



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. 86 LEGISLATURA N. Xdelibera
1428

DE/CE/SGG Oggetto: Articolo 30, decreto legislativo n. 165/2001 -
0 NC Definizione dei criteri generali per la mobilità

Prot. Segr.
1541

Mercoledì 23 novembre 2016, nella sede della Regione Marche, ad Ancona, in via Gentile da Fabriano, si è riunita la Giunta regionale, regolarmente convocata.

Sono presenti:

- LUCA CERISCIOLI	Presidente
- ANNA CASINI	Vicepresidente
- MANUELA BORA	Assessore
- FABRIZIO CESETTI	Assessore
- MORENO PIERONI	Assessore
- ANGELO SCIAPICHETTI	Assessore

E' assente:

- LORETTA BRAVI	Assessore
-----------------	-----------

Constato il numero legale per la validità dell'adunanza, assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale, Luca Ceriscioli. Assiste alla seduta il Segretario della Giunta regionale, Fabrizio Costa.

Riferisce in qualità di relatore l'Assessore Fabrizio Cesetti.

La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti.

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

- alla struttura organizzativa: _____
- alla P.O. di spesa: _____
- al Presidente del Consiglio regionale
- alla redazione del Bollettino ufficiale

Il _____

L'INCARICATO

Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente
del Consiglio regionale il _____

prot. n. _____

L'INCARICATO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Oggetto: Articolo 30, decreto legislativo n. 165/2001 – Definizione dei criteri generali per la mobilità.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dalla Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTO il parere favorevole di cui all'articolo 16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del dirigente della Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione;

VISTA la proposta del Segretario generale;

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

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

DELIBERA

- di definire i criteri generali per la mobilità interna ed esterna territoriale e non, volontaria e obbligatoria secondo il regolamento allegato con la lettera A) alla presente deliberazione, quale sua parte integrante;
- di revocare, per l'effetto e a decorrere dalla data di adozione della presente deliberazione, le deliberazioni n. 1019 del 18 settembre 2006, n. 748 del 2 luglio 2007 e n. 1270 del 3 agosto 2009;
- di incaricare il dirigente della P.F. Organizzazione e amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione a garantire la massima divulgazione del presente regolamento.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Fabrizio Costa)

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
(Luca Ceriscioli)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
ADUNANZA N. 34 LEGISLATURA N. _____

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

L'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del decreto legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, detta regole in materia di mobilità che impongono l'adozione del presente regolamento che sostituisce integralmente la previgente disciplina di cui alla deliberazione della Giunta regionale 1019 del 18 settembre 2006 successivamente modificata con deliberazioni n. 748 del 2 luglio 2007 e n. 1270 del 3 agosto 2009.

Peraltro con legge regionale n. 13/2015 nel disciplinare il riordino delle funzioni amministrative delle Province marchigiane, all'articolo 3, comma 2, è stata prevista una riorganizzazione delle complessive attività della Regione anche mediante presidi territoriali.

A ciò si aggiunge che con l'entrata in vigore della legge n. 124/2015 concernente "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" è stata sottolineata la necessità di individuare strumenti che conciliano vita e lavoro al fine di incrementare la produttività del lavoro.

Il regolamento che si propone di adottare contiene dunque specifiche disposizioni che introducono, in un'ottica integrata di efficienza produttiva e di miglioramento del benessere organizzativo, specifiche modalità di telelavoro privilegiando il telelavoro-telecentro.

Rimangono escluse dal regolamento le ipotesi mobilità conseguente a processi di decentramento amministrativo dallo Stato, in quanto generalmente regolata da leggi, regolamenti, contratti collettivi o, comunque da disposizioni speciali, nonché le assegnazioni di personale alle segreterie particolari della Giunta regionale, all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa delle Marche e ai gruppi consiliari, in quanto fattispecie tutte disciplinate da leggi regionali specifiche.

Sulla base di tali considerazioni la parte pubblica ha predisposto uno specifico regolamento presentato alla controparte sindacale, per l'avvio del confronto sindacale in materia, per e-mail in data 28 giugno 2016. Nelle successive date del 2 agosto 2016, 4 ottobre e 25 ottobre 2016 è stato discusso per la condivisione delle modifiche proposte. In data 8 novembre 2016 è stata inviata informativa sindacale del testo definitivo condiviso.

Per quanto esposto si propone l'adozione di atto deliberativo finalizzato all'approvazione del regolamento disciplinante la mobilità del personale. Il regolamento viene allegato (Allegato A) al presente atto e ne forma parte integrante.

Il responsabile del procedimento
(Daniela Del Bello)

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA POSIZIONE DI FUNZIONE ORGANIZZAZIONE,
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo di legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione. Attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il dirigente
(Daniela Del Bello)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

PROPOSTA DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.

Il Segretario generale
(Fabrizio Costa)

La presente deliberazione si compone di n. 40 pagine, di cui n. 36 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario della Giunta
(Fabrizio Costa)

**DISCIPLINA INERENTE I TRASFERIMENTI, LA MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA
 NONCHE' LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE VITA E LAVORO**

<i>Premessa</i>		Pag.	2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI			
ART. 1 - OGGETTO	.....	pag.	4
ART. 2 - DEFINIZIONE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA ED ESTERNA	.....	>>	4
ART. 3 - DEFINIZIONE DELLA MOBILITA' D'UFFICIO/OBBLIGATORIA	.....	>>	4
ART. 4 - DEFINIZIONE DELLA MOBILITA' TERRITORIALE VOLONTARIA E OBBLIGATORIA	.....	>>	5
ART. 5 - BANCA DATI	.....	>>	5
TITOLO II			
CAPO I - MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA			
ART. 6 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI PER LA MOBILITA' INTERNA	.....	pag.	5
ART. 7 - MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA STESSA STRUTTURA APICALE CON STESSA SEDE TERRITORIALE	.....	>>	6
ART. 8 - MOBILITA' TRA STRUTTURE APICALI DIVERSE CON STESSA SEDE TERRITORIALE	.....	>>	7
ART. 9 - MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA STESSA STRUTTURA APICALE CON SEDI TERRITORIALI DIVERSE	.....	>>	7
ART. 10 - MOBILITA' TRA STRUTTURE APICALI DIVERSE CON SEDI TERRITORIALI DIVERSE	.....	>>	8
ART. 11 - MOBILITA' DI PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE NON DIRIGENZIALE	.....	>>	8
CAPO II - MOBILITA' OBBLIGATORIA			
ART. 12 - MOBILITA' D'UFFICIO/OBBLIGATORIA	.....	>>	9
CAPO III – DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI MOBILITA'			
ART. 13 - ASSEGNAZIONE FUNZIONALE	.....	>>	9
ART. 14 - MOBILITA' PER INCOMPATIBILITA' AMBIENTALE	.....	>>	10
TITOLO III - MOBILITA' TRA GIUNTA E ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE			
ART. 15 - MOBILITA' TRA ASSEMBLEA LEGISLATIVA E GIUNTA REGIONALE	.....	pag.	10
ART. 16 - DISTACCO DEL PERSONALE PRESSO L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA-CONSIGLIO REGIONALE	.....	>>	11
TITOLO IV - MOBILITA' ESTERNA			
ART. 17 - OGGETTO	.....	pag.	11
ART. 18 - PROCEDURA DI MOBILITA'	.....	>>	12
ART. 19 - REQUISITI	.....	>>	12
ART. 20 - PRESENTAZIONE ED ESAME DELLE DOMANDE	.....	>>	13
ART. 21 - MOBILITA' COMPENSATIVA	.....	>>	13
TITOLO V - ISTITUTI PARTICOLARI			
ART. 22 - COMANDO	.....	pag.	14
ART. 23 - DISTACCO	.....	>>	14
TITOLO VI - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TELELAVORO			
ART. 24 - FINALITA'	.....	pag.	15
ART. 25 - DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI TELELAVORO	.....	>>	16
ART. 26 - ATTIVITA' TELELAVORABILI	.....	>>	16
ART. 27 - ACCESSO AL TELELAVORO	.....	>>	17
ART. 28 - POSTAZIONE DI TELELAVORO	.....	>>	18
ART. 29 - PREVENZIONE E PROTEZIONE	.....	>>	18
ART. 30 - MODALITA' DI ATTUAZIONE	.....	>>	19
ART. 31 - MODALITA' DI ESECUZIONE, DURATA, INTERRUZIONE E REVOCA	.....	>>	21
ART. 32 - VERIFICA PRESTAZIONI E MONITORAGGIO	.....	>>	21
ART. 33 - FORMAZIONE	.....	>>	22
ART. 34 - CONDIZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO	.....	>>	22
ART. 35 - INFORMATIVA SINDACALE	.....	>>	23
Allegati	.....	>>	24

PREMESSA

La disciplina relativa al passaggio dei dipendenti pubblici da una amministrazione all'altra trova una prima sintetica regolamentazione nel T.U. n.3 del 1957 art.199.

Una più compiuta regolamentazione della materia è avvenuta con il D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325 che, tuttavia, è maggiormente incentrato a far eseguire una ricognizione delle dotazioni organiche delle amministrazioni centrali e sanare eventuali situazioni di esubero di dipendenti risultanti dalla ricognizione effettuata.

I successivi interventi normativi quali il DPR 13/1986; il DPCM 16/09/1994 n.716; il D.lgs. n. 29 del 03/02/1993 ed il DL 12/05/1995 n.163 convertito con modificazioni nella legge 273 dell'11 luglio 1995 esprimono la volontà del legislatore di affrontare e risolvere, più che regolamentare il passaggio dei dipendenti da una amministrazione ad un'altra, situazioni di eccedenze di personale impiegato nella pubblica amministrazione.

Con il D.lgs. n. 29 del 03/02/1993 art. 33, si produce una prima parziale previsione normativa circa il passaggio diretto del personale della pubblica amministrazione che esula dai risvolti legati alle condizioni di esubero, poi ripresa sia dal D.lgs. n.80 del 31/03/1998 che, in maniera più ampia dal D.lgs. n.165 del 30/03/2001.

Gli artt. 23 bis, 30, 31 e 32 del D.lgs.n.165/2001 e successiva modifica apportata dalla L. n.3 del 16/01/2003 con l'introduzione dell'art.34 bis, regolamentano la materia in maniera più compiuta rispetto alla citata normativa previgente introducendo a livello normativo l'istituto del passaggio di dipendenti per trasferimento di attività, richiamando l'applicazione dell'art.2112 del cod. civ..

Il decreto legge n.90/2014, come modificato in sede di conversione dalla legge n.114/2014 ha apportato, ulteriori e rilevanti novità alla disciplina della mobilità individuale, dei trasferimenti di personale e della gestione del personale in disponibilità.

In particolare l'art.4 del decreto legge convertito introduce alcune significative modifiche al regime della mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni, attuata mediante cessione del contratto di lavoro, ed alla disciplina relativa al trasferimento dei dipendenti all'interno della stessa amministrazione, attraverso la riscrittura integrale dei primi due commi dell'art.30 del D.lgs.165/2001.

E' stata data rilevanza, inoltre, alla mobilità del personale motivata da accertate condizioni di incompatibilità ambientale quando dalla permanenza in ufficio del dipendente derivi perdita di prestigio verso gli ambienti esterni. Tale istituto non è pertanto applicabile con riferimento ad una qualsiasi situazione di contrasto all'interno di un ufficio o con riferimento a turbative derivanti dal comportamento polemico e non corretto dell'impiegato nei confronti dei superiori e del personale.

L'intervento legislativo a livello nazionale impone l'adozione del presente regolamento che modifica e sostituisce integralmente la previgente normativa regionale in materia disciplinata

con DGR 1019/2006 del 18/08/2006 e sue succ. mod.ni attuate con DGR 748 del 02/07/2007 e DGR 1270 del 03/08/2009.

Nel regolamento, inoltre, si è proceduto a disciplinare l'evoluzione organizzativa e normativa che ha caratterizzato la Pubblica Amministrazione in questi ultimi anni, che ha reso particolarmente favorevole il ricorso alle modalità di telelavoro consentendo una efficiente implementazione di tali modalità.

L'implementazione di particolari modalità di telelavoro, infatti, può rispondere all'esigenza, particolarmente sentita dalle Pubbliche Amministrazioni, di ridistribuire meglio il personale nel territorio locale e regionale per meglio soddisfare i fabbisogni organizzativi e per meglio erogare i servizi richiesti. Per quanto concerne quest'ultimo aspetto, proprio il ricorso a modalità di telelavoro può superare le possibili resistenze alla mobilità del personale.

Tra i possibili modelli di telelavoro applicabili, la ricerca si è concentrata principalmente su quello Office to Office basato sull'ipotesi di poter ridistribuire carichi di lavoro su strutture territoriali caratterizzate da disequilibri (carenze o esuberanti) di personale in relazione alle esigenze di produttività.

L'individuazione di una sperimentazione estesa di tale modalità di telelavoro in alcune realtà lavorative ha consentito la definizione di un modello astratto "esportabile" in altri contesti.

I fondamentali benefici derivati dalle applicazioni di modalità di telelavoro riguardano innanzitutto l'aumento dell'efficienza produttiva interna, grazie alla possibilità di un più preciso controllo qualitativo e quantitativo delle attività dello stesso, ad una richiesta di maggiore autonomia e, dunque, un aumento di capacità decisionale e di consapevolezza nello svolgimento delle singole mansioni.

In secondo luogo i benefici riguardano un miglioramento della qualità della vita del personale, poiché si riducono i tempi di percorrenza tra i domicili e il luogo del lavoro e, conseguentemente, si riducono le cause di congestione del traffico urbano e il sovraffollamento dei mezzi di trasporto pubblico durante le cosiddette ore di punta, ovvero le fasce orarie precedenti gli orari di entrata e conseguenti gli orari di uscita dagli uffici.

L'implementazione di particolari modalità di telelavoro può infine rispondere all'esigenza, particolarmente sentita dalle Pubbliche Amministrazioni, di ridistribuire meglio il personale nel territorio regionale per meglio soddisfare i fabbisogni organizzativi e per meglio erogare i servizi richiesti.

Peraltro con LR n. 13/2015 è stato disciplinato il riordino delle funzioni amministrative delle Province marchigiane e all'art. 3, comma 2, è stata prevista una riorganizzazione delle complessive attività della Regione anche mediante presidi territoriali. D'altronde anche la legge n. 124/2015 concernente "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede la necessità di individuare strumenti che conciliano vita e lavoro al fine di incrementare la produttività del lavoro.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dal codice civile, dalle disposizioni di legge, con particolare riferimento al D.lgs. n. 165/2001, nonché dal CCNL di riferimento, la mobilità individuale interna ed esterna del personale non dirigente della Giunta regionale, quali strumenti diretti a soddisfare le esigenze organizzative e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.
2. Per quanto non espressamente previsto dai presenti criteri, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia in particolare, per l'istituto della mobilità collettiva, si rimanda alla specifica normativa vigente.
3. Per il personale dirigente trova applicazione la normativa in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali oggi disciplinata dall'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 28 e 31 della LR n. 20/2001.

ART.2

DEFINIZIONE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA ED ESTERNA

1. La mobilità è volontaria quando ci sono dipendenti disponibili a ricoprire un determinato posto resosi vacante; la mobilità volontaria si dice:
 - a) interna se ricoperta con personale interno all'amministrazione;
 - b) esterna quando vi siano uno o più dipendenti disponibili a coprire un posto che l'amministrazione ha deciso di coprire con personale di altre pubbliche amministrazioni, che presentino apposita istanza nei termini previsti dal presente regolamento.

ART. 3

DEFINIZIONE DELLA MOBILITÀ D'UFFICIO/OBBLIGATORIA

1. La mobilità è d'ufficio/obbligatoria quando si debbano soddisfare comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive connesse al funzionamento delle strutture dell'Ente, in mancanza di personale interno disponibile alla mobilità volontaria, di cui al precedente art. 2.

ART. 4

DEFINIZIONE DELLA MOBILITA' TERRITORIALE VOLONTARIA E OBBLIGATORIA

1. Per mobilità territoriale, ai fini del presente regolamento, si intende la mobilità tra sedi ubicate in comuni diversi.
2. I dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede in cui sono adibiti (sede dove sono assegnati), tenendo conto della prevalenza della sede di lavoro negli ultimi due anni. In tal caso non trova applicazione il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile, come modificato dall'articolo 3 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 (ottavo comma).

ART.5

BANCA DATI

1. Presso la struttura competente in materia di personale è istituita una Banca dati informatizzata finalizzata a favorire l'incontro tra domande e offerte di mobilità.
2. La Banca dati contiene:
 - nella sezione interna tutte le richieste di diversa assegnazione da parte dei dipendenti nonché le segnalazioni di esigenze organizzative effettuate dai dirigenti;
 - nella sezione esterna le domande dei dipendenti regionali e di altre pubbliche amministrazioni interessati alla mobilità compensativa.

Nella banca dati verranno inserite le domande debitamente motivate dal dipendente inviate al dirigente della struttura competente in materia di personale, anche per situazioni documentate di particolare gravità relative allo stato di salute del dipendente o di un suo parente o affine entro il secondo grado.

TITOLO II

CAPO I

MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA

ART.6

PRINCIPI E CRITERI GENERALI PER LA MOBILITÀ INTERNA

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è conforme ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane.

Per mobilità interna di cui al precedente art 2 lettera a) si intendono le seguenti tipologie:

- mobilità nell'ambito della stessa struttura apicale con stessa sede territoriale;
 - mobilità tra diverse strutture apicali con stessa sede territoriale;
 - mobilità nell'ambito della stessa struttura apicale con sedi territoriali diverse;
 - mobilità tra diverse strutture apicali con sedi territoriali diverse.
2. La mobilità interna è attuata nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile nonché dell'art. 30, comma 2, del D.lgs.165/2001 sulla base dei seguenti criteri:
- a) Razionalizzazione nell'impiego del personale, finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane, in rapporto all'organizzazione dell'attività assegnata alle strutture dirigenziali ed alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa (gestione flessibile delle risorse umane);
 - b) Flessibilità degli organici, finalizzata all'adeguamento dell'organizzazione delle strutture agli obiettivi dell'Ente (riorganizzazione dei servizi);
 - c) Valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente (copertura dei posti vacanti);
 - d) Ottimizzazione delle risorse umane finalizzata al miglioramento qualitativo dei servizi ed al migliore soddisfacimento dei bisogni della collettività;
 - e) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.
3. La mobilità, anche territoriale, può essere volontaria oppure disposta d'ufficio/obbligatoria.
4. La mobilità deve avvenire nel rispetto dell'equivalenza tra le nuove mansioni e quelle corrispondenti alla categoria giuridica e profilo professionale posseduto.

ART.7

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA STESSA STRUTTURA APICALE CON STESSA SEDE TERRITORIALE

1. Ogni dirigente gestisce le risorse umane assegnategli con i poteri e le prerogative del datore di lavoro privato. Le assegnazioni di personale alle strutture, anche se temporanee, debbono determinare una dipendenza organica dalle strutture stesse. Tale principio non deve interferire con la possibilità di utilizzo flessibile di ciascun dipendente tramite forme di collaborazione temporanea (unità/gruppi di lavoro, progetti, ecc.) che non comportano in alcun modo dipendenza organica.
2. Il dirigente della struttura apicale, in relazione alle esigenze organizzative delle strutture dirigenziali istituite nell'ambito della propria struttura, rende noto tramite mail a tutti i dipendenti della struttura un interpello. Qualora, per le esigenze di copertura di un determinato posto:
 - pervenga la domanda di mobilità avanzata da un solo dipendente, il dirigente della struttura apicale, ove ritenga la mobilità proficua alle esigenze organizzative, dispone l'assegnazione (lettera) del dipendente, previa acquisizione del parere obbligatorio ma non vincolante del dirigente della struttura di appartenenza;

- pervengano più domande di mobilità, il dirigente della struttura apicale, ove ritenga la mobilità proficua alle esigenze organizzative, effettua una scelta tra i possibili dipendenti interessati mediante l'applicazione dei criteri di cui all'allegato 1 del presente regolamento e dispone l'assegnazione (lettera), acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante del dirigente della struttura di appartenenza.
3. Qualora, per le esigenze imprescindibili, di copertura un determinato posto non vi sia alcuna disponibilità da parte di dipendenti, si applica il successivo art. 8.
 4. Il dirigente della struttura apicale è tenuto a comunicare ogni provvedimento adottato alla struttura competente in materia di personale.

ART.8

MOBILITÀ TRA STRUTTURE APICALI DIVERSE CON STESSA SEDE TERRITORIALE

1. La mobilità volontaria del personale tra strutture apicali diverse è disposta dal dirigente della struttura competente in materia di personale, previo parere obbligatorio e vincolante dei dirigenti delle strutture apicali interessate, sentiti i dirigenti delle strutture di vecchia e nuova assegnazione. Le istanze verranno esaminate nel mese successivo a quello di ricezione delle medesime, fatta eccezione per le situazioni d'urgenza.
2. Nel caso in cui la mobilità si riferisca, sulla base delle richieste dei dirigenti delle strutture apicali, all'esigenza di copertura di posti vacanti con stessa sede territoriale, la struttura competente in materia di personale provvede a darne comunicazione sulla intranet della Giunta regionale, mediante attivazione di specifico interpello che contiene il numero dei posti da coprire, la relativa categoria contrattuale e profilo professionale, nonché il contenuto delle attività da espletare e l'eventuale possesso di specifica professionalità.
3. I dipendenti, in possesso della categoria, del profilo professionale necessari ovvero di curriculum professionale attinente devono presentare istanza all'interpello nell'apposito modulo allegato all'avviso.
4. L'istanza o le istanze pervenute in relazione ai posti vacanti verranno esaminate dal dirigente della struttura ove il dipendente dovrà essere assegnato. Nel caso di più richieste per lo stesso posto, i candidati verranno valutati secondo i criteri dell'allegato 1.
5. Alla formalizzazione dell'atto di assegnazione conseguente provvede la struttura competente in materia di personale.
6. Qualora, per le esigenze imprescindibili di copertura di un determinato posto, non vi sia alcuna disponibilità da parte di dipendenti, si applica il successivo art. 9 .

ART.9

MOBILITÀ NELL'AMBITO DELLA STESSA STRUTTURA APICALE CON SEDI TERRITORIALI DIVERSE

1. Per questa fattispecie si utilizzano le stesse disposizioni di cui all'articolo 6.

2. I criteri per la scelta del dipendente in presenza di più domande sono indicati nell'allegato 2.
3. Qualora, per le esigenze imprescindibili di copertura un determinato posto, non vi sia alcuna disponibilità da parte di dipendenti, si applica il successivo art. 10.

ART.10

MOBILITÀ TRA STRUTTURE APICALI CON SEDI TERRITORIALI DIVERSE

1. Nel caso in cui la mobilità si riferisca, sulla base delle richieste dei dirigenti delle strutture apicali, all'esigenza di copertura di posti vacanti con sedi territoriali diverse, la struttura competente in materia di personale provvede a darne comunicazione sulla intranet della Giunta regionale, mediante attivazione di specifico interpello che contiene il numero dei posti da coprire, la relativa categoria contrattuale e profilo professionale, nonché il contenuto delle attività da espletare e l'eventuale possesso di specifica professionalità. La domanda va compilata su modulo appositamente predisposto e allegato all'avviso.
2. Nel caso in cui il numero delle domande sia pari al numero dei posti da coprire, trova diretta applicazione il comma 4.
3. Nel caso in cui, invece, vi dovessero essere più domande per lo stesso posto, i candidati verranno inseriti in una graduatoria compilata secondo i punteggi di cui all'allegato 2. Trovano, comunque, applicazione il comma 2, dell'art. 21, della Legge 104/1992 e il comma 1 dell'art. 18 del CCNL Quadro sulle prerogative sindacali del 7.8.1998.
4. A seguito dell'approvazione delle graduatorie, distinte per categoria giuridica e profilo professionale, il dirigente della struttura competente in materia di personale provvede ad assegnare il relativo personale.

ART.11

MOBILITA' DI PERSONALE CON INCARICO DI POSIZIONE NON DIRIGENZIALE

1. Nel caso in cui la mobilità volontaria interna si riferisca al personale con incarico di posizione non dirigenziale con l'assegnazione del dipendente a struttura dirigenziale diversa rispetto a quella a cui era incardinata la struttura non dirigenziale l'incarico cessa automaticamente.
2. Nel caso in cui al dipendente venga attribuito un incarico di posizione non dirigenziale incardinata in una struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente automaticamente è trasferito alla relativa struttura a prescindere dal parere del dirigente di pretendente assegnazione.

CAPO II

MOBILITA' OBBLIGATORIA

ART.12

MOBILITA' D'UFFICIO/OBBLIGATORIA

1. Ricorrono i presupposti per la mobilità obbligatoria laddove la mobilità volontaria ha avuto esito negativo. In tali casi il dirigente competente in materia di personale, in caso di mobilità all'interno di una medesima struttura apicale o in caso di mobilità tra strutture apicali diverse, dispone d'ufficio il trasferimento sulla base dei criteri di cui agli allegati 3 (stessa sede) e 4 (sede diversa).
2. I dipendenti sono individuati sulla base delle risultanze del sistema documentale del personale regionale.
In tale ultimo caso la struttura competente in materia di personale, effettua una interrogazione del sistema documentale del personale regionale di tutti i dipendenti in possesso della categoria e del profilo professionale da ricoprire. Nei confronti degli estratti applica i criteri di cui all'allegati 3 (stessa sede) e 4 (sede diversa), previa richiesta, se necessaria, della compilazione obbligatoria dei dati e delle informazioni da utilizzare per l'applicazione dei criteri.
3. La mobilità d'ufficio sarà attivata attraverso la compilazione di specifiche graduatorie. Le graduatorie così formulate verranno utilizzate partendo dal candidato ultimo classificato.

CAPO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI MOBILITA'

ART.13

ASSEGNAZIONE FUNZIONALE

1. Si definisce assegnazione funzionale la modifica, anche a tempo parziale, della sede lavorativa fermo restando l'assegnazione giuridica.
2. Le assegnazioni funzionali possono essere disposte anche ad altre strutture all'interno della medesima struttura apicale o tra diverse strutture apicali purché inferiori a sei mesi. In tal caso il dirigente, sentito il dipendente interessato, emette la lettera di assegnazione temporanea conforme al modello di cui all'allegato A.
3. In caso di assegnazione funzionale non compete l'applicazione del regime di missione; può competere, in caso di distanze superiori a 10 Km, il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo pubblico.
4. Decorso il termine di sei mesi, qualora il dirigente del servizio valuti l'esigenza di una assegnazione definitiva, utilizza le procedure previste dalla mobilità volontaria o obbligatoria di cui alla presente disciplina. In caso contrario il dipendente rientra automaticamente nella struttura di dipendenza organica.

ART. 14

MOBILITÀ PER INCOMPATIBILITÀ AMBIENTALE

1. La mobilità interna volontaria può essere attivata anche per incompatibilità ambientale, su istanza del dipendente o su richiesta del dirigente di assegnazione del dipendente.
2. La richiesta di mobilità per incompatibilità ambientale su istanza del dipendente deve essere motivata con riferimento ad obiettive e documentate circostanze che pongano in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso. I fatti devono essere certi e tali da poter essere valutati con obiettività.
3. La richiesta di mobilità per incompatibilità ambientale su istanza del dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, deve essere motivata con riferimento ad obiettive e rigorose giustificazioni che pongano in evidenza la portata lesiva del comportamento al prestigio dell'ufficio e il nesso di riferibilità al dipendente. I fatti devono essere certi e tali da poter essere valutati con obiettività. Il provvedimento non ha natura sanzionatoria: esso, pertanto, può essere adottato anche quando il comportamento non sia suscettibile di valutazione ai fini disciplinari.
4. La richiesta di mobilità per incompatibilità ambientale va presentata al dirigente competente in materia di personale che sottopone, con propria relazione, il caso al Segretario generale ai fini decisionali, sentito il parere del CUG.
5. Nelle ipotesi di cui al presente articolo la procedura di mobilità verrà attuata con priorità in deroga rispetto a quanto previsto negli articoli precedenti.

TITOLO III

MOBILITA' TRA GIUNTA E ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

ART.15

MOBILITA' TRA ASSEMBLEA LEGISLATIVA E GIUNTA REGIONALE

La mobilità del personale tra il ruolo dell'Assemblea legislativa e quello della Giunta regionale è disposta dai rispettivi dirigenti competenti in materia di personale.

1. La mobilità di cui al presente articolo è effettuata su iniziativa e con il consenso del dipendente interessato, sulla base di posti vacanti di corrispondente categoria professionale.
2. Per la mobilità in entrata, su istanza dell'interessato o del servizio competente, la struttura competente in materia di personale verifica l'effettiva esistenza del posto vacante ed acquisisce il parere del dirigente della struttura apicale interessato. Tale parere è emesso all'esito di un colloquio con il dipendente interessato finalizzato alla verifica della rispondenza della professionalità posseduta rispetto a quella richiesta.
3. Per la mobilità in uscita, su istanza dell'interessato o a seguito di richiesta dell'Assemblea legislativa, il dirigente della struttura competente in materia di personale della Giunta

regionale acquisisce l'assenso del dirigente della struttura apicale di riferimento e il parere obbligatorio ma non vincolante del dirigente a cui il dipendente è assegnato.

ART.16

DISTACCO DEL PERSONALE PRESSO L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA-CONSIGLIO REGIONALE

1. Per esigenze del tutto eccezionali e temporanee è possibile distaccare personale regionale presso l'Assemblea legislativa o presso la Giunta regionale. In tali casi, ferma restando la procedura stabilita all'art.15, si prescinde dal previo accertamento di vacanza in organico.
2. La durata del distacco non può eccedere i tre anni, fatta eccezione ai distacchi per le esigenze delle autorità indipendenti.
3. Al termine del periodo di tre anni si provvede:
 - a) al definitivo trasferimento se sussiste il posto vacante;
 - b) al rientro presso l'Assemblea legislativa o presso la Giunta regionale.
4. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, sentite le OO.SS. e le rispettive RSU, definiscono entro sei mesi dall'adozione del presente regolamento i criteri e le modalità di attuazione del presente articolo.

TITOLO IV

MOBILITA' ESTERNA

ART.17

OGGETTO

1. I posti vacanti nella dotazione organica della Giunta da coprire mediante mobilità in entrata, con personale provenienti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, sono individuati dal programma annuale e pluriennale di fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge 449/1997 e nel rispetto dei vincoli di personale imposti dalla legge.
2. Le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge.
3. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa area/categoria/qualifica, o in posizioni corrispondenti, con riferimento alle tabelle di equiparazione di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
4. Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'amministrazione cedente.

5. Una volta che il dipendente trasferito è inquadrato nei ruoli dell'amministrazione regionale, nei suoi confronti trova integrale applicazione il presente regolamento.

ART.18

PROCEDURA DI MOBILITA'

1. Ai fini del passaggio diretto del personale, la struttura competente in materia di personale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 30 giorni mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.
2. Nell'avviso dovranno essere specificati:
 - a) il posto da ricoprire, con indicazione della sede, della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specifica delle mansioni da svolgere;
 - b) i requisiti per la partecipazione;
 - c) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
 - d) i criteri di selezione.

ART.19

REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui ai presenti criteri i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nei due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - c) non aver subito condanne penali.
2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:
 - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
 - un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato per almeno un anno nell'ultimo quinquennio nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
 - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

ART. 20

PRESENTAZIONE ED ESAME DELLE DOMANDE

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi e nelle modalità previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda.
2. La struttura competente in materia di personale formula, sulla base delle autocertificazioni contenute nella domanda in relazione ai criteri di selezione di cui all'allegato 5, specifica graduatoria.
3. Il trasferimento, in presenza di più candidati per lo stesso posto nelle graduatorie di cui al comma 2, è comunque subordinato al favorevole esito di un colloquio con il dirigente della struttura di assegnazione che può delegare, allo scopo, altro dirigente. Il colloquio, riepilogato nella scheda di cui all'allegato B, è finalizzato all'accertamento della rispondenza della professionalità posseduta dall'unità rispetto alle esigenze connesse alla copertura del posto vacante.
4. La graduatoria dei candidati che hanno superato il colloquio, è utilizzata secondo l'ordine di formazione.
5. All'acquisizione dell'assenso dell'amministrazione di provenienza, alla formalizzazione del trasferimento e all'attribuzione del profilo professionale provvede la struttura regionale competente in materia di personale.
6. Con l'adozione degli atti relativi alla copertura dei posti vacanti, la graduatoria perde efficacia.

ART.21

MOBILITA' COMPENSATIVA

1. Tra la Giunta regionale e le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 nonché l'Assemblea legislativa - Consiglio regionale e gli enti dipendenti della regione, è sempre possibile effettuare il trasferimento reciproco di due dipendenti di equivalente categoria professionale (categoria giuridica e profilo professionale), previo favorevole esito di un colloquio con il dirigente della struttura di assegnazione. Il colloquio è finalizzato all'accertamento della rispondenza della professionalità posseduta dall'unità.
Sono ricomprese nell'ambito della equivalente categoria professionale anche posizioni economiche non coincidenti, purché non comporti un incremento di spesa della mobilità in entrata, per la Giunta.
2. Il trasferimento reciproco è possibile anche per profili professionali diversi, con il parere favorevole dei dirigenti interessati,
3. Alla formalizzazione della mobilità compensativa e all'attribuzione del profilo professionale dell'unità in entrata provvede la struttura regionale competente in materia di personale.

TITOLO V

ISTITUTI PARTICOLARI

ART.22

COMANDO

1. Il contingente massimo di unità utilizzato attraverso l'istituto del comando in entrata è fissato in max 10 unità e comunque la possibilità di attivare comandi in entrata deve essere compatibile con le disposizioni adottate in materia di contenimento della spesa del personale regionale.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno i dirigenti delle strutture apicali che intendono utilizzare dipendenti di altri enti trasmettono alla struttura competente in materia di personale richiesta di attivazione o di proroga di comando con identificazione del soggetto che si intende acquisire mediante compilazione della scheda di cui all'allegato C che indica l'esito dell'accertamento della professionalità posseduta dal dipendente e l'affermazione della non rinvenibilità della stessa professionalità all'interno della propria struttura.
3. La struttura competente in materia di personale effettua una ricognizione interna per accertare l'inesistenza o l'indisponibilità di pari professionalità all'interno dell'ente. Nel caso di esito negativo della ricognizione, previo parere del Segretario generale, che va espresso sulla complessità dei comandi attivabili o prorogabili, il comando è attivato o prorogato.
4. Nel caso in cui il numero delle richieste di comando è superiore al contingente di cui al comma 1, il Segretario generale individua i comandi attivabili. L'atto è adottato dalla struttura competente in materia di personale che provvede ad acquisire il nullaosta da parte del datore di lavoro del dipendente da utilizzare.
5. I comandi in uscita dalle strutture della Giunta regionale non sono sottoposti a vincoli numerici. All'attivazione del comando verso altri enti pubblici o privati provvede la struttura competente in materia di personale, previa acquisizione dell'assenso del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente e del parere del Segretario generale.
6. La durata del comando sia in entrata che in uscita non può eccedere il periodo massimo di tre anni stabilito ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del decreto legislativo n. 165/2001, ferma restando l'applicazione di disposizioni di legge speciali.
7. Alla scadenza del termine fissato dal provvedimento di comando, il personale regionale rientra presso l'amministrazione regionale. Tale personale è posto a disposizione della struttura competente in materia di personale. La formalizzazione della struttura di assegnazione, tiene conto del parere espresso dal Segretario generale nel quale debbono essere rappresentate le esigenze che giustificano l'assegnazione stessa.

ART. 23

DISTACCO

1. Per esigenze dell'Ente può essere disposto il distacco del dipendente, anche per un tempo parziale, ad altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo

165/2001, purché inferiore a sei mesi eventualmente prorogabili per un ulteriore periodo non superiore a sei mesi.

2. La struttura competente in materia di personale, previo parere del dirigente della struttura a cui il dipendente è assegnato, sentito il dipendente interessato, emette il provvedimento di distacco (lettera).
3. Il distacco comporta, per la sua durata, la modifica della sede di lavoro. Non spetta dunque riconoscimento del regime di missione.
4. Decorso il termine il dipendente rientra automaticamente nella struttura di dipendenza organica.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TELELAVORO

ART. 24

FINALITÀ

1. Il telelavoro è finalizzato a introdurre soluzioni organizzative atte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti della Giunta regionale, attraverso l'utilizzo di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione che permettano di migliorare la qualità di vita del lavoratore, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Lo stesso si basa sulla delocalizzazione di alcune attività dell'Ente in luoghi decentrati rispetto alla sede centrale e prevede il mantenimento dei contatti con la struttura di appartenenza mediante collegamenti telematici. Tale soluzione, vantaggiosa soprattutto per i dipendenti, è utile nei casi in cui la collocazione di alcuni uffici in zone periferiche, rende maggiore accessibilità agli utenti e migliora così la qualità del servizio.
2. La Giunta regionale, nel rispetto dell'art. 4 dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro del 23 marzo 2000 ed in conformità a quanto previsto dall'art. 1 del CCNL del 14/09/2000, introduce forme contrattuali di lavoro flessibile, in particolare il lavoro a distanza, allo scopo di procedere ad una razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, alla realizzazione di economie di gestione, oltre che offre opportunità di scelta al dipendente per ottimizzare i tempi di lavoro con le esigenze familiari.
3. Le disposizioni del presente titolo hanno lo scopo di assicurare le condizioni e gli strumenti idonei per avviare nuove forme di lavoro flessibile e creare modalità organizzative efficaci, come previsto dall'*art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191* ed in conformità a quanto disposto dal regolamento approvato con *D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70* e successive norme di attuazione.

ART. 25

DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI TELELAVORO

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo di lavoro ritenuto idoneo, al di fuori della sede di assegnazione, dove sia possibile utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentono il collegamento con l'amministrazione rimanendo sempre alle dipendenze e sotto la direzione del dirigente della struttura di appartenenza.
2. Le tipologie di telelavoro attuabili sono:
 - a) il telelavoro a distanza presso telecentri, in cui la prestazione lavorativa viene svolta presso le sedi decentrate dell'amministrazione;
 - b) il telelavoro domiciliare, in cui il dipendente lavora presso il proprio domicilio; tale casistica è espressamente riservata a situazioni di patologie gravi, documentate, in cui versa il dipendente e per la durata necessaria a risolvere i problemi di salute;
 - c) il telelavoro a distanza presso altri Enti pubblici locali appositamente attrezzati con prodotti e servizi tecnologici adatti al telelavoro e con i quali deve essere stipulata apposita convenzione.

ART. 26

ATTIVITA' TELELAVORABILI

1. Per attività telelavorabili si intendono le singole attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere gestite al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte.

Gli elementi che determinano la maggiore o minore telelavorabilità di un'attività sono:

 - a) l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - b) la modalità di svolgimento delle attività e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza;
 - c) il livello di digitalizzazione dei documenti e dei processi comunicativi;
 - d) l'implementazione, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni; nel contenuto delle attività,
 - e) la programmabilità;
 - f) la facilità di controllo e la valutazione dei risultati;
 - g) i compiti gestiti individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro.
2. In generale non possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono necessariamente la presenza fisica del dipendente presso una data sede di lavoro:
 - a) le attività che prevedono un contatto diretto con utenti o colleghi;
 - b) le attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi operativi;

- c) attività che prevedono sopralluoghi o attività di controllo e vigilanza fuori sede in modo prevalente;
- d) attività che richiedono frequenti interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli tecnici.

ART. 27

ACCESSO AL TELELAVORO

1. L'accesso al telelavoro avviene a richiesta del dipendente, attraverso presentazione della domanda di telelavoro al dirigente sulla base del modello di cui allegato D del presente regolamento. Possono presentare domanda di telelavoro, nella forma di telelavoro a distanza presso telecentri o domiciliare, i dipendenti del comparto in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che si trovano nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro per necessità familiari documentate o con le proprie condizioni di salute secondo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 24.
2. Per le postazioni di telelavoro a distanza presso telecentri, la Giunta regionale autorizza un numero di postazioni nel limite numerico dei posti che verranno individuati nel Piano per l'utilizzo del telelavoro; all'interno di tale Piano, definito entro il 31 gennaio di ogni anno, è indicato il numero di postazioni disponibili distribuito tra le sedi dislocate nel territorio regionale individuate a seguito di apposita ricognizione. Per il telelavoro domiciliare vengono attivate un numero massimo di 10 postazioni.
3. Nel caso in cui le richieste superano il numero di posti disponibili l'amministrazione è tenuta a formulare apposita graduatoria nel rispetto delle precedenze di accesso al telelavoro previste dall'art. 4 dell'Accordo quadro del 23 marzo 2000, secondo l'ordine tassativo di seguito indicato:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli conviventi disabili;
 - c) esigenze di cura di figli minori di 8 anni;
 - d) esigenze di cura di familiari conviventi portatori di handicap debitamente certificate ai sensi della legge 104/92;
 - e) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro. In tal caso sono necessarie distanze di oltre 150 Km.A parità di condizioni la precedenza è determinata secondo l'ordine tassativo che segue:
 1. dal grado di propria disabilità;
 2. dal numero di figlio disabili;
 3. dal numero di figli minor di 8 anni;
 4. dal numero di familiari conviventi portatori di handicap;
 5. dalla maggiore età.
4. Il dirigente della struttura di appartenenza, dopo aver espresso il suo consenso e aver verificato la telelavorabilità dell'attività svolta dal dipendente sulla base delle indicazioni di

cui all'art. 26, redige e propone, in accordo con il dipendente, il progetto di telelavoro sulla base della "scheda progetto" di cui all'allegato e.

5. I progetti di telelavoro vengono proposti alla struttura competente in materia di personale entro la fine del mese di marzo di ciascun anno e sono approvati dal Segretario generale nei 30 giorni successivi;
6. All'interno del Piano annuale per l'utilizzo del telelavoro potranno essere inseriti ulteriori modelli a supporto dell'attuazione dei progetti di telelavoro e potranno essere apportate modifiche o integrazione ai modelli allegati al presente regolamento.

ART. 28

POSTAZIONE DI TELELAVORO

1. Per postazione di telelavoro si intende la necessaria attrezzatura hardware, software e di rete, l'apposita linea telefonica di servizio e gli arredi connessi, qualora necessari.
2. La postazione del telelavoro, fornita ed installata a cura e a spese dell'amministrazione, che ne garantisce anche la manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto, deve rispettare le regole tecniche contenute nella delibera A.I.P.A. n. 16 del 31 maggio 2001 e deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.
3. La postazione viene predisposta, in caso di lavoro a distanza, presso sedi regionali o presso sedi di altre amministrazioni; in caso di telelavoro domiciliare, la postazione viene installata presso l'abitazione del dipendente.
4. La strumentazione ed i collegamenti necessari per la postazione di telelavoro vengono forniti secondo il più aggiornato standard tecnologico a cura della competente struttura in materia di sistemi informativi ed informatici.
5. Qualsiasi guasto dovuto all'hardware o al circuito telematico deve essere subito segnalato dal telelavoratore all'amministrazione, la quale, qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, ha la facoltà di ordinare il rientro temporaneo del telelavoratore per il periodo necessario al ripristino del sistema.
6. Per i progetti di telelavoro domiciliare l'amministrazione corrisponde al telelavoratore una somma a titolo di rimborso dei consumi energetici, pari ad 1/3 delle spese sostenute dal dipendente fino a un tetto massimo di 300 euro annui. I rimborsi al lordo dei relativi oneri fiscali e previdenziali, saranno erogati annualmente. Nel caso in cui il lavoratore sia sprovvisto di un collegamento internet ADSL, l'amministrazione corrisponde al telelavoratore i 2/3 del costo di attivazione fino a un massimo di 200 euro.

ART. 29

PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il lavoratore deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di telelavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo le apparecchiature, a non variare la configurazione della postazione, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. In caso di telelavoro domiciliare la disponibilità, nell'abitazione del lavoratore interessato, di un ambiente o uno spazio di lavoro dedicato all'attività nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è condizione necessaria per l'accesso all'attività di telelavoro a domicilio; il dipendente deve presentare certificazione di conformità dell'impianto elettrico per i locali destinati alla postazione di lavoro.

ART. 30

MODALITA' DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione delle forme di telelavoro avviene attraverso la predisposizione del progetto di cui all'art. 27, comma 4.
2. Gli adempimenti procedurali necessari per l'attivazione del telelavoro si distinguono a seconda della tipologia di telelavoro da attivare:
 - a) Telelavoro a distanza presso altra sede regionale:
 - il dipendente presenta domanda di attivazione della forma flessibile del telelavoro al dirigente della struttura di appartenenza sulla base del modello di cui allegato D del presente dispositivo;
 - il dirigente dopo aver espresso consenso, verifica la telelavorabilità dell'attività svolta da dipendente interessato e redige il progetto di cui allegato E, in accordo con il dipendente e in collaborazione con la struttura competente in materia di personale, che lo propone al Segretario Generale;
 - il Segretario generale, esprime parere in merito alla fattibilità del progetto proposto e in caso positivo ne autorizza l'attivazione;
 - la struttura competente in materia di personale richiede alle competenti strutture di effettuare le verifiche di idoneità, di avviare le necessarie procedure informatiche e di dare avvio alle eventuali procedure di "allestimento" della postazione; provvede infine alla stipula del contratto individuale e a effettuare l'informativa sindacale.
 - b) Telelavoro domiciliare
 - il dipendente presenta domanda di attivazione della forma flessibile del telelavoro al dirigente della struttura di appartenenza sulla base del modello di cui allegato D del presente dispositivo;
 - il dirigente, dopo aver espresso consenso, verifica la telelavorabilità dell'attività svolta dal dipendente interessato e verifica attraverso la struttura competente in materia di personale, la disponibilità di una postazione di telelavoro domiciliare;
 - il dirigente redige il progetto di telelavoro sulla base del modello di cui allegato E, in accordo con il dipendente e in collaborazione con la struttura competente in materia di personale che lo propone al Segretario Generale.

- il Segretario generale esprime parere in merito alla fattibilità del progetto proposto e in caso positivo ne autorizza l'attivazione;
- la struttura competente in materia di personale richiede alle competenti strutture di dare avvio alle procedure di "allestimento" della postazione, alle verifiche di idoneità del locale e alle necessarie procedure informatiche;
- la struttura competente in materia di sicurezza sul lavoro e di allestimento della postazione provvede all'implementazione della postazione con tutte le apparecchiature, attrezzature, arredi e strumenti necessari al telelavoratore sulla base di quanto definito nel progetto di telelavoro nonché alla verifica di conformità alle vigenti norme in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro, del locale e della postazione di telelavoro predisposta;
- la struttura competente in materia di sistemi informativi e telematici provvede all'istallazione e alla configurazione delle idonee apparecchiature hardware e software e valuta le soluzioni tecniche più opportune in merito alla connessione internet e alle possibilità di accesso alle risorse non disponibili sul WEB, sulla base di quanto definito nel progetto di telelavoro, anche in accordo con il dirigente responsabile e il dipendente;
- la struttura competente in materia di personale provvede quindi alla stipula del contratto individuale di telelavoro con il dipendente e all'informativa sindacale.

c) Telelavoro a distanza presso altro ente

- il dipendente presenta domanda di attivazione della forma flessibile del telelavoro al dirigente della struttura di appartenenza sulla base del modello di cui allegato D del presente dispositivo;
- il dirigente dopo aver espresso consenso, verifica la telelavorabilità dell'attività svolta dal dipendente interessato;
- la struttura competente in materia di personale, su segnalazione del dirigente, se non già previsto nel Piano per l'utilizzo del telelavoro, verifica e richiede all'Ente ospitante la disponibilità ad attivare una postazione presso la sede di riferimento mediante convenzione a titolo gratuito; in alternativa, valuta la possibilità di stipulare convenzione, sempre a titolo gratuito, con altre PA che hanno sedi idonee a soddisfare l'esigenza del dipendente.
- il dirigente redige il progetto di cui allegato E, in accordo con il dipendente e in collaborazione con la struttura competente in materia di personale, che lo propone al Segretario Generale;
- il Segretario generale, esprime parere sul progetto proposto e in caso di parere positivo ne autorizza l'attivazione;
- la struttura competente in materia di personale, se non già prevista, stipula la convenzione con l'ente ospitante e richiede alle competenti strutture di dare avvio alle eventuali procedure di "allestimento" della postazione, alle verifiche di idoneità del locale, e alle necessarie procedure informatiche;
- la struttura competente in materia di personale provvede infine alla stipula del contratto individuale di telelavoro con il dipendente e all'informativa sindacale.

Nell'ambito del telelavoro a distanza presso altro ente, qualora non sia fattibile la stipula di convenzioni a titolo gratuito, può essere pattuito un rimborso forfettario della spese per un importo complessivo annuo non superiore a 2.000,00 euro.

ART. 31

MODALITA' DI ESECUZIONE, DURATA, INTERRUZIONE E REVOCA

1. I progetti di telelavoro hanno durata massima di 12 mesi rinnovabili, fatta salva la tipologia di cui all'art. 25 comma 2 lettera b); 60 giorni prima della naturale scadenza, la struttura proponente il progetto può riattivare la procedura per il rinnovo del medesimo.
2. Il telelavoro può essere svolto fino a un massimo 4 giornate alla settimana e un minimo di 1 giornata in tutte le tipologie di telelavoro; la presenza in sede deve essere garantita per almeno 1 giorno alla settimana.
3. Durante l'esecuzione del progetto, l'amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, al dipendente la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 10 giorni dalla richiesta dell'amministrazione.
4. Il dipendente addetto al telelavoro, nel caso di telelavoro domiciliare, può presentare per iscritto all'amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi però sei mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro. Non ci sono limitazioni temporali nel caso di telelavoro a distanza presso le sedi regionali.

ART. 32

VERIFICA PRESTAZIONI E MONITORAGGIO

1. La nuova metodologia di lavoro comporta una valutazione delle prestazioni del lavoratore orientata ai risultati. Il sistema di valutazione esistente è adeguato con indicatori specifici che garantiscono la stessa parità di trattamento con i dipendenti che operano in sede.
2. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, la verifica dell'adempimento della prestazione viene effettuata dal dirigente a cui il dipendente è assegnato.
3. Nel progetto di telelavoro vengono definiti i risultati da raggiungere da ogni dipendente coinvolto nel progetto stesso in base:
 - a) alle attività da svolgere in relazione agli obiettivi del progetto;
 - b) al tempo necessario per la realizzazione dei singoli obiettivi (indicativo);
 - c) alla qualità delle informazioni da produrre.

4. Attraverso incontri settimanali o mensili il dirigente verifica l'andamento dell'attività in telelavoro, in relazione ai criteri indicati al comma 3, e sentito il dipendente interessato, appone eventuali modifiche.
5. Con l'ausilio dei dati raccolti con le verifiche di cui al comma 4, il dirigente di assegnazione esegue il monitoraggio semestrale dell'attività di progetto; gli obiettivi del monitoraggio sono:
 - a) valutazione del sistema tecnologico e del modello organizzativo utilizzato;
 - b) verifica della realizzazione delle varie fasi secondo i tempi previsti;
 - c) controllo del rapporto costi/benefici;
 - d) verifica dell'efficacia delle prestazioni in modalità telelavoro;
 - e) verifica dell'impatto del telelavoro sul clima organizzativo per il lavoratore e per l'amministrazione.
6. Gli esiti del monitoraggio sono trasmessi alla struttura competente in materia di personale così da poter procedere a eventuali correttivi e miglioramenti in itinere, ma anche allo scopo di creare un modello condivisibile da utilizzare per le esperienze successive.
7. Durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica.

ART. 33

FORMAZIONE

1. Ai dipendenti in telelavoro è garantita la partecipazione ai corsi di formazione diretti ai dipendenti regionali, attinenti all'attività svolta e concordati con il dirigente della struttura di appartenenza.

ART. 34

CONDIZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto; vengono pertanto, garantiti gli istituti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale integrativa e decentrata tenendo conto della specialità della prestazione in modalità telelavoro.
2. Nel progetto e nel contratto di lavoro è definito il periodo di tempo in cui il lavoratore deve garantire le fasce di reperibilità di due periodi di un'ora ciascuno, durante le quali è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'amministrazione per eventuali contatti e informazioni.
3. Il dipendente che presta l'attività di telelavoro a distanza presso uffici regionali diversi dalla sede di assegnazione abituale rileva la presenza tramite il badge, con le stesse modalità utilizzate quando l'attività lavorativa viene svolta presso la sede di assegnazione.

7

4. Il dipendente che presta la propria attività di lavoro a distanza presso un ufficio di altro ente rileva la presenza tramite il sistema di rilevazione adottato dall'amministrazione ospitante e secondo le regole in materia di orario di lavoro fissate dalla stessa amministrazione. Rimane ferma la necessità di effettuare 36 ore settimanali. Copia degli esiti della rilevazione deve essere trasmessa mensilmente al dirigente della struttura di assegnazione giuridica del dipendente e al dirigente della struttura competente in materia di personale.
5. Il lavoratore a domicilio distribuisce l'attività lavorativa a sua discrezione nell'arco della giornata per la durata prevista dal normale orario stabilito dal CCNL e compila un'apposita scheda mensile per attestare l'effettuazione delle 36 ore settimanali, o delle ore previste nel contratto part-time, nell'ambito delle quali deve garantire due ore di reperibilità giornaliera da concordare con il proprio dirigente. In caso di impedimento del rispetto delle fasce obbligatorie, il lavoratore deve darne motivata ed immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza. Il telelavoratore autocertifica sotto la propria responsabilità l'orario di lavoro svolto compilando l'apposito modulo da inviare mensilmente al proprio referente per le presenti e al dirigente della struttura di appartenenza. Durante le giornate in telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Il telelavoratore domiciliare ha diritto al buono mensa nei giorni di rientro obbligatorio nella scheda di lavoro ed in tutti i casi di temporanea sospensione dell'attività di telelavoro secondo le modalità previste per i dipendenti regionali.
6. Non è previsto il rimborso delle spese di trasporto né di missione per gli accessi presso la sede della struttura di appartenenza nei giorni determinati nel progetto.
7. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve essere informato e poter partecipare all'attività sindacale dell'amministrazione come previsto dall'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000.
8. Per gli aspetti giuridici ed economici non espressamente richiamati dal presente articolo resta confermata la disciplina contenuta all'art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

ART.35

INFORMATIVA SINDACALE

1. I progetti di telelavoro, il Piano annuale per l'utilizzo del telelavoro e la graduatoria di cui all'art. 27, comma 3, sono pubblicati nella intranet regionale (Point), in una sezione dedicata.



CRITERI PER LA MOBILITA' VOLONTARIA DI CUI ALL'ARTICOLO 7 e 8
(STESSA SEDE TERRITORIALE)

1. corrispondenza tra profilo professionale posseduto dal dipendente e quello richiesto per la copertura del posto vacante, punti 1 per ogni anno (il calcolo va rapportato agli effettivi mesi di servizio a tempo determinato e indeterminato);
2. titolo di studio corrispondente a quello richiesto per lo svolgimento delle attività, punti;
3. esperienze professionali (curriculum professionale) rapportate alle competenze e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività, punti 1,5 per ogni anno (il calcolo va rapportato agli effettivi mesi di servizio a tempo determinato e indeterminato).

Può altresì fondare la propria scelta sulla base delle seguenti sanzioni disciplinari:

- Rimprovero scritto.
- Multa che non può essere di importo superiore a numero 4 ore di retribuzione.
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni.

CRITERI PER LA MOBILITA' VOLONTARIA DI CUI ALL'ARTICOLO 9 e 10
(SEDI TERRITORIALI DIVERSE)

1) SITUAZIONE FAMILIARE punteggio massimo 20.

1.1 Punteggio relativo alla presenza/assenza del coniuge:

- | | |
|--|---|
| a) Senza coniuge con presenza di figli a carico con handicap | 8 |
| b) Senza coniuge con presenza di minori a carico | 5 |
| c) Senza coniuge con familiari conviventi con handicap | 3 |
| d) Coniuge convivente con presenza di figli con handicap | 6 |
| e) Coniuge convivente con presenza di minori | 3 |
| f) Coniuge convivente con familiari conviventi con handicap | 2 |

1.2 Punteggio relativo alla presenza di figli minori/altri soggetti a carico:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) Figli da 0 a 3 anni – n. | (punti 4 per ogni figlio) |
| 2) Figli da 4 a 12 anni – n. | (punti 3 per ogni figlio) |
| 3) Figli da 13 a 17 anni – n. | (punti 2 per ogni figlio) |
| 4) Persone a carico conviventi* – n. | (punti 1 per ogni persona) |

* Il familiare è a carico quando dà diritto a detrazione d'imposta.

Al coniuge convivente è equiparato il convivente di fatto, purché tale condizione risulti dallo stato di famiglia.

2) PATOLOGIE GRAVI

E' attribuito un punteggio pari a 10 nel caso in cui lo stato patologico sia documentato mediante certificato rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata, sulla base dell'esito degli accertamenti effettuati dalla Commissione medica, dal quale emerga, specificatamente, il nesso tra patologia e disagio conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro, nonché la gravità di compromissione dello stato di salute.

A parità di punteggio la priorità è data dall'avvicinamento alla propria residenza.

CRITERI PER LA MOBILITA' OBBLIGATORIA DI CUI ALL'ARTICOLO 12
(STESSA SEDE TERRITORIALE)

1. La graduatorie formulata in virtù dei criteri di seguito elencati verrà utilizzata partendo dal candidato ultimo classificato.
 - a. corrispondenza tra profilo professionale posseduto dal dipendente e quello richiesto per la copertura del posto vacante, punti 1 per ogni anno (il calcolo va rapportato agli effettivi mesi di servizio) – max 10;
 - b. titolo di studio corrispondente a quello richiesto per lo svolgimento delle attività, punti 5;
 - c. esperienze professionali (curriculum professionale) rapportate alle competenze e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività, punti 1,5 per ogni anno (il calcolo va rapportato agli effettivi mesi di servizio a tempo determinato e indeterminato – max 15 punti.
 - d. In caso di parità di punteggio costituisce titolo di preferenza la maggiore età.
 - e. Dal punteggio complessivo vengono detratti i punti per sanzioni ricevute nel biennio precedente al termine di presentazione della domanda per l'interpello, come di seguito riportate:
 - Rimprovero scritto: Punti 0,5.
 - Multa che non può essere di importo superiore a numero 4 ore di retribuzione: Punti 1,5.
 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni: Punti 3.

A parità di punteggio di punteggio verrà individuato il dipendente di minore età

**CRITERI PER LA MOBILITA' OBBLIGATORIA DI CUI ALL'ARTICOLO 12
(SEDI TERRITORIALI DIVERSE)**

1) SITUAZIONE FAMILIARE punteggio massimo 20.

1.1 Punteggio relativo alla presenza/assenza del coniuge:

- | | |
|--|---|
| a) Senza coniuge con presenza di figli a carico con handicap | 8 |
| b) Senza coniuge con presenza di minori a carico | 5 |
| c) Senza coniuge con familiari conviventi con handicap | 3 |
| d) Coniuge convivente con presenza di figli con handicap | 6 |
| e) Coniuge convivente con presenza di minori | 3 |
| f) Coniuge convivente con familiari conviventi con handicap | 2 |

1.2 Punteggio relativo alla presenza di figli minori/altri soggetti a carico:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) Figli da 0 a 3 anni – n..... | (punti 4 per ogni figlio) |
| 2) Figli da 4 a 12 anni – n. | (punti 3 per ogni figlio) |
| 3) Figli da 13 a 17 anni – n. | (punti 2 per ogni figlio) |
| 4) Persone a carico conviventi* – n. | (punti 1 per ogni persona) |

* Il familiare è a carico quando dà diritto a detrazione d'imposta.


Al coniuge convivente è equiparato il convivente di fatto, purché tale condizione risulti dallo stato di famiglia.

2) PATOLOGIE GRAVI

E' attribuito un punteggio pari a **10** nel caso in cui lo stato patologico sia documentato mediante certificato rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata, sulla base dell'esito degli accertamenti effettuati dalla Commissione medica, dal quale emerga, specificatamente, il nesso tra patologia e disagio conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro, nonché la gravità di compromissione dello stato di salute.

3) AVVICINAMENTO

Si calcola sulla base della differenza tra la distanza tra la sede lavorativa attuale e la residenza e la distanza tra la sede lavorativa messa a bando e la residenza.



E' attribuito un punteggio massimo di **30** punti: 0.2 punti per ogni Km.
La residenza deve essere posseduta da almeno 2 anni; in caso contrario si pende in considerazione quella precedentemente posseduta

A parità di punteggio verrà individuato il dipendente di minore età

M

CRITERI PER LA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA DICUI ALL'ARTICOLO 17

4) SITUAZIONE FAMILIARE punteggio massimo 15.

1.1 Punteggio relativo alla presenza/assenza del coniuge:

- | | |
|--|---|
| a) Senza coniuge con presenza di figli a carico con handicap | 8 |
| b) Senza coniuge con presenza di minori a carico | 5 |
| c) Senza coniuge con familiari conviventi con handicap | 3 |
| d) Coniuge convivente con presenza di figli con handicap | 6 |
| e) Coniuge convivente con presenza di minori | 3 |
| f) Coniuge convivente con familiari conviventi con handicap | 2 |

1.2 Punteggio relativo alla presenza di figli minori/altri soggetti a carico:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) Figli da 0 a 3 anni – n..... | (punti 4 per ogni figlio) |
| 2) Figli da 4 a 12 anni – n. | (punti 3 per ogni figlio) |
| 3) Figli da 13 a 17 anni – n. | (punti 2 per ogni figlio) |
| 4) Persone a carico conviventi* – n. | (punti 1 per ogni persona) |

* Il familiare è a carico quando dà diritto a detrazione d'imposta.

Al coniuge convivente è equiparato il convivente di fatto, purché tale condizione risulti dallo stato di famiglia.

i punteggi di cui ai punti 1.1 e 1.2 vengono attribuiti solo nel caso in cui la nuova sede di lavoro comporti un avvicinamento dal Comune di residenza anagrafica alla nuova sede di lavoro.

5) PATOLOGIE GRAVI

E' attribuito un punteggio pari a **5** nel caso in cui lo stato patologico sia documentato mediante certificato rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata, sulla base dell'esito degli accertamenti effettuati dalla Commissione medica, dal quale emerga, specificatamente, il nesso tra patologia e disagio conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro, nonché la gravità di compromissione dello stato di salute.

3

6) AVVICINAMENTO

Si calcola sulla base della differenza tra la distanza tra la sede lavorativa attuale e la residenza e la distanza tra la sede lavorativa messa a bando e la residenza

E' attribuito, per un punteggio massimo pari a **15**: 0,1 punti per ogni km.

La residenza deve essere posseduta da almeno 2 anni; in caso contrario si prende in considerazione quella precedentemente posseduta

Il punteggio viene attribuito solo nel caso in cui la nuova sede di lavoro comporti un avvicinamento dal Comune di residenza anagrafica alla nuova sede di lavoro.

7) ANZIANITA' DI SERVIZIO punteggio massimo 15

Servizio di ruolo prestato presso una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 e succ. mod.ni.:

- punti 0.5 per ogni anno di servizio a tempo determinato e indeterminato nella categoria di appartenenza;
- punti 0.25 per ogni anno di servizio a tempo determinato e indeterminato nella categoria immediatamente inferiore.

Dal punteggio complessivo vengono decurtati i punti per sanzioni ricevute nel biennio precedente al termine di presentazione della domanda per l'interpello, come di seguito riportate:

- Rimprovero scritto: Punti 0,5.
- Multa che non può essere di importo superiore a numero 4 ore di retribuzione: Punti 1,5.
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni: Punti 3.

A parità di punteggio, costituiscono titoli di precedenza, le fattispecie che seguono secondo l'ordine di elencazione riportato:

- lavoratore portatore di handicap nella misura individuata dall'art. 21, comma 1, della Legge 104/1992. Tale condizione deve essere comprovata mediante indicazione, nella domanda, degli estremi dell'atto di riconoscimento;
- lavoratore che assiste parenti ed affini entro il terzo grado conviventi e portatori di handicap, ai sensi dell'art. 33, comma 5, Legge 104/1992, a condizione che la mobilità comporti un avvicinamento al luogo di assistenza. Se familiare deve essere indicato il grado di parentela.

Tale condizione deve essere comprovata mediante indicazione, nella domanda, degli estremi dell'atto di riconoscimento dell'handicap ai sensi dell'art. 4 della Legge 104/1992.

- In caso di a parità di punteggio costituisce titolo di preferenza anche la maggiore età.

Al dipendente

Al dirigente (*struttura presso cui il dipendente presta attualmente servizio*)

Al dirigente (*struttura presso cui il dipendente dovrà prestare servizio*)

e, p.c. Al Segretario generale della Giunta regionale

Al dirigente della struttura competente in materia di personale

LORO SEDI

OGGETTO: assegnazione funzionale temporanea ad altra struttura

Al fine di soddisfare le esigenze organizzative straordinarie, aventi natura temporanea, emerse presso (*specificare struttura presso cui si è manifestata l'esigenza*) e tenuto conto delle priorità operative in relazione agli obiettivi da conseguire inerenti (*devono essere indicate le ragioni tecniche, produttive od organizzative a giustificazione dell'atto*)
..... dispongo la sua assegnazione funzionale temporanea da (*specificare struttura di appartenenza*)
..... a (*specificare struttura di nuova assegnazione*) per il periodo dal al
..... (*in ipotesi di assegnazione parziale specificare le giornate*)
.....

Ella continuerà a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo attribuiti, secondo le direttive che verranno formulate dal/i competente/i dirigente/i.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE della struttura apicale

Struttura:.....
.....

SELEZIONE DI MOBILITA' VOLONTARIA ART. 30 D. LGS. N. 165/2001

Copertura di n. 1 posto di categoria Posizione lavorativa

Profilo Professionale:

NOMINATIVO CANDIDATO: _____
LUOGO E DATA DI NASCITA: _____
RESIDENZA: _____
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO _____ N. _____

DATA DEL COLLOQUIO:

Domande oggetto del colloquio

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Firma del candidato _____

VALUTAZIONE:.....
.....
.....
.....
.....
.....

ESITO DEL COLLOQUIO:

- IDONEO
- NON IDONEO

Il Dirigente

h

Struttura:.....
.....

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE O DI PROROGA COMANDO

Copertura di n. 1 posto di categoria

Profilo Professionale:

NOMINATIVO CANDIDATO: _____
LUOGO E DATA DI NASCITA: _____
RESIDENZA: _____
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO _____ N. _____

DATA DEL COLLOQUIO:

Domande oggetto del colloquio

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Firma del candidato _____

ESITO DELL'ACCERTAMENTO DELLA PROFESSIONALITA' POSSEDUTA:

- IDONEO
- NON IDONEO

SI ATTESTA L'ESITO NEGATIVO DELLA RICOGNIZIONE ALL'INTERNO DELLA PROPRIA STRUTTURA RELATIVA ALLA PROFESSIONALITA' UTILE PER LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELLA STESSA

Il Dirigente della struttura apicale

MODELLO DOMANDA DI TELELAVORO

Ancona, lì

Al dirigente (*indicare la struttura diretta*)

E, p.c. Al dirigente (*della struttura competente in materia di personale*)

Via

OGGETTO: Richiesta di utilizzo della forma flessibile del telelavoro

Il sottoscritto nato a il, residente in, dipendente a tempo indeterminato della Giunta regionale dal, attualmente assegnato alla struttura, chiede di poter continuare a svolgere la propria attività lavorativa mediante la forma flessibile del telelavoro, preferendo tra le tipologie di telelavoro attivabili quella del:

- a) telelavoro a distanza presso altra sede regionale (sede di
- b) telelavoro domiciliare
- c) telelavoro a distanza presso altro ente

Dichiara inoltre, nel caso di cui all'art. 25, comma 3 del dispositivo in materia di telelavoro, di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (indicare il grado di disabilità
- b) esigenze di cura di n. figli conviventi disabili;
- c) esigenze di cura di figli n. minori di 8 anni;
- d) esigenze di cura di n. ... familiari conviventi portatori di handicap debitamente certificate ai sensi della legge 104/92;
- e) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro, per una distanza di Km.

Modello SCHEDA PROGETTO DI TELELAVORO
del dipendente _____

Il dipendente _____ è assunto a tempo indeterminato full time/ part time presso la struttura _____ nella categoria contrattuale ____, profilo _____ ".....", per cui, al fine dell'attivazione del progetto di telelavoro, le mansioni dallo stesso esigibili sono quelle del profilo sopra indicato.
Si propone pertanto la "Scheda progetto" di seguito riportata.

SCHEDA PROGETTO:

Motivazione al telelavoro:
Obiettivo del progetto:
Attività interessate:
Tipologie professioni e numero di dipendenti da coinvolgere:
Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto:
Tempi e modalità di realizzazione del progetto: Rientri periodici presso la sede di lavoro: Fasce orarie di reperibilità:
Criteri di verifica e monitoraggio del progetto:
Modifiche organizzazione e formazione:
Costi:
Benefici:

➤ per l'amministrazione

➤ per il dipendente

Contatti del dipendente:

Domicilio:

Recapito Telefonico _____

il dipendente

Struttura interessata: _____

In relazione al progetto indicato si esprime parere favorevole riguardo alla compatibilità organizzativa con gli assetti della Struttura.

Il dirigente

(_____)