



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE GESTIONE DELLE RISORSE

Unità Contratti di Lavoro

## PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO

### Stato di attuazione

Marzo 2020

Redatto ai sensi dell'art. 9, comma 7 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179

#### PREMESSA

L'art. 9, comma 7 del D.L. n. 179/2012, convertito dalla legge 221/2012, prevede per le Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicazione sul proprio sito istituzionale dello stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.

Per "telelavoro" si intende, ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 70/89, *"la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce"*.

Conseguentemente, il telelavoro è una *modalità* di lavoro grazie a cui, impiegando infrastrutture telematiche ed informatiche, è possibile valicare i tradizionali confini fisici e logistici dell'ufficio e, pertanto, lo stesso potrà consistere nella forma di:

- **telelavoro domiciliare**, dove la prestazione dell'attività lavorativa è resa dal domicilio del dipendente;
- **telelavoro a distanza**, dove la prestazione dell'attività lavorativa è resa presso sedi distaccate dello stesso Ente o presso altri enti pubblici in locali prossimi al domicilio del dipendente.

#### FINALITA'

Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 all'art. 3, comma 3, specifica che il progetto di telelavoro ha "l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie".

Si ritiene che la *ratio* generale della normativa citata, laddove si propone di perseguire l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie, porti a valutare positivamente anche gli aspetti non direttamente quantificabili in termini di risparmio finanziario.

Premesso che i Progetti di Telelavoro attivati presso l'Ente possiedono caratteristiche intrinseche particolari tali da rendere i loro obiettivi e benefici altrettanto peculiari e specifici, si riportano, nella tabella sottostante, la sintesi degli obiettivi e dei benefici attesi dall'Amministrazione, così come indicato nei Progetti di Telelavoro presentati dalle singole strutture.

<p><b>Benefici attesi per la Struttura proponente con particolare riferimento alla qualità dell'attività e all'organizzazione del lavoro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Ottimale realizzazione delle esigenze organizzativo-funzionali delle Strutture interessate</b> con particolare riferimento al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio e del lavoro, all'ottimizzazione dei tempi attraverso la programmazione e divisione più puntuale del lavoro, alla pianificazione di incontri/riunioni/confronti nei giorni di rientro in sede del dipendente in telelavoro;</li> <li>b) <b>Miglioramento dell'efficienza dei processi</b> dovuta ad una maggiore flessibilità delle fasi di lavoro ed al maggior uso di mezzi telematici per lo svolgimento di diverse pratiche. In particolare, si realizzerà l'utilizzo di nuovi mezzi di comunicazione ed il confronto continuo tra personale in sede e personale in telelavoro, con la conseguente piena realizzazione della dematerializzazione delle procedure in ottemperanza alla vigente normativa in materia;</li> <li>c) <b>Ottimizzazione delle risorse utilizzate per la realizzazione dei processi</b> quali la riduzione dei tempi di lavorazione, dei relativi costi, dei tempi di attesa tra le varie fasi di lavorazione, ecc.;</li> <li>d) <b>Incremento della produttività</b> dovuto all'oggettivo aumento del benessere lavorativo e psicofisico del dipendente che può conciliare le esigenze personali e/o familiari con il proprio lavoro. Ciò, altresì, potrà comportare la minimizzazione delle assenze per malattia o, comunque, connesse alla sfera personale/familiare e l'azzeramento dei ritardi dovuti agli spostamenti quotidiani (traffico, sciopero, rottura mezzo</li></ul>
--	---

	<p>locomozione);</p> <p>e) <b>Miglioramento della qualità del risultato del lavoro</b> e miglioramento della crescita professionale con l'assunzione di maggiore indipendenza, responsabilità, sicurezza e competenza nel lavoro svolto;</p> <p>f) <b>Possibilità di tempestivi interventi, anche al di fuori degli orari di accesso alle sedi di lavoro e/o nei giorni di chiusura</b>, senza necessità di preventive autorizzazioni, per attività di manutenzione e/o ripristino dei sistemi informatici dovute a guasti inattesi con conseguente riduzione dei costi di struttura che si sosterebbero dovendo consentire l'accesso ai dipendenti in giorni/orari non lavorativi;</p> <p>g) <b>Migliore utilizzo degli spazi della sede ed allocazione delle risorse</b>, razionalizzazione dei costi di Struttura e, conseguente, ottimizzazione dell'organizzazione del centro di responsabilità di riferimento;</p> <p>h) <b>Significativo risparmio energetico e miglioramento della vivibilità e tutela dell'ambiente.</b></p> <p>i) <b>Possibilità di utilizzo di dipendenti in possesso di professionalità altamente qualificate con specifiche e gravi esigenze personali</b></p>
<p><b>Riduzioni di spesa previste con specifico riferimento all'abbattimento dei costi generali di organizzazione e funzionamento</b></p>	<p>Riduzione dei costi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- buoni pasto per i telelavoratori a domicilio;</li> <li>- ore di lavoro straordinario;</li> <li>- riscaldamento e condizionamento estivo;</li> <li>- utenze telefoniche ed elettriche;</li> <li>- pagamento dell'indennità prevista in caso di sede disagiata;</li> <li>- manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro;</li> <li>- carta ed altro materiale di cancelleria.</li> </ul>

Sulla base di quanto sopra esposto, i benefici attesi per il CNR si possono riassumere nel miglioramento dell'efficienza organizzativo-funzionale, associato a specifiche esigenze anche del lavoratore, in un contesto generale di progresso del benessere organizzativo che consente di ottimizzare i costi ed i risultati assegnati alle Strutture richiedenti.

## **DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEL C.N.R.**

La regolamentazione dell'Istituto del Telelavoro in ambito CNR è definita dal “*Disciplinare per l'applicazione del telelavoro nel CNR*” (nel seguito “Disciplinare”) adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 65, del 31 marzo 2010. Il Disciplinare contiene, in un unico testo, tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi, giuridici e tecnologici relativi allo svolgimento di progetti di telelavoro domiciliare, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali; in particolare: Legge 16 giugno 1998, n. 191; DPR 8 marzo 1999, n. 70; Accordo quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, siglato tra l'ARAN e le OO.SS in data 23.3.2000; art. 21 del CCNL del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca, sottoscritto il 21 febbraio 2002; art. 19 del CCNL del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca, sottoscritto il 13 maggio 2009.

Con Decreto del Direttore Generale n. 85 del 2 dicembre 2016, il numero di contratti di telelavoro attivabili presso il CNR, già definito dal Disciplinare nella misura del 2% del personale in servizio a tempo indeterminato, è stato elevato al 10%, indipendentemente dal profilo professionale e livello di appartenenza.

Infine, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 139, del 17 ottobre 2017, l'ammissibilità al regime di telelavoro è stata estesa anche al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, sino a concorrenza di una soglia pari al 10% del personale in servizio presso l'Ente con la medesima tipologia di contratto, indipendentemente dal profilo e livello di appartenenza.

## **MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL TELELAVORO**

### **1). Presentazione e valutazione dei progetti**

Il procedimento ha luogo con modalità telematiche attraverso l'utilizzo di una procedura appositamente sviluppata dall'Ente.

Sulla base di quanto disposto dal Disciplinare, l'Organo apicale di ciascuna Struttura proponente individua, considerate le specifiche esigenze e finalità organizzative e funzionali della propria Struttura nonché delle esigenze espresse dai dipendenti afferenti alla stessa, uno o più Progetti di Telelavoro.

I Progetti di Telelavoro sono predisposti identificandone l'oggetto, gli obiettivi da raggiungere per ciascuno di essi, i costi ed i benefici attesi, le unità di personale da assegnare al progetto di

Telelavoro inclusa l'indicazione dei profili professionali più idonei allo svolgimento delle attività programmate, le modalità con cui essi intendono verificare il corretto svolgimento dei compiti previsti dal Progetto di Telelavoro, la fascia oraria di lavoro e gli eventuali rientri periodici.

A seguito della definizione dei Progetti di Telelavoro vengono predisposte, da parte dei Dirigenti/Direttori, le relative Schede Identificative che formano oggetto di preventivo esame da parte delle RR.SS.UU.

## **2). Acquisizione e valutazione delle candidature ai progetti di telelavoro**

Effettuata la comunicazione e/o pubblicazione dei Progetti di Telelavoro, i dipendenti interessati presentano la propria candidatura tramite modalità telematica.

Al momento della candidatura al Progetto, nel caso di prestazione di Telelavoro presso il proprio domicilio, il dipendente fornisce anche le informazioni utili alla verifica dei locali ospitanti attraverso adeguata documentazione.

I Direttori/Dirigenti delle Strutture proponenti effettuano la valutazione delle candidature all'esito della quale viene predisposta la graduatoria interna di Struttura.

Successivamente, l'Amministrazione Centrale provvede, sulla base dei punteggi ottenuti dai candidati nelle graduatorie di struttura, alla predisposizione della graduatoria generale dei vincitori che viene posta al vaglio del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.

## **3). Avvio dei progetti e durata**

I progetti di telelavoro hanno inizio con la stipula dei relativi Contratti, previo completamento degli adempimenti necessari ad assicurare il loro corretto svolgimento (informatici, formativi, logistici ed assicurativi) ed hanno, di norma, durata biennale.

Nel caso di prestazione di telelavoro presso il proprio domicilio, la stipula dei Contratti di Telelavoro resta subordinata all'acquisizione, da parte dell'Amministrazione, della documentazione attestante l'idoneità e la rispondenza della postazione di telelavoro ai requisiti di sicurezza e di tutela della salute ai sensi della normativa in vigore.

## **STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

Al **20 marzo 2020**, le posizioni di telelavoro attive corrispondono a n. **417**, di cui n. **286** assegnate a donne e n. **131** a uomini. I telelavoratori sono presenti sia negli Uffici dell'Amministrazione Centrale che nelle Strutture territoriali della rete scientifica. La netta prevalenza del personale di ruolo rispetto ai dipendenti a tempo determinato è dovuta, principalmente, dalle stabilizzazioni del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, iniziate massivamente dal dicembre del 2018 e tutt'ora in corso.

Le suddette risultanze sono riassunte nella tabella che segue

TOTALE PERSONALE IN TELELAVORO	TIPOLOGIA RAPPORTO		GENERE		AFFERENZA TELELAVORATORI		PROFILI PROFESSIONALI	
	Tempo indeterm.	Tempo determinato	Donne	Uomini	Ammin. Centrale	Rete Scientifica	Pers.tecnico Amm.vo	Ricercatori Tecnologi
<b>417</b>	<b>414</b>	<b>3</b>	<b>286</b>	<b>131</b>	<b>103</b>	<b>314</b>	<b>231</b>	<b>186</b>

Per informazioni rivolgersi al Sig. Gianfilippo Ranieri  
tel. 06.4993.3420 - e-mail [gianfilippo.ranieri@cnr.it](mailto:gianfilippo.ranieri@cnr.it)

Redatto il 25 Marzo 2020

GR