

Assemblea legislativa della Regione Emilia-
Romagna

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2018

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

Redatto il 30/03/2018

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (in S.O. n. 208, relativo alla G.U. 18/12/2012, n. 294), stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

- Denominazione Amministrazione: Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna
- Sede legale (città): Bologna, Viale Aldo Moro n. 50
- Responsabile Accessibilità: Marco Sacchetti
- Indirizzo PEC per le comunicazioni: ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna è l'organo della rappresentanza democratica regionale, di indirizzo politico e di controllo. Ad essa spetta, in via esclusiva, l'esercizio della potestà legislativa di competenza regionale.

È composta da 50 consiglieri eletti a suffragio universale, sulla base dell'entità numerica dei residenti in Emilia-Romagna.

Il sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, www.assemblea.emr.it, è stato interamente sviluppato in ambiente Plone, piattaforma completamente open source e standard scelto dalla Regione Emilia-Romagna per i propri siti web.

Sono stati utilizzati XHTML 1.0 e CSS conformi alle specifiche dettate dal W3C ed effettuati i relativi test sull'accessibilità attraverso le Linee Guida per l'accessibilità dei siti Web (WCAG) 2.0, che definiscono come rendere più accessibili i contenuti del Web alle persone con disabilità.

Tali test sono stati eseguiti da apposita società esterna, che ha certificato il superamento dell'accessibilità certificando, ad esempio, la compatibilità (linea 4.1.1) per HTML, CSS e form.

Infine, utilizzando uno smartphone o un tablet, l'aspetto grafico del sito viene automaticamente adattato alle ridotte dimensioni dello schermo, secondo le tecniche del responsive web design.

Siamo però consapevoli del fatto che alcuni punti stabiliti dal WCAG 2.0 sono soggettivi: pur essendo sicuri di averli rispettati, sappiamo che potrebbero esistere casi particolari in cui la loro interpretazione potrebbe essere diversa. Quindi per eventuali segnalazioni vi invitiamo a scrivere a: infoAssemblea@regione.emilia-romagna.it.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	Revisione della strutturazione dei contenuti	Verifica della funzionalità e della accessibilità dei contenuti	31/12/2018
Siti web tematici	Revisione della strutturazione dei contenuti	Verifica della funzionalità e della accessibilità dei contenuti	31/12/2018
Formazione	Pubblicazione della documentazione relativa ai requisiti di accessibilità web e loro conoscenza	Verifica di pubblicazione dei documenti relativi all'accessibilità dei siti (in collaborazione con la Giunta regionale) e loro diffusione	31/12/2018
Organizzazione del lavoro	Telelavoro	Le modalità di utilizzo vengono stabilite dalla Amministrazione regionale (Giunta e Assemblea) *	31/12/2018

(*) in allegato la direttiva della Amministrazione regionale sul telelavoro.

Allegato

DIRETTIVA PER L'ATTIVAZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A DISTANZA O TELELAVORO.

Nell'ottica di una moderna Organizzazione, questa Amministrazione intende il telelavoro quale investimento che favorisca la qualità della prestazione e dei risultati, mettendo al centro la valorizzazione della conciliazione vita-lavoro.

L'esperienza già realizzata da oltre un decennio all'interno dell'Ente permette di inserire a pieno titolo il telelavoro tra le azioni consolidate a favore delle pari opportunità e del benessere aziendale.

1) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il rapporto di lavoro a distanza, nel seguito indicato come rapporto di telelavoro o telelavoro, può essere instaurato con collaboratori regionali, di qualsiasi categoria, compresa la qualifica dirigenziale, titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o di uno a tempo determinato, previsto dallo Statuto regionale, per ricoprire posti presso le strutture speciali di supporto diretto agli organi politici. Inoltre, al fine di garantire parità di trattamento e pari opportunità per tutti i collaboratori regionali, può essere instaurato anche con collaboratori regionali in distacco, tenuto conto delle particolarità degli Enti di destinazione.

I riferimenti normativi/regolamentari sono: il Contratto Collettivo Integrativo sul rapporto di lavoro a distanza 2006-2009, che integra e modifica il precedente Contratto Collettivo Integrativo sul lavoro a distanza 2003-2005, il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo anno 2011, il verbale di concertazione del 25 luglio 2012 su integrazione della disciplina del telelavoro e il verbale di concertazione del 22 luglio 2015 su aggiornamento istituto del telelavoro. Si richiama infine la Determina del direttore generale all'Organizzazione n. 4990 del 23/04/2015.

Il contingente complessivo di personale con rapporto di telelavoro non può superare 240 unità in tutto l'Ente (strutture dell'Assemblea legislativa e della Giunta assieme). Il telelavoro attivato dai dirigenti, dai collaboratori con contratto giornalistico, nomade, satellite, a sostegno del congedo parentale, per assistenza a familiari con handicap grave, per gravi motivi di salute (L. 104, art.3 commi 3 e 1 e/o invalidità) non grava nel suddetto contingente. A fronte di richieste in sovrannumero l'Amministrazione valuterà l'estensione del numero sopra evidenziato.

E' ammessa l'attivazione di rapporti di lavoro a distanza temporanei su richiesta, a sostegno del congedo parentale, ferme restando le ordinarie modalità di fruizione di entrambi gli istituti; detti rapporti non sono computati nel contingente ove la durata non superi il corrispondente periodo di astensione. Può essere prevista inoltre una forma di "telelavoro per situazioni di breve durata" (massimo due mesi) che rendano difficoltoso il percorso fino all'ufficio (ad esempio, esiti di incidenti, postumi di interventi chirurgici). Tale disciplina può essere applicata, nel caso in cui si protraggano nel tempo situazioni di calamità naturale (es. terremoto), anche a situazioni, debitamente documentate di grave disagio personale che rendano particolarmente difficile

seguire, da parte del collaboratore, le procedure da utilizzare in ufficio in caso d'emergenza.

Il telelavoro è cumulabile con il rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale. I contratti di telelavoro hanno durata non superiore ad un anno.

2) COMPETENZE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE - DIREZIONE GENERALE CENTRALE "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICA".

Il Servizio Amministrazione e Gestione della Direzione generale centrale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica" ha, in materia, la competenza di normazione, indirizzo, monitoraggio e consulenza e si raccorda, per gli aspetti procedurali, tramite la Posizione organizzativa "Benessere e Welfare aziendali, conciliazione vita-lavoro e supporto CUG" con i Servizi Affari generali e le altre strutture che svolgono nelle Direzioni le attività in materia di personale.

In particolare, al fine della verifica del rispetto del contingente massimo di personale con rapporto di telelavoro:

a) verifica, a domanda delle Direzioni, la consistenza numerica del contingente disponibile;

b) effettua il monitoraggio dei rapporti di telelavoro attivati; c) gestisce il limite massimo di posti disponibili, anche attraverso l'applicazione di una riserva di posti da destinare prioritariamente a domande motivate da gravi situazioni personali;

d) applica, nel caso si rendesse necessario per il numero limitato di posti disponibili, le priorità di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, che dispone che in caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili, l'amministrazione deve utilizzare i seguenti criteri di scelta:

- situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di anni 8; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

I precitati criteri saranno applicati nell'ordine di cui sopra e, in caso di parità di requisiti, sarà avviato al lavoro a distanza il collaboratore più anziano d'età.

Nel caso di domande di telelavoro presentate a sostegno del congedo parentale, si raccorda con la competente Posizione organizzativa dello stesso Servizio "Amministrazione e gestione" per il monitoraggio dell'utilizzo dell'istituto.

Sono esercitati inoltre compiti di supporto e consulenza alle Direzioni per la valutazione di fattibilità e sostenibilità di proposte e richieste di telelavoro e valutate, nella formulazione dei piani di formazione, eventuali specifiche esigenze formative legate al telelavoro.

Svolge inoltre il monitoraggio sull'utilizzo del telelavoro, anche ai fini del rinnovo della durata del contratto.

Il Servizio Amministrazione e gestione provvede infine a gestire tutti gli aspetti di applicazione normativa legati al rapporto di telelavoro, quali le problematiche relative all'orario di lavoro, alla concessione di permessi e aspettative. In particolare, per il tramite delle Posizioni organizzative competenti: a) cura gli aspetti relativi ai rimborsi, nonché i rimborsi relativi all'uso da parte del telelavoratore della propria linea telefonica, ove necessario e preventivamente concordato
b) cura l'istruttoria relativa all'anticipazione dell'integrazione regionale ai telelavoratori che ne facessero richiesta per la messa a norma degli impianti.

Sono di seguito delineati i compiti dei Servizi, e i rapporti con i rispettivi interlocutori nelle Direzioni generali, Agenzia, Istituti e nel Gabinetto del Presidente, per brevità indicati col nome di Direzioni. 2.1) Compiti del Servizio "Sistema informativo - informatico regionale"

I compiti di coordinamento per gli aspetti tecnologici, di sicurezza informatica e relativi alle telecomunicazioni sono svolti dal Servizio "Sistema informativo - informatico regionale". Il Servizio provvede a formulare le scelte tecniche in materia di connettività e accesso alla rete regionale e in materia di tipologia di postazione di telelavoro, con l'obiettivo di massimizzare l'economicità per l'Ente e l'efficacia del rapporto di telelavoro.

Il Servizio provvede ad attivare i collegamenti telematici e a fornire le postazioni di telelavoro, in raccordo con i referenti informatici nelle Direzioni, ivi inclusi i dispositivi per i corretti collegamenti di tutte le apparecchiature. Inoltre in rapporto all'evoluzione tecnologica, ove sussistano le condizioni di sicurezza tecnica per la rete, la convenienza economica per l'Ente e l'accordo del telelavoratore, il collegamento può essere effettuato utilizzando:

- a) un collegamento ad Internet ad alta velocità privato del collaboratore il cui costo resta a carico del lavoratore, su cui si configura un collegamento di tipo VPN;
- b) strumentazioni di tipo network computing, a garanzia della protezione fisica dei dati, che utilizzino in remoto il PC da tavolo del telelavoratore, che non viene ritirato.

In questi ultimi casi l'Ente non fornisce servizio voce.

2.2) Compiti della Posizione organizzativa "Valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro e monitoraggio delle misure conseguenti"

La Posizione organizzativa esegue tutte le attività relative all'applicazione della normativa in materia di prevenzione e salute ai telelavoratori. In particolare, riceve dalle Direzioni e mantiene la documentazione relativa alle certificazioni sulla rispondenza degli impianti, secondo quanto

previsto dal CCDI.

La Posizione provvede inoltre ad effettuare, su richiesta dei telelavoratori o a campione di propria iniziativa, la valutazione del rischio ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, individuando ove necessario le eventuali modifiche migliorative, garantendo che annualmente vengano sottoposti a valutazione del rischio il 5% dei telelavoratori.

2.3) Compiti del Servizio "Approvvigionamenti e centri operativi"

Il Servizio fornisce ai telelavoratori, ove richiesto, eventuali supporti logistici.

3) COMPETENZE DELLE DIREZIONI.

Le Direzioni gestiscono l'attivazione dei rapporti di telelavoro. In particolare:

- ricevono le domande, presentate secondo le modalità riportate al paragrafo 4) della presente Direttiva e ne verificano l'ammissibilità, valutandone inoltre la sostenibilità dal punto di vista organizzativo;

- si raccordano con le competenti strutture della Direzione generale centrale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica" per gli aspetti descritti al punto 2) che precede; - provvedono alla trasformazione del rapporto di lavoro alla ricezione della documentazione fornita dal lavoratore e alla trasmissione delle informazioni rilevanti alla Direzione generale centrale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica" - provvedono affinché la scheda di programmazione del telelavoro sia compilata. Curano l'archiviazione (nella cartella condivisa) e l'aggiornamento periodico della scheda.

4) ASPETTI PROCEDURALI

4.1) Presentazione della domanda I collaboratori regionali interessati alla instaurazione di un rapporto di telelavoro presentano domanda al Direttore generale o Direttore di Istituto o Agenzia o Capo di Gabinetto. I lavoratori assegnati alle Segreterie particolari dei componenti della Giunta presentano la domanda al Capo di Gabinetto. La domanda, corredata da eventuale documentazione comprovante una o più priorità di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, deve essere corredata dalla valutazione favorevole di compatibilità organizzativa espressa dal responsabile del Servizio di assegnazione o, per le segreterie particolari dei componenti della Giunta, dell'Amministratore titolare della medesima. Per il personale art. 63 assegnato alle strutture speciali dell'Assemblea Legislativa, la domanda va inviata al Capo di Gabinetto del Presidente dell'Assemblea Legislativa ed il parere deve essere rilasciato dall'Amministratore Responsabile (Capo Gruppo, Presidente di Commissione, etc.).

Tale parere è corredato dall'indicazione di massima del numero di giornate di rientro in sede previste. La Direzione effettua una preliminare valutazione di sostenibilità organizzativa, eventualmente richiedendo il supporto della Posizione organizzativa "Benessere e welfare aziendali, conciliazione vita-lavoro e supporto CUG". Invia poi una copia della domanda al Servizio Amministrazione e Gestione per la verifica della disponibilità di posti nel contingente e

l'eventuale applicazione dei criteri di precedenza.

Dopo aver ricevuto comunicazione dell'accogliibilità della domanda, si raccorda con le competenti strutture della Direzione generale centrale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica" per attivare la consegna al telelavoratore della postazione di telelavoro e per attivare l'installazione della linea di telecomunicazione.

La Direzione provvede infine alla trasformazione del rapporto, con le modalità descritte al successivo punto 4.4).

Nel caso che la domanda non potesse essere accolta per mancanza di disponibilità di posti nel contingente o per incompatibilità con le condizioni organizzative generali della Direzione, ne viene data comunicazione scritta al dipendente e alla Direzione di riferimento.

4.2) Scheda di programmazione del telelavoro La piena integrazione delle attività svolte in telelavoro con le attività amministrative ed i procedimenti i, viene assicurata in termini tecnico operativi dalla scheda di programmazione del telelavoro.

La scheda è redatta annualmente a cura dei dirigenti responsabili, deve riportare, oltre ai dati riferiti al collaboratore gli obiettivi che si intendono perseguire nonché gli aspetti tecnico professionali riferiti alle attività da realizzarsi in telelavoro. Tramite la compilazione della scheda di programmazione delle attività in telelavoro si auspica una migliore e più trasparente integrazione degli obiettivi delle strutture con le attività svolte in telelavoro nel rispetto delle esigenze delle lavoratrice e dei lavoratori per la piena valorizzazione dell'esperienza del telelavoro in termini di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

4.3) Orario di lavoro e rientri in servizio

L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero applicabile al lavoratore, secondo quanto definito dalla normativa vigente, ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, con la sola eccezione di due ore, anche non continuative, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito del normale orario di lavoro: 7,30 – 19,30 durante le quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti da parte della Amministrazione. Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

La frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, non può essere inferiore ad un giorno alla settimana. Tale disposizione è stabilita per evitare la perdita di contatto del lavoratore con il proprio ambiente di lavoro e con i colleghi e per consentire all'Amministrazione di verificare il corretto andamento delle attività lavorative connesse al progetto da realizzare, descritto e monitorato nella scheda di programmazione del telelavoro, anche sotto il profilo temporale.

4.4) Modalità e tempi di trasformazione del rapporto di lavoro

L'instaurazione del rapporto di lavoro a distanza viene formalizzata con la sottoscrizione, in duplice originale, tra le parti di uno specifico contratto individuale di lavoro, da redigersi secondo lo schema approvato dalla Direzione generale centrale "Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica".

La sottoscrizione del contratto individuale di telelavoro spetta al Dirigente apicale della Direzione generale, Agenzia o Istituto cui il collaboratore è assegnato, o al dirigente a ciò delegato dal medesimo. La sottoscrizione del contratto individuale avviene quando sono già state attivate le condizioni tecniche necessarie per l'attività lavorativa, in particolare a seguito della consegna e configurazione della postazione di telelavoro e dell'installazione della linea di telecomunicazione. Il lavoratore deve presentare, prima dell'avvio effettivo del telelavoro, idonea documentazione relativa alla rispondenza dell'impianto elettrico a quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto del Ministero dello sviluppo economico 37 del 22/1/2008. Per le spese relative all'eventuale adeguamento il lavoratore può accedere all'anticipazione dell'integrazione regionale.

Prima dell'avvio del rapporto di lavoro a distanza il Responsabile di Servizio invia al telelavoratore una comunicazione in cui è specificata l'articolazione operativa del lavoro a distanza, e in particolare le giornate in cui avverrà di norma il rientro, in coerenza con quanto indicato nel parere reso nella domanda di avvio al telelavoro, e la distribuzione del periodo minimo di reperibilità previsto dal contratto, secondo quanto richiamato al punto 4.3) che precede.

Dopo la sottoscrizione del contratto individuale, la struttura organizzativa che vi ha provveduto deve comunicare tempestivamente al Servizio "Amministrazione e Gestione" e alla Posizione Organizzativa "Benessere e welfare aziendali, conciliazione vita-lavoro e supporto CUG" il nome del telelavoratore e la data di avvio del rapporto di lavoro a distanza, trasmettendo:

- uno degli originali del contratto individuale, per l'inserimento nel fascicolo matricolare del lavoratore;
- copia della comunicazione relativa all'articolazione operativa del lavoro a distanza inviata al dipendente;

Nel caso di "telelavoro per situazioni di breve durata" la modifica contrattuale viene sostituita da una lettera del Direttore generale competente, controfirmata dal dipendente, fermi restando gli altri requisiti ed adempimenti.

4.5) Rinnovo, interruzione e risoluzione del rapporto di lavoro a distanza L'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del rapporto di telelavoro. In tal caso il lavoratore riprenderà a svolgere la propria attività lavorativa secondo la tipologia di lavoro ordinaria a tempo pieno oppure, nel rispetto della relativa

normativa, nella forma della tipologia di lavoro a tempo parziale.

L'Amministrazione, nel caso intenda risolvere il rapporto di telelavoro, deve dare preavviso al lavoratore di almeno quindici giorni, elevati a trenta nel caso in cui il telelavoro fosse stato richiesto dal lavoratore per ragioni di salute personale o di cura a familiari.

Il collaboratore stesso può risolvere il rapporto di lavoro a distanza presentando una richiesta motivata, con conseguente reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro. Tale richiesta può essere presentata trascorsi sei mesi dall'avvio al telelavoro; tale termine può essere derogato in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza. Il contratto di telelavoro ha durata non superiore ad un anno. Il rinnovo è subordinato alla presentazione di domanda da parte del telelavoratore e alla persistenza delle condizioni organizzative che ne hanno permesso l'attivazione.

Nell'ipotesi che, al momento della scadenza di un contratto, esistano domande cui non è stato possibile dar corso per mancanza di posti nel contingente, le domande saranno esaminate alla luce dei criteri di precedenza indicati al punto 2) lett. d). Non saranno rinnovati i contratti di telelavoro per cui, nell'anno precedente al rinnovo, non siano state effettuate almeno 22 giornate lavorative di telelavoro. Per permettere alla Direzione competente di procedere con gli atti, il periodo su cui effettuare il controllo si intende calcolato a partire da un mese prima della scadenza del contratto stesso. Al termine del periodo di telelavoro, il lavoratore si raccorda con il referente informatico della Direzione di appartenenza per la restituzione del computer e delle altre apparecchiature ricevute e con il Servizio Affari generali per la restituzione del mobilio eventualmente ricevuto; il referente informatico si raccorda col Servizio Informativo- informatico regionale per la disattivazione della linea telefonica installata.

4.6) Casi particolari

4.6.1) Collaboratori con contratto giornalistico assegnati all'Agenzia Informazione e comunicazione

Ai collaboratori con contratto giornalistico assegnati all'Agenzia Informazione e comunicazione sono già assegnate, in considerazione della specificità delle attività svolte, le attrezzature necessarie per svolgere il lavoro a distanza. L'eventuale attivazione di un vero e proprio rapporto di telelavoro avviene quindi sulla base di una valutazione del Direttore dell'Agenzia e del Capo di Gabinetto, anche in considerazione del fatto che tali lavoratori non rientrano nel calcolo del contingente massimo fissato.

La procedura per l'attivazione del telelavoro non richiede quindi la preliminare verifica della disponibilità, fermo restando l'invio alla Direzione generale centrale delle informazioni e dei documenti sopra indicati al punto 4) che precede. 4.6.2) Collaboratori che richiedono il telelavoro a sostegno del congedo parentale.

Le collaboratrici e i collaboratori possono richiedere di svolgere la propria attività di lavoro a

distanza durante il periodo coperto dall'astensione facoltativa. Durante tale periodo il rapporto di telelavoro non viene conteggiato nel limite massimo fissato dal contratto. Prima del termine di tale periodo può essere richiesta la prosecuzione del rapporto di lavoro a distanza per esigenze di cura familiare. La domanda sarà valutata assieme alle eventuali altre domande eventualmente giacenti.

4.6.3) Assegnazione ad altra Direzione generale di un collaboratore in telelavoro All'atto dell'assegnazione ad altra Direzione generale di un collaboratore in telelavoro il contratto di telelavoro resta in essere, a meno di una esplicita trasformazione del contratto stesso, anche a seguito di recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione. La trasformazione del contratto è di competenza del dirigente apicale della Direzione cui il collaboratore è assegnato al momento della trasformazione stessa.

4.6.4) Modifica della sede di telelavoro Nel caso in cui il telelavoratore modifichi il luogo presso cui svolge la propria attività, ad esempio per un cambio di residenza, è tenuto ad inviare la certificazione relativa alla conformità degli impianti elettrici della nuova abitazione alla Posizione organizzativa "Valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro e monitoraggio delle misure conseguenti".

4.6.5) Valutazione congiunta della compatibilità organizzativa Per evitare difformità nella gestione dell'istituto nella diverse strutture dell'Ente, sono attivate azioni idonee a ridefinire e rafforzare il ruolo delle strutture centrali anche per consentire il confronto e l'immediata integrazione del telelavoro con gli altri istituti di conciliazione. Tali azioni si concretizzano anche nella valutazione congiunta (Direzione generale centrale organizzazione personale sistemi informativi e telematica, Servizio Amministrazione e Gestione Direzione/altra struttura di assegnazione del collaboratore) di particolari situazioni che impediscono l'accoglimento delle richieste di telelavoro, seppur motivate da gravi problemi di salute o motivi di cura, in presenza di:

- particolari difficoltà oggettive (natura dell'attività) nell'organizzazione e nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza (es. centralino)
- particolari difficoltà nell'organizzazione di momenti di confronto e di lavoro collettivo, di gestione delle urgenze e delle variazioni non previste, indotte anche dall'attivazione di un numero sempre crescente di rapporti di telelavoro.

Attraverso la valutazione congiunta di tali particolari situazioni saranno individuate soluzioni organizzative che consentiranno l'accoglimento delle richieste di telelavoro, che potranno anche essere rappresentate dalla modifica totale o parziale delle mansioni e dei compiti assegnati e/o dall'individuazione di percorsi di mobilità, accompagnati da idonee misure formative o dall'individuazione di istituti alternativi di conciliazione. Le soluzioni organizzative, se adottate, saranno assunte in accordo con il collaboratore e limitatamente alla durata del contratto di telelavoro.

Il processo di valutazione congiunta della compatibilità organizzativa deve essere attivato entro 30 giorni

dall'espressione del parere contrario del Dirigente responsabile e deve concludersi entro 60 giorni dalla sua attivazione.

5) DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva si rinvia alle disposizioni normative/ regolamentari citate al punto 1.

Aspetti particolari della materia o la definizione in dettaglio di parti della procedura tecnico-operativa potranno essere delineati con circolari della Struttura competente. La modulistica necessaria sarà costantemente aggiornata nella apposita sezione di Internos.