

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Art. 1 Finalità

1. Con il presente Regolamento vengono approntate appropriate regole e strumenti affinché si possano realizzare mediante il telelavoro le seguenti finalità:
 - razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche;
 - assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
 - maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
 - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione di tempi, costi ed inquinamento;
 - minore stress e ansia;
 - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro;
 - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente;
 - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli.
 - Creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Art. 2 Definizione di telelavoro domiciliare

1. Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici, che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza. Si tratta di una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente. Il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

Art. 3 Dipendenti interessati

1. Il telelavoro si applica al personale delle aree funzionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che in part-time.
2. L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.
3. Il rapporto di telelavoro è incompatibile con la titolarità di posizioni organizzative o di incarico dirigenziale. Durante la realizzazione del progetto di implementazione del telelavoro, che scadrà nell'anno 2019, è esclusa la partecipazione dei dipendenti del Settore Sistemi Informativi Associati, in considerazione della attuale fase di riorganizzazione del settore e dell'implementazione di nuovi sistemi informatici.

Art. 4 Trattamento giuridico ed economico

1. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al telelavoratore non spetta il trattamento di trasferta.
3. Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 5 Diritti sindacali del telelavoratore

1. Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.
3. Al telelavoratore è inoltre consentito l'accesso alla bacheca sindacale presente nel sito Intranet dell'Ente.

Art. 6 Diritti del telelavoratore

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Viene definito un tantum mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici, telefonici e telematici se dovuti, da quantificarsi preventivamente nel progetto sulla base degli accordi sindacali assunti.
4. Il telelavoratore ha diritto:
 - a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
 - a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/servizio.

Art. 7 Obblighi del telelavoratore

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'ente.

Art. 8 Contratto individuale di telelavoro domiciliare

1. Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il telelavoratore e l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL – Funzioni locali – anni 2016-2018.

2. Il contratto individuale ha la durata di un anno che decorre dalla data di attivazione della postazione e può essere rinnovato di anno in anno.

3. Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili, il contratto individuale deve contenere:

- a) la descrizione della prestazione oggetto di telelavoro, che includa, l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

4. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, entro un mese dalla richiesta e con assegnazione alle medesime mansioni precedentemente svolte.

5. La stipula del contratto individuale di telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione di lavoro.

Art. 9 Attività esercitabili con il telelavoro

1. **I criteri** per giudicare quali attività siano esercitabili con il telelavoro sono:

- L'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello.
- L'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici
- L'attività può essere realizzata da una singola persona.
- L'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati

e/o documenti.

- L'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.
- È possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
- L'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- L'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.

2. **A titolo esemplificativo**, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'Ente possono essere considerate telelavorabili le seguenti attività:

- attività di consulenza giuridica e predisposizione di Determinazioni, Pareri e Direttive organizzative anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Ente e/o da soggetti esterni;
- gestione del sito internet e/o intranet;
- controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica
- Le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.
- Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.

Art. 10 Presentazione dei progetti, durata dei progetti

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente i Dirigenti possono definire i progetti telelavorabili, individuando le attività interessate, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi e di aggiornamento, l'orario di lavoro, le tipologie professionali, il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, le modificazioni organizzative ove necessarie, i criteri e gli indicatori qualitativi e quantitativi di verifica orientati ai risultati, nonché i costi e i benefici diretti e indiretti. La verifica della prestazione è effettuata dal Dirigente sulla base dei parametri individuati nel progetto stesso.

2. Le OO.SS. sono informate in merito all'attivazione dei progetti telelavorabili.

3. In sede di prima applicazione non può essere attivato nell'Ente più di n. 1 progetto di telelavoro;

4. Ogni progetto deve essere approvato dal Responsabile del Settore, nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il Dirigente del Settore Sistemi Informativi

Associati dell'Unione. Quando siano interessate più Settori il progetto è approvato dai rispettivi Responsabili. In ogni caso i progetti dovranno essere trasmessi al Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane per l'acquisizione del parere di fattibilità e per la conseguente autorizzazione.

5. Qualora sia presentata una pluralità di progetti, tali da potere essere attivati solo alcuni di essi per esigenze organizzative e/o economico/finanziarie, Il Direttore del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, d'intesa con il vertice amministrativo dell'ente di riferimento, procede all'autorizzazione del progetto con priorità secondo i criteri di scelta indicati nel successivo art. 13, comma 2.

6. L'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori interessati avviene da parte del Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane e del dirigente responsabile del progetto in forma scritta e nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro. Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto di telelavoro.

7. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 12 mesi né superiore a quella indicata nel progetto, rinnovabile su preventiva domanda. In sede di prima applicazione, considerando il carattere sperimentale dell'istituto, alla fine del primo anno di applicazione, l'Ente provvede a convocare la parte sindacale per un confronto sui risultati e le eventuali criticità riscontrate

8. Il rinnovo viene autorizzato dal Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, su richiesta motivata del dipendente, che deve essere inviata almeno 20 gg prima della scadenza, previa autorizzazione scritta del Dirigente responsabile del progetto telelavoro a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le condizioni di assegnazione del telelavoro (soggettive, organizzative e di telelavorabilità delle mansioni).

9. Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto e motivandolo di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente responsabile del progetto.

10. L'Ente può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, quando in sede di verifica, ai sensi del successivo art. 11, il dirigente accerti la improduttività del telelavoro esercitato.

Art. 11 Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione

1. Considerata la necessaria correlazione tra la formula del telelavoro e il miglioramento della performance generale dell'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi avverrà sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di telelavoro.

Nello specifico:

A. L'attività del telelavoratore, se di tipo procedurale regolamentata, sarà coordinata da un funzionario coordinatore del settore, il quale avrà il compito di definire la tempistica nonché a procedere alla successiva verifica della prestazione resa nel quadro generale degli obiettivi assegnati dal dirigente, avvalendosi di indicatori quantitativi e qualitativi, che, a titolo esemplificativo, vengono qui di seguito riportati:

indicatori quantitativi:

- confronto dei dati degli ultimi tre anni con quelli dell'anno di attivazione del telelavoro;
- confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse.

indicatori qualitativi:

- verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, attraverso la redazione di una relazione semestrale a cura del funzionario coordinatore.

B. Ove si tratti di attività svolte all'insegna dell'autonomia e della responsabilità e caratterizzate da procedure meno standardizzate e non sempre valutabili in termini quantitativi, la verifica della prestazione effettuata a domicilio sarà seguita o direttamente dal Responsabile di Settore o dall'incaricato di posizione organizzativa da lui delegato, il quale potrà avvalersi di indicatori qualitativi e, ove possibile, anche di indicatori quantitativi, di seguito indicati in via esemplificativa:

Indicatori quantitativi:

- monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, gli output finali.

Indicatori qualitativi:

- verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, miglioramento gestionale, attraverso la redazione di una relazione semestrale a cura dell'incaricato di posizione organizzativa.

Art. 12 Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. Al dipendente in telelavoro non viene fornito cellulare di servizio

2. Nel caso in cui il dipendente possedesse già un collegamento telematico sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema. In questo caso l'Amministrazione e il dipendente si accorderanno sulla quantificazione dell'eventuale rimborso forfettario.

3. Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB) vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

4. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla

normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) di regola non saranno fornite.

5. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, quindi conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica e, ove occorra, le parti comuni condominiali.

6. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente avviene periodicamente ogni sei mesi concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di postazione di telelavoro presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata al dipendente per la parte che lo riguarda.

7. Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.

8. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile e, comunque, entro le 24 ore dal blocco delle attività segnalato dal dipendente.

9. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

10. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

11. Le regole tecniche per il telelavoro sono fissate ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 70 del 8/3/1999.

12. L'Ente dovrà stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- Copertura assicurativa INAIL;
- Furto e rapina.

13. L'Ente fornirà al telelavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di telelavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi. Il telelavoratore è tenuto, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza,

con obbligo dell'Ente di congruo preavviso, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

Art. 13 Soggetti ammissibili al telelavoro

1. Possono essere autorizzati, da parte del Dirigente Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane d'intesa con il Responsabile del Settore di appartenenza, alla prestazione lavorativa in telelavoro, in relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e familiari o alla temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro.

2. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello dei posti telelavorabili previsti nei progetti sarà formulata un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U e al Presidente del Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri e punteggi:

- Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
- Grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico- fisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
- Esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
- Genitore solo (punti 1);
- Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagiati o mancanti (punti 1). Nel caso di tempi di percorrenza analoghi ai fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica.

3. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.

Art. 14 Orario di lavoro

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. I Dirigenti responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i dipendenti interessati la **frequenza dei rientri** nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.

2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata dal lunedì al venerdì a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti **due periodi giornalieri**, coincidenti con il periodo di compresenza, di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il dipendente

deve essere **a disposizione per comunicazioni di servizio**. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.

3. Il telelavoratore è tenuto a comunicare in via telematica al Dirigente responsabile del progetto, e all'ufficio personale, l'attestazione della presenza in servizio o il motivo dell'assenza.

4. Il telelavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi. Il telelavoratore non può usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL 6/7/1995 ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al Dirigente responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Dirigente responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 15 Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'ente.

2. Il presente regolamento viene diffuso tra i lavoratori a cura dei Responsabili di Posizione Organizzativa e pubblicato sulla pagina intranet.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione