSONALE DEL CONSIGLIO - ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE**

#### 1) OGGETTO E FINALITÀ

La presente disciplina ha per oggetto la sperimentazione del telelavoro ed è finalizzata a:

- a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
- b) realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile del personale;
- c) conciliare i tempi di vita e di lavoro, con specifico riferimento alle situazioni di rilevante criticità.

#### 2) DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina, si intende per:

- a) "sede di lavoro", l'immobile ubicato in piazza Cavour n. 23, ad Ancona, denominato "Palazzo delle Marche";
- b) "telelavoro", l'effettuazione della prestazione lavorativa in luoghi ritenuti idonei, diversi dalla sede di lavoro e, in particolare, nel domicilio del lavoratore o in altre sedi attrezzate.

#### 3) AMBITO SOGGETTIVO

La presente disciplina si applica ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale:

- a) del Consiglio - Assemblea legislativa regionale;
- b) della Giunta regionale in distacco presso lo stesso Consiglio.

#### 4) ATTIVITÀ ESCLUSE

Sono escluse dal telelavoro le attività di guida di autovetture o che richiedono frequenti relazioni con altri dipendenti o utenti presso la sede di lavoro.

#### 5) AMBITO TERRITORIALE

Il telelavoro deve essere effettuato nel territorio della Regione Marche.

#### 6) STRUTTURA COMPETENTE

I progetti di telelavoro sono proposti dal Segretario generale o dai dirigenti di area organizzativa complessa. Dei progetti di telelavoro è data preventiva informazione ai soggetti sindacali. I medesimi soggetti possono, entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione, chiedere all'Amministrazione un incontro per l'esame del progetto e inviare alla stessa osservazioni scritte.

I progetti di telelavoro sono approvati dall'Ufficio di presidenza.

#### 7) CONTENUTO DEL PROGETTO

Il progetto di telelavoro indica:

- a) gli specifici obiettivi da raggiungere e le attività interessate;
- b) il responsabile del progetto;



- c) il numero dei dipendenti da coinvolgere;
- d) le tecnologie necessarie ed i sistemi di supporto;
- e) le modalità di realizzazione del progetto e di effettuazione delle prestazioni;
- f) il numero delle giornate da effettuare presso la sede di lavoro;
- g) la durata, che non può essere inferiore a sei mesi e superiore a ventiquattro mesi;
- h) i costi e i benefici, diretti e indiretti, compresi gli eventuali risparmi;
- i) i tempi e le modalità di verifica dell'attività svolta.

#### 8) INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI

L'adesione dei dipendenti al telelavoro è volontaria.

La struttura competente in materia di personale, mediante avviso da pubblicare nella intranet e da trasmettere ai soggetti sindacali, invita i dipendenti che svolgono le mansioni previste nel progetto, o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe, a manifestare l'interesse al medesimo progetto.

La selezione tra i dipendenti che hanno manifestato l'interesse al progetto è effettuata da una apposita commissione.

Tale commissione predispone una graduatoria attribuendo i seguenti punteggi:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro: fino a 4 punti;
- b) esigenze di cura di figlio minore convivente con grave disabilità: fino a 4 punti;
- c) esigenze di cura di figli minori di otto anni: fino a 2 punti;
- d) esigenze di cura di familiari conviventi: fino a 3 punti;
- e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede: 0,20 per chilometro.

Le certificazioni sono quelle rilasciate ai sensi della vigente disciplina in materia di documentazione amministrativa e devono essere presentate contestualmente alla manifestazione di interesse al progetto.

#### 9) MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE

La prestazione è effettuata nel rispetto del numero complessivo di ore previsto per i dipendenti che prestano l'attività nella sede.

L'orario è distribuito nel corso della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, sulla base di un'articolazione di cinque giorni alla settimana, con orario giornaliero di sei ore in tre giorni e nove ore in due giorni.

Il dipendente concorda con il responsabile del progetto due periodi di un'ora ciascuno al giorno, durante i quali è a disposizione per comunicazioni di servizio.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi è ridotta proporzionalmente. Non sono possibili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, recuperi, permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

In caso di guasti alle attrezzature o di interruzioni del circuito telematico dei quali non è presumibile la soluzione in tempi brevi, l'amministrazione può chiedere, con preavviso di almeno 24 ore, il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

La prestazione di telelavoro può effettuarsi al domicilio del dipendente, a condizione che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme di prevenzione e sicurezza.

L'Amministrazione verifica preventivamente l'esistenza delle medesime condizioni di sicurezza, senza assumere oneri in caso di mancata conformità.

Il dipendente è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alla postazione di lavoro al proprio domicilio da parte degli addetti alla manutenzione, del responsabile della prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per le verifiche di competenza. Il dipendente deve attenersi strettamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

#### 10) RILEVAZIONE DELLE PRESENZE



Al fine dell'attestazione delle ore di lavoro, il dipendente compila e sottoscrive, sotto propria responsabilità, una scheda, da trasmettere con cadenza mensile all'ufficio presenze e provvede attraverso la procedura telematica messa a disposizione dall'Amministrazione.

Il dipendente deve comunicare eventuali assenze giornaliere.

#### 11) POSTAZIONI DI LAVORO

L'Amministrazione mette a disposizione, installa e collauda la postazione (hardware, software, scheda dati) e sostiene gli oneri relativi, compresi quelli per la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto, nonché le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Le attrezzature informatiche, di comunicazione e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro sono concesse al dipendente in comodato gratuito per la durata del progetto.

L'Amministrazione garantisce, previa specifica analisi dei rischi, adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro è effettuata all'inizio dell'attività e a cadenza annuale, concordando preventivamente, in caso di accesso presso il domicilio, i tempi e le modalità della stessa.

#### 12) SICUREZZA SUL LAVORO

Ai dipendenti coinvolti è consegnata, con cadenza almeno annuale, un'informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

#### 13) ASSICURAZIONE

L'Amministrazione garantisce idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

E' altresì garantita la copertura assicurativa INAIL.

#### 14) DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

L'Assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro e non pregiudica le opportunità di carriera e di partecipazione a iniziative formative riconosciute ai lavoratori che operano in sede.

Il dipendente può richiedere all'amministrazione di essere riassegnato alla sede di lavoro prima della conclusione del progetto per sopravvenute esigenze, adeguatamente documentate.

La riassegnazione è effettuata entro quindici giorni dalla richiesta.

L'amministrazione può disporre d'ufficio la riassegnazione al lavoro in sede per esigenze di servizio.

In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le attrezzature messe a disposizione secondo le norme di buona diligenza previste dal codice civile ed è tenuto a risarcire l'ente per danni dovuti a dolo o colpa grave.

Il trattamento economico e normativo del dipendente che presta l'attività in telelavoro è quello vigente per il restante personale regionale, ad eccezione dei buoni pasto, del lavoro straordinario, dell'indennità per attività disagiate e della turnazione.

#### 15) CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il dirigente della struttura alla quale il dipendente è assegnato controlla l'adempimento della prestazione lavorativa. Per i dirigenti provvede il Segretario generale.

#### 16) VALUTAZIONE DEI RISULTATI



Il Dirigente della struttura alla quale il dipendente è assegnato, effettua la valutazione della performance, anche sulla base delle informazioni fornite dai responsabili dei progetti.

#### 17) ORGANISMI COINVOLTI

Devono essere coinvolti nella predisposizione, nel monitoraggio e nella verifica dei risultati del progetto:

- a) il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- b) il Comitato di controllo interno e di valutazione con funzione di Organismo indipendente di valutazione.

#### 18) DURATA DELLA SPERIMENTAZIONE E PROGETTO PILOTA

La sperimentazione ha la durata di tre anni ed è avviata con un progetto pilota, predisposto dal dirigente competente, da attivare per un singolo dipendente e per la durata di dodici mesi prorogabile fino a 36 mesi, presso la Biblioteca del Consiglio - Assemblea legislativa regionale.

#### 19) RISORSE FINANZIARIE

Per l'attuazione della presente disciplina sono utilizzate le risorse iscritte sui pertinenti capitoli del bilancio di previsione.

#### 20) RINVIO

Per quanto non specificamente previsto, si rinvia alla disciplina vigente in materia di telelavoro nella pubblica amministrazione.

Ancona, \_\_\_\_\_

#### **Delegazione di parte pubblica**

Massimo Misiti

Antonio Russi

Elisa Moroni

Maria Rosa Zampa

#### **Delegazione di parte sindacale**

per la CGIL

per la CISL

per la UIL

per la RSU