

PROVINCIA DI VARESE



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Adottato con deliberazione presidenziale n. 28 del 25 febbraio 2016
Modificato con deliberazione presidenziale n. 51 del 11 aprile 2016

INDICE

- Art. 1** Finalità
- Art. 2** Definizione di telelavoro, presentazione dei progetti, durata dei progetti e verifica della prestazione
- Art. 3** Attività esercitabili con il telelavoro
- Art. 4** Postazione di telelavoro
- Art. 5** Soggetti ammissibili al telelavoro
- Art. 6** Orario di lavoro
- Art. 7** Diritti e obblighi del telelavoratore
- Art. 8** Norma finale
- Art. 9** Entrata in vigore

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, presentazione dei progetti, durata dei progetti e verifica della prestazione

1. Il telelavoro è una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente (di genere maschile o femminile) in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento informatico con l'Ente. 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.
2. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente i Dirigenti definiscono 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.
3. Per l'informazione alle OO.SS. vedasi l'articolo 7 comma 1 del presente Regolamento.

4. Tali progetti dovranno essere approvati dal Dirigente dell'Area, nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi. Quando siano interessate più Aree il progetto è approvato dai rispettivi Dirigenti. In ogni caso i progetti dovranno essere trasmessi al Dirigente dell'Area Staff - Gestione Risorse Umane (in attesa della definizione del riassetto organizzativo in atto, alla Segreteria Generale) per l'acquisizione del parere di fattibilità e per la conseguente autorizzazione e/o reperimento di personale da adibire al progetto stesso.
5. L'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori interessati avviene da parte del Dirigente dell'Area Staff - Gestione Risorse Umane (in attesa della definizione del riassetto organizzativo in atto, alla Segreteria Generale) 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.
6. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto, rinnovabile su preventiva domanda.
7. Il rinnovo viene autorizzato dal Dirigente dell'Area Staff - Gestione Risorse Umane (in attesa della definizione del riassetto organizzativo in atto, alla Segreteria Generale), 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).
8. 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.
9. 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 precedente comma 2, il dirigente accerti la improduttività del telelavoro esercitato.
10. L'Ente provvede a pubblicare nell'area Servizio Personale ed Organizzazione i progetti telelavorabili.

Art. 3 *Attività esercitabili con il telelavoro*

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 può essere realizzata da una singola persona.
- L'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni.
- L'attività prevede lo svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia prevalente (a titolo esemplificativo sono esclusi: usciere, commesso e simili, attività di consultazione di archivi non digitali e simili)
- 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.
- Qualora l'attività richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell'ufficio.
- L'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.
- 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. 4 *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. La postazione di lavoro deve essere installata e collaudata a cura del servizio informatico dell'Ente. Al dipendente in telelavoro non viene fornito cellulare di servizio. La fornitura delle apparecchiature informatiche e delle utenze sarà a carico dell'Area che ha presentato progetti di telelavoro.
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.
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 sicu-

rezza; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata ad ogni dipendente per la parte che lo riguarda.

Art. 5 *Soggetti ammissibili al telelavoro*

1. Possono essere autorizzati, da parte del Dirigente dell'Area Staff - Gestione Risorse Umane (in attesa della definizione del riassetto organizzativo in atto, alla Segreteria Generale) previo parere del Dirigente dell'Area 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, fino ad un massimo di:
 - n. 1 Dirigente in servizio a tempo indeterminato;
 - n. 1 dipendente in servizio a tempo indeterminato con incarico di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità;
 - non oltre il 5% del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale. Per il calcolo del contingente si fa riferimento al personale in servizio all'1 gennaio dell'anno in corso per progetti da avviare nel primo semestre e all'1 luglio per i progetti da avviare nel secondo semestre dell'anno.

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 disagevole 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 12 (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 disagevoli 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.

4. Nel caso in cui non vi sia alcun progetto di telelavoro disponibile presso l'Area di appartenenza del dipendente richiedente, lo stesso potrà, limitatamente al periodo di autorizzazione, prestare la propria attività per un progetto di telelavoro presentato da altra Area.

Art. 6 *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 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. 7 *Diritti e obblighi 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. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
4. 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 ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.
5. 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;
 - all'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.
6. Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni alle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esso contenuti.

Art. 8 *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 all'art. 4 della Legge 16/6/1998 n. 191, al D.P.R. n.70 del 8/3/1999, all'art. 1 del CCNL 14/09/2000 nonché al CCNQ del 23/03/2000.

Art. 9 *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'ente.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.