

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana
Assessorato Regionale delle Autonomie Locali
e della Funzione Pubblica

Dipartimento regionale della funzione pubblica
e del personale
Area 1 “Affari Generali e Coordinamento”
Viale Regione Siciliana, 2194
tel. 091/7073556 - 90135 – Palermo

Prot. n. 93297

Palermo 07/11/2023

OGGETTO : Progetto sperimentale lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare per i dipendenti comparto non dirigenziale della Regione Siciliana - Sezione 3.2 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025.

Alla Segreteria Generale
Ai Dipartimenti regionali ed uffici equiparati
Agli Uffici Speciali
e, p. c
All'On.le Presidente della Regione
All'On.le Assessore delle Autonomie Locali
e della Funzione pubblica

LORO SEDI

Come noto, con Deliberazione n. 136 del 30 marzo 2023 la Giunta regionale ha approvato l'Aggiornamento per il triennio 2023-2025 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con la conferma della sezione 3.2 “*Progetto sperimentale lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare per i dipendenti comparto non dirigenziale della Regione Siciliana*”.

A tal proposito, tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio avviato con nota prot. n. 45588 del 17/05/2023 e considerato che la predetta forma di lavoro, nelle more del rinnovo contrattuale, è quella ritenuta più idonea a soddisfare le esigenze organizzative delle strutture dell'Amministrazione regionale, si confermano le modalità di sperimentazione del *telelavoro domiciliare* sulla base della Deliberazione della Giunta Regionale n. 513 del 20/09/2022 (sez. 3.2)

Nel corso del 2022, dopo l'adozione del P.I.A.O., è stata attivata la sperimentazione secondo le disposizioni di cui al “Progetto sperimentale” a partire dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Con note prot. n. 100610 del 12/10/2022 e prot. 118742 del 01/12/2022 questo Dipartimento ha fornito le indicazioni operative ai fine di avviare la sperimentazione presso tutti i Dipartimenti/Uffici della Regione Siciliana e ha fornito tutta la modulistica necessaria.

In linea con le predette indicazioni, la maggior parte dei contratti dei contratti di telelavoro scadranno il prossimo 31 dicembre.

Pertanto, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni generali e procedurali.

Indicazioni generali

Con l'istituto del telelavoro domiciliare si intende l'attività di telelavoro svolta presso l'abitazione del dipendente, modalità lavorativa a cui può avere accesso il personale non dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e che non sia titolare di posizione organizzativa ex art. art. 19 CCRL 2016/2018.

L'accesso al telelavoro in modalità domiciliare è autorizzabile, in fase sperimentale, nella misura massima del 10% del personale in servizio presso ciascun Dipartimento/Ufficio alla data dell'anno precedente.

Qualora il numero delle istanze superi la predetta percentuale, dovrà essere redatta una graduatoria dipartimentale, per la formazione della quale vengono applicati i criteri di priorità indicati al paragrafo 9 del progetto.

Nella fase di applicazione sperimentale del telelavoro domiciliare, che è prioritariamente rivolto ai lavoratori in particolari condizioni psicofisiche, al fine di garantire l'immediatezza delle attivazioni delle relative postazioni di telelavoro, gli interessati utilizzeranno i propri dispositivi tecnologici e la propria connessione telefonica e telematica, previa verifica dei requisiti tecnici e di sicurezza.

Si precisa che l'attivazione del telelavoro è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato; accordo che deve disciplinare quanto previsto al paragrafo 8 del progetto stesso con approvazione del relativo *progetto di telelavoro*.

Tale progetto dovrà essere predisposto dal dirigente della struttura di appartenenza - secondo il format allegato – anche su iniziativa di uno o più dipendenti con tutti gli elementi previsti al punto 8 del progetto e deve contenere: le modalità di organizzazione dell'attività lavorativa in telelavoro con tutti gli elementi utili alla sua identificazione; le modalità di valutazione del dipendente; le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza; l'attestazione della capacità del dipendente di utilizzare le tecnologie informatiche; i giorni settimanali di rientro nella sede di lavoro; il risultato atteso dalla prestazione lavorativa resa in modalità da remoto; la durata del progetto, i costi e i benefici attesi.

Procedura

Con apposita circolare ciascun Dipartimento/Ufficio dovrà stabilire sulla base delle scadenze dei contratti in essere:

- Il termine di scadenza per la presentazione delle istanze ai dirigenti delle strutture intermedie di appartenenza;
- Il termine di scadenza della trasmissione da parte dei dirigenti delle strutture intermedie all'Area affari generali delle istanze corredate da nulla osta e progetti di telelavoro;
- Il termine per la predisposizione della graduatoria nel caso di istanze superiori al 10 per cento del personale in servizio presso il singolo Dipartimento alla data del 31.12.2022;
- La stipula degli accordi individuali tenendo conto che nella fase di applicazione sperimentale dell'istituto del telelavoro i progetti devono avere durata minima di 6 mesi e massima di 12 mesi.

Si trasmettono in uno alla presente i seguenti allegati:

Format_ Domanda di telelavoro domiciliare

Format_ Nulla osta telelavoro

Format_ Schema tipo di progetto di telelavoro

Format_ Accordo individuale

Si rammenta infine che, come previsto nella sezione 4.3 del PIAO, il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Dirigente che ne è referente.

Al Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati al fine dell'elaborazione e della pubblicazione del Piano generale del Telelavoro.

Il Dirigente Generale

C. Madonia

Il Dirigente dell'Area1

S. Giglione