Consiglio Nazionale delle Ricerche
DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

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

n. reg.: USGTEP/728/2014

Oggetto: *Applicazione del Telelavoro - biennio 2015-2016.*

1. Premessa
Con deliberazione n. 102/2013 del 17/07/2013, il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato la proroga dei contratti di telelavoro in essere sino al 31/12/2014.

Considerata, dunque, la scadenza, alla predetta data di tutti i contratti di telelavoro in essere, al fine di garantire continuità all'applicazione dell'istituto del telelavoro al CNR e con riferimento a quanto disposto dall'art. 3 del "*Disciplinare per l'applicazione del Telelavoro nel CNR* (All. 1), (di seguito denominato "Disciplinare"), con la presente direttiva viene dato avvio al procedimento per l'assegnazione dei nuovi contratti di Telelavoro, relativamente al biennio 2015-2016, secondo le fasi di seguito specificate.

Come già previsto per l'avvio della fase sperimentale che ha interessato il periodo 2012-2014, il predetto procedimento e le relative fasi **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 a 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 sinteticamente e rendere esplicita anche la cronologia delle varie fasi da espletare, 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, tenuto conto anche della consultazione con 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, Allegato 1 del Disciplinare, deve essere predisposta attraverso l'apposita funzionalità prevista nella procedura informatica ed essere 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 **entro 30 giorni dalla data della presente direttiva**. 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. Al dipendente sarà comunque comunicato telematicamente, attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica, l'avvenuta pubblicazione del Progetto.

3. Presentazione delle candidature

Entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data di comunicazione/pubblicazione dei Progetti, 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 10 gg. lavorativi dalla data di scadenza della presentazione delle candidature**.

In seguito alla pubblicazione della graduatoria, qualora dovessero emergere errori oggettivi in merito alla formulazione della medesima, i Direttori/Dirigenti, **entro 5 gg. lavorativi successivi alla data di pubblicazione della graduatoria**, potranno revisionare, attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione, la graduatoria dandone specifica motivazione. Del procedimento di revisione sarà 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 a pubblicare, sempre attraverso l'apposita funzionalità prevista nell'applicazione, 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 Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, **entro 5 gg lavorativi successivi alla pubblicazione della graduatoria locale finale**, 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.

L'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, 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 è 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. Le predette fasi saranno effettuate entro il 18 settembre 2014.

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

L'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico 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 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 Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, 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).

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 fissato con un importo 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 sul capitolo di spesa 1.01.074 "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 Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, e-mail: maurizio.grechi@cnr.it - tel. 0649933728;
- Sig.ra Maria Pia Passeri, DCGRU – Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, e-mail: mariapia.passeri@cnr.it - tel. 0649933191;
- Dott. Stanislao Fusco - Ufficio Formazione, e-mail: stanislao.fusco@cnr.it – tel. 0649932603.

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 DIRIGENTE f.f.
(Dott. Alessandro PRETI)

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.