

## **REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO NELL'AMBITO DEL COMUNE DI VIONE.**

**Approvato con delibera G.C. N° 46 del 29/06/2019**

### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale in servizio presso il Comune di Vione, a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ed è emanato ai sensi del D.P.R n.70 del 25/02/1999, dell'Accordo quadro nazionale in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni sottoscritto in data 23/03/2000 e dell'art.1 del CCNL 14/09/2000 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, al fine di:

a) assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:

- modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli di lavoratori;
- maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
- razionalizzazione dei tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro;

b ) creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi 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

c ) incentivare un approccio all'organizzazione del lavoro orientato secondo progetti, obiettivi e risultati, garantendo la qualità dei servizi offerti e realizzando economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane ed aumentando l'efficienza e l'autonomia organizzativa del singolo lavoratore.

### **Art. 2 - Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti**

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo di appartenenza. 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. La Giunta comunale, su proposta dei singoli responsabili di servizio, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili, e provvede all'approvazione ed al finanziamento dei correlati progetti.

**3.** I progetti sono redatti dai singoli responsabili di servizio, anche su proposta dei dipendenti interessati, e dovranno indicare: le attività interessate, le tecnologie utilizzate, i sistemi di supporto e sicurezza, le tipologie e le modalità di gestione e conservazione dei documenti informatici, le modalità di scambio dei documenti informatici con l'amministrazione o con altre amministrazioni o soggetti pubblici e privati; le eventuali variazioni all'orario di lavoro; i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modifiche organizzative, ove necessarie, l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto, i parametri da utilizzarsi per la verifica dei risultati del progetto.

**4.** Nell'elaborazione della proposta di progetto speciale di telelavoro, il responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulla prassi esistente volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.

**5.** Il progetto può prevedere che i Responsabili di Servizio possano esercitare parte delle proprie funzioni in telelavoro. I Responsabili di Servizio non potranno fare a meno di essere presenti in sede tutte le volte che sia necessario per il raggiungimento degli obiettivi e secondo le indicazioni del Segretario Comunale.

**6.** La verifica della prestazione è effettuata dal Responsabile del Servizio sulla base dei parametri individuati nel progetto stesso.

### **Art. 3 - Attività non telelavorabili.**

Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi:

a) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: polizia locale, assistenti sociali, operatori di strada, educatore scuola materna/nido, addetti a sportelli, messi notificatori), o proprie del personale operaio;

b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere, commesso e simili, attività di consultazione di archivi non digitali e simili).

### **Art. 4 - Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro.**

**1.** La Giunta Comunale, su conforme parere del Responsabile del Servizio interessato a ciascun progetto, procede all'assegnazione dell'istituto del telelavoro ai lavoratori che ne abbiano fatto domanda ed alle condizioni previste nel progetto speciale stesso.

**2.** A tal fine, entro 20 giorni dalla presentazione della domanda da parte del dipendente, la Giunta Comunale procede alla approvazione del progetto.

**3.** I dipendenti ai quali potrà essere concesso di effettuare prestazioni lavorative tramite il telelavoro dovranno possedere alla data della domanda almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore o gravi patologie, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro (4 punti);
- b. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici (punti 3);
- c. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da apposito stato di famiglia rilasciato dal comune di residenza) (punti 3);
- d. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore (punti 2);
- e. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento (punti 1).

I punteggi sono tra loro cumulabili.

- 4. Il lavoratore al quale viene concesso di prestare la propria attività lavorativa tramite telelavoro accetta automaticamente alla modifica del proprio contratto di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione di lavoro, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto di telelavoro.
- 5. La durata della prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quattro anni.
- 6. 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 al precedente comma. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabile del relativo servizio.
- 7. L'ente può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'originario rapporto presso la sede di lavoro originaria, quando, in sede di verifica, ai sensi del precedente articolo 2, comma 5, accerti la improduttività del telelavoro esercitato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e, comunque, entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta, elevati a 20 giorni lavorativi per le casistiche di cui alle precedenti lettere a), b) e c), ovvero nella tempistica prevista nel singolo progetto.

#### **Art. 5 - 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; può essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta in efficienza ed in sicurezza a cura e a spese dell'Amministrazione.
- 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 la gestione e l'assistenza del collegamento è a totale carico del dipendente, non avendo l'ente la titolarità di gestire rapporti di cui non è parte.
- 3. Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, etc.) possono essere 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..) 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 conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, quindi conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.

**6.** 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.

**7.** In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature concesse al dipendente in comodato gratuito, l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

**8.** 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.

**9.** 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.

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

#### **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, ovvero dal lunedì al sabato, 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 Responsabile del servizio 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. 33 bis del CCNL 21/5/2018 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 Responsabile del Servizio 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. Si intende per fermi prolungati del circuito interruzioni dello stesso che non possono essere riparate nelle 24 ore.

#### **Art. 7 - Diritti e obblighi del telelavoratore**

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai lavoratori 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. L'erogazione del buono pasto avviene nei soli giorni di rientro in sede, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.

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.

5. 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** Il presente regolamento viene pubblicato secondo le vigenti disposizioni.