Consiglio Nazionale delle Ricerche
DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro

n. reg.: Uff. ASCL n. 68 del 7.7.2016

Ai Direttori/Dirigenti delle Unità Organiche e Strutture del CNR
Loro Sedi

Oggetto: Direttiva in materia di applicazione del Telelavoro - Biennio 2017-2018

1. Premessa

In riferimento a quanto previsto dall'art. 3 del "Disciplinare per l'applicazione del Telelavoro nel Consiglio Nazionale delle Ricerche" (All. 1), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 65 del 31 marzo 2010, con la presente direttiva viene dato avvio al procedimento per l'assegnazione dei nuovi contratti di Telelavoro, relativamente al biennio 2017-2018, secondo le fasi di seguito specificate.

Tutte le fasi del procedimento **devono** essere effettuate tramite l'ausilio della procedura informatica **disponibile alla voce applicativa "Telelavoro" presente in SIPER (https://siper.cnr.it)**, che consente di predisporre telematicamente i documenti e le comunicazioni previsti, in accordo con quanto disciplinato nella presente direttiva. Gli aspetti tecnico-operativi necessari alla predisposizione e presentazione dei progetti di telelavoro sono definiti nel Manuale Operativo, disponibile in linea alla voce applicativa "Telelavoro" presente in SIPER (https://siper.cnr.it).

Al fine di riepilogare e rendere esplicita la cronologia delle varie fasi da espletare a cura delle Strutture interessate, viene riportato in All. 2 uno scadenzario degli adempimenti per l'attivazione del Telelavoro in accordo alla presente direttiva.

2. Presentazione e pubblicazione Progetti di Telelavoro

Ciascun Direttore/Dirigente individua, sulla base delle specifiche esigenze e finalità organizzative e funzionali della Struttura CNR interessata, sentito in merito il personale appartenente alla Struttura che svolge attività di lavoro subordinato a tempo indeterminato, il/i Progetto/i di Telelavoro, predisponendo la "Scheda Identificativa dei Progetti di Telelavoro". Tale scheda tecnica, di cui all'Allegato 1 del Disciplinare, deve essere predisposta attraverso l'apposita funzionalità prevista nella procedura informatica e formare oggetto di preventivo esame da parte delle R.S.U.

Il Progetto di Telelavoro dovrà contenere tutti gli elementi specificatamente indicati

nell'art. 5 del Disciplinare ed essere predisposto conformemente alle regole tecniche stabilite nella deliberazione AIPA 16/2001 (All. 3).

Le predette fasi (predisposizione del Progetto di Telelavoro e consultazione con le R.S.U.), dovranno essere effettuate **non oltre il giorno 11 agosto 2016**. Entro tale scadenza i Direttori/Dirigenti dovranno effettuare anche la comunicazione ai propri dipendenti dell'attivazione del/i Progetto/i di Telelavoro. Tale informazione dovrà avvenire, utilizzando la scheda di cui all'Allegato 1 del Disciplinare, mediante apposita comunicazione ufficiale da effettuare all'interno della Struttura interessata. Ai dipendenti sarà comunque comunicata telematicamente, attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica, l'avvenuta pubblicazione del Progetto.

3. Presentazione delle candidature

Entro il 30 settembre 2016, i dipendenti interessati dovranno presentare al Direttore/Dirigente la propria candidatura, utilizzando la scheda di "Proposta di Candidatura ai Progetti di Telelavoro", Allegato 2 del Disciplinare, da predisporre attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione. E' ammessa la candidatura per un solo Progetto di Telelavoro. Al momento della candidatura al Progetto, 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 attraverso adeguata documentazione sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del Disciplinare.

4. Valutazione e pubblicazione graduatorie da parte dei Direttori/Dirigenti

I Direttori/Dirigenti effettuano la valutazione delle candidature proposte dai dipendenti, secondo i criteri di valutazione di cui all'art. 6 del Disciplinare e riportati nella scheda "*Parametri di valutazione della candidatura al telelavoro*", Allegato 3 del Disciplinare, da predisporre attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione. Sulla base delle risultanze di detta valutazione, i Direttori/Dirigenti predispongono, attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione, la relativa graduatoria per le proprie Strutture, che dovrà essere pubblicata tramite informativa ufficiale all'interno della Struttura interessata **entro il 15 ottobre 2016.**

La graduatoria dovrà contenere anche i progetti di telelavoro proposti ed attivati posteriormente alla deliberazione del C.D.A. n. 206 del 6 novembre 2014 (di approvazione dei progetti relativi al biennio 2015-2016), la cui esecuzione è stata autorizzata dal Direttore Generale sino al 31 dicembre 2016.

Al riguardo è data facoltà ai Direttori/Dirigenti di avanzare specifica richiesta di prosecuzione del progetto per l'intero biennio di riferimento della presente procedura (1.1.2017-31.12.2018). In difetto, l'autorizzazione all'esercizio delle attività in modalità di telelavoro potrà essere concessa fino al compimento del biennio successivo alla data di attivazione del progetto stesso.

In seguito alla pubblicazione della graduatoria, qualora dovessero emergere errori oggettivi in merito alla formulazione della medesima, i Direttori/Dirigenti, **entro il 25 ottobre 2016**, potranno revisionare, attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione, la graduatoria dandone specifica motivazione. Del procedimento di revisione sarà tempestivamente informato il personale interessato dalla graduatoria ed il competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale, tramite apposita comunicazione per eventuali osservazioni/controlli in merito.

Qualora dal procedimento di revisione dovesse emergere la necessità di effettuare una modifica della graduatoria già pubblicata, il Direttore/Dirigente procederà alla pubblicazione, sempre attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione, di una nuova graduatoria tramite informativa ufficiale all'interno della Struttura di riferimento da effettuare sempre entro il predetto termine.

5. Predisposizione e approvazione graduatoria generale

In seguito alla pubblicazione della graduatoria di ogni singola Struttura interessata, per ciascun Progetto di Telelavoro presentato, i Direttori/Dirigenti dovranno compilare la "*Scheda di Presentazione*" finale di ogni Progetto, Allegato 4 del Disciplinare, da predisporre attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione. I Direttori/Dirigenti dovranno, a questo punto, trasmettere in formato cartaceo alla DCGRU - Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro, **entro il 31 ottobre 2016**, tutta la documentazione prodotta attraverso l'applicazione informatica (Allegati 1, 2, 3 e 4 del Disciplinare), ad eccezione delle eventuali certificazioni presentate ed attestanti disagi personali e/o necessità di cure a figli/familiari del dipendente, che dovranno essere conservate dalle Strutture stesse.

I suddetti adempimenti non sono richiesti in relazione ai progetti autorizzati dal Direttore Generale, indicati al precedente punto 4, primo cpv. Limitatamente a questi ultimi, i Direttori/Dirigenti potranno inviare all'Ufficio Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro, sempre **entro il 31 ottobre 2016,** la richiesta di differimento della scadenza delle attività del progetto al 31 dicembre 2018.

L'Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro, con l'ausilio della procedura informatica, provvederà, quindi, a predisporre la **graduatoria generale**, sulla base dei punteggi ottenuti nelle singole Strutture dagli assegnatari dei Progetti. Tale graduatoria verrà utilizzata fino a concorrenza del numero massimo di contratti di Telelavoro attivabili. In caso di parità di punteggio costituisce titolo preferenziale la maggiore età anagrafica.

Si ricorda che, in accordo a quanto previsto dall'articolo 6 del Disciplinare, il numero dei contratti attivabili è fissato nella misura del 2% del personale a tempo indeterminato in servizio alla data di avvio delle procedure di telelavoro, da determinarsi separatamente per il livelli I-III e per i livelli IV-VIII.

La graduatoria generale, in seguito a specifica informativa alle Organizzazioni Sindacali, sarà sottoposta all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria generale verrà pubblicata sul sito dell'Ufficio Comunicazione, Informazione e URP.

L'Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro della DCGRU procederà a comunicare ai Direttori/Dirigenti interessati l'elenco del personale assegnato al Telelavoro.

6. Stipula dei contratti di Telelavoro

Con i dipendenti utilmente collocati nella graduatoria generale verrà stipulato, a partire dal 1° gennaio 2017, un apposito Contratto di Telelavoro, secondo lo schema di cui all'Allegato 5 del Disciplinare, per una durata di due anni. (cfr. art. 8 del Disciplinare).

Nel caso di prestazione di Telelavoro presso il proprio domicilio, la stipula dei Contratti di Telelavoro è **subordinata all'acquisizione**, da parte dell'Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro della DCGRU, della **certificazione tecnica della postazione** di cui all'art. 10 del Disciplinare. Tale certificazione dovrà essere inviata all'Ufficio medesimo, da parte dei Direttori/Dirigenti delle Strutture interessate, entro **il termine di 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale**. (cfr. art. 10 del Disciplinare).

Relativamente ai progetti indicati al punto 4, primo cpv. della presente direttiva, la cui esecuzione è stata autorizzata dal Direttore Generale sino al 31 dicembre 2016, la scadenza del progetto potrà essere differita al 31 dicembre 2018 allorchè il Direttore/dirigente ne abbia fatto richiesta; diversamente, le prestazioni in modalità di telelavoro saranno autorizzate sino al compimento del biennio successivo alla data di attivazione del progetto stesso.

Per quanto attiene alla natura e alla disciplina del rapporto di Telelavoro, nonché per tutti gli obblighi e le responsabilità sia dei Direttori/Dirigenti che dei lavoratori interessati, si rinvia agli specifici articoli del Disciplinare.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 del Disciplinare le eventuali spese che il telelavoratore a domicilio sostiene per i normali livelli di esercizio della propria postazione di lavoro (linea telefonica, connessione internet e utilizzo di energia elettrica) daranno luogo ad un riconoscimento forfettario nella misura di 650,00 euro annui netti. Tale somma, da erogare attraverso la generazione di un compenso nella procedura di contabilità SIGLA, dovrà essere assoggettata alla normativa fiscale e previdenziale vigente per la relativa "lordizzazione" al fine di garantire al dipendente interessato la corretta erogazione dell'importo stabilito.

Si fa presente che a tal fine occorre imputare la spesa descritta sulla voce di spesa 11027 "Altre spese per il personale".

Si ricorda, infine, che con delibera n. 102/2013 del Consiglio di Amministrazione (All. 4) è stato modificato l'art. 14, punto 9, del Disciplinare stabilendo che è possibile "*fornire buoni pasto o il rimborso equivalente, laddove previsto, ai telelavoratori delle Strutture di appartenenza esclusivamente nel caso in cui svolgano la propria attività presso altre*

Strutture del CNR ovvero per il telelavoratore a domicilio nei giorni in cui è previsto lo svolgimento dell'attività presso la propria struttura di afferenza".

In riferimento a quanto previsto nella presente direttiva e, più in generale, per quanto attiene sia all'istituto giuridico del telelavoro, sia agli aspetti procedurali e funzionali a supporto dell'attivazione dello stesso, è possibile rivolgersi a:

- Dott. Maurizio Grechi, DCGRU – Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro, e-mail: maurizio.grechi@cnr.it - tel. 0649933728;
- Dott.ssa Claudia Toppi, DCGRU – Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro, e-mail: claudia.toppi@cnr.it, tel. 0649932620;

Per le problematiche tecniche legate al funzionamento dell'applicazione di supporto è prevista la **comunicazione esclusivamente attraverso la categoria "Telelavoro" presente nella voce "Helpdesk" di SIPER**.

IL RESPONSABILE

Firmato da
Di Giulio Mariano

IL DIRETTORE CENTRALE f.f.

Firmato da
Preti Alessandro

Allegati:

1) Disciplinare per l'applicazione del Telelavoro nel CNR;
2) Scadenzario degli adempimenti per l'attivazione del Telelavoro;
3) Delibera AIPA 16/2001;
4)Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 102/2013.