



Comunità Montana  
di Valle Camonica

## REGOLAMENTO DEL TELELAVORO

(testo approvato con Deliberazione Giunta Esecutiva nr. 164 del 10/11/2015)

Il presente regolamento richiama ed integra il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### Art. 1 – Finalità

Il telelavoro costituisce una possibile alternativa “periodica” alla presenza giornaliera sul posto di lavoro in tutti quei casi in cui è necessario conciliare vita professionale e familiare attraverso significative modificazioni organizzative (famiglie monoparentali, periodi facoltativi dopo la nascita di bambini, problemi di trasporto e di movimento legati alla disabilità, esigenze di cure assidue in momenti cruciali della crescita dei figli, malattie o necessità di assistenza a parenti, esigenze di studio, etc.) e consente all'Ente di avvalersi di professionalità che rischierebbero, altrimenti, di essere indisponibili in tutto o in parte anche per lunghi periodi.

E' proposto altresì quale forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

### Art. 2 - Definizioni

Nel presente regolamento l'espressione:

- a) “**prestazione di telelavoro**” indica la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'Ente presso il proprio domicilio, 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 (ICT), che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme su sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio dettagliato nel seguito;
- b) “**incarico di telelavoro**” indica l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e l'ente, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro;
- c) “**telelavoratore**” indica il dipendente dell'ente che svolge una prestazione di telelavoro;
- d) “**sede di lavoro**” indica quella dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “**domicilio del telelavoratore**” indica un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro che sia nella disponibilità del telelavoratore;
- f) “**postazione di telelavoro**” indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro.

### Art. 3 - Progetto di telelavoro

- 1) Nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione sono individuati gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro destinando apposite risorse per il suo svolgimento e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento che non può comunque essere superiore al 5% dei dipendenti e per una durata massima di mesi trenta nel quinquennio.
- 2) Il ricorso al telelavoro avviene sulla base di un progetto, elaborato dal Responsabile del servizio di competenza, eventualmente in collaborazione con il/la dipendente interessato/a a svolgere attività di telelavoro, soggetto ad informativa alle OO.SS. ed alle RSU Aziendali.
- 3) Il progetto deve indicare:
  - gli obiettivi;
  - le attività interessate;
  - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
  - le modalità di realizzazione e i tempi;
  - i criteri di verifica e di aggiornamento;
  - le modifiche organizzative, ove necessarie;
  -



**Comunità Montana  
di Valle Camonica**

- l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.

Più nel dettaglio il progetto dovrà indicare oltre ai dati anagrafici del dipendente ed al servizio di appartenenza:

- durata complessiva;
- tipologia di attività che il/la lavoratore/lavoratrice sarà tenuto a svolgere e relativi risultati;
- individuazione della/delle giornate di rientro settimanale nella sede di lavoro;
- le fasce orarie di reperibilità.

- 4) Nell'elaborazione del progetto di telelavoro, il Responsabile del Servizio, segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione e alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio.
- 5) Il progetto di telelavoro deve definire la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

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

- 1) Il Direttore Generale d'intesa con il Responsabile del Servizio interessato al progetto e previa comunicazione al Responsabile Servizio Personale, procede all'assegnazione a posizione di telelavoro del lavoratore che si sia dichiarato disponibile a ricoprire detta posizione, alle condizioni previste nel progetto, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nella attività di competenza.
- 2) In caso di richieste superiori al numero delle posizioni previste l'amministrazione utilizzerà 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 otto anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
  - maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede;
  - famiglie monoparentali con figli a carico fino a 8 anni;
- 3) 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 in sede.

#### **Art. 5 - Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro**

- 1) Il Direttore generale d'intesa con il Dirigente/Responsabile di Servizio interessato e con comunicazione al responsabile del Servizio Personale, procede all'assegnazione della posizione di telelavoro del lavoratore interessato in forma scritta e nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro.
- 2) Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto che modifica il 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.
- 3) L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro, e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.
- 4) L'Amministrazione può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria.



**Comunità Montana  
di Valle Camonica**

#### **Art. 6 - Rapporto di lavoro**

- 1) L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stesso riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dai Contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
- 2) Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

#### **Art. 7 - Sede di lavoro**

- 1) E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio alle frequenze compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.
- 2) La periodicità dei rientri, fermo restando i limiti previsti dall'art. 1, c. 4 del CCNL 14/09/2000, è soggetta a contrattazione decentrata, ai sensi della disposizione citata.  
I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'attribuzione del buono pasto, non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.
- 3) La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra luoghi diversi di prestazione di telelavoro (in caso di telelavoro cd. "nomade").
- 4) In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
- 5) La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Modalità di svolgimento della prestazione**

- 1) Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nel progetto di telelavoro tra il lavoratore interessato ed il dirigente/responsabile di servizio competente.
- 2) Salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 1, il lavoratore è libero di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o - di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale - i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.
- 3) Durante le giornate di lavoro a distanza, in relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica.

#### **Art. 9 - Orario di svolgimento della prestazione**

- 1) L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata. Deve in ogni caso essere assicurata la reperibilità per almeno quattro ore, anche non continuative, per le comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.
- 2) Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Alla postazione di telelavoro saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e degli accordi decentrati.



**Comunità Montana  
di Valle Camonica**

- 3) Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile in via telematica al dirigente/responsabile di servizio entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.
- 4) Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, fatto salvo che, per casi del tutto eccezionali, il dirigente/responsabile di servizio non ravvisi l'esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le medesime modalità previste per il normale orario di lavoro.
- 5) Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
- 6) In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

**Art. 10 - Postazione di telelavoro**

- 1) L'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. Codice Civile) una postazione di lavoro: PC portatile, telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro con l'Amministrazione, con oneri di esercizio a carico della stessa, e strumentazione accessoria –idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
- 2) La postazione di telelavoro deve essere installata e collaudata dai tecnici del Servizio Informatico, a cura e a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione da remoto e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.
- 3) I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione.
- 4) Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare è tenuto a consegnare in sede la postazione di lavoro per i periodici interventi di manutenzione, con ciò comprendendo anche la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, nel rispetto del D.Lgs 196/03 in ordine alle problematiche sul trattamento dei dati e alle misure minime di sicurezza.
- 5) Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
- 6) Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro
- 7) Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dall'Amministrazione quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.
- 8)

**Art. 11 - Modalità di utilizzo del software, di applicazione delle misure di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati**

- 1) Il telelavoratore deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel rispetto delle disposizioni sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

**Art. 12 - Diligenza e riservatezza**

- 1) Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati e attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile di servizio in relazione all'esecuzione del lavoro.
- 2) Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'amministrazione.



**Comunità Montana  
di Valle Camonica**

#### **Art. 13 - Relazioni sindacali**

- 1) L'Amministrazione, secondo quanto disposto dall'art. 3 dell'Accordo Quadro sul Telelavoro del 23 marzo 2000 consulta preventivamente le OO.SS. sui contenuti dei progetti di cui all'art. 3 DPR 8 marzo 1999 nr. 70
- 2) La contrattazione integrativa, oltre a quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento, determina gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.  
Potrà disciplinare gli aspetti strettamente legati alla specificità del comparto ed in particolare:
  - criteri generali per l'esatta individuazione del telelavoro rispetto alle ad altre forme di delocalizzazione
  - criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica;
  - forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e loro uso;
  - iniziative di formazione.
- 3) Il Regolamento del Telelavoro, ad avvenuta approvazione da parte dell'Amministrazione, è trasmesso alle OO.SS. e alle RSU aziendali per opportuna conoscenza.

#### **Art. 14 - Diritti di informazione**

- 1) Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

#### **Art. 15 - Diritti sindacali**

- 1) Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
- 2) L'amministrazione garantisce ai dipendenti addetti al telelavoro possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU e/o con i Rappresentanti sindacali aziendali.
- 3) In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario standard di lavoro. Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

#### **Art. 16 - Misure di prevenzione e protezione**

- 1) L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.
- 2) Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
- 3) La predisposizione della postazione di telelavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica elettrica, all'illuminazione, agli arredi/apparecchiature, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.
- 4) Il telelavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici, ad usare correttamente le attrezzature, al rispetto della "quantità globale massima" di lavoro al videoterminale e delle relative pause ed a frequentare eventuali corsi di formazione specifici come indicate nel DVR; inoltre si impegna a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.



**Comunità Montana  
di Valle Camonica**

- 5) Il telelavoratore deve consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione, del medico competente e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
- 6) Una copia del Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda, evidenziando che ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
- 7)

**Art. 17 - Copertura assicurativa**

- 1) L'amministrazione garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL e stipula apposita assicurazione per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dall'utilizzo della postazione di telelavoro domiciliare.

**Art. 18 - Formazione professionale**

- 1) L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

**Art. 19 - Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio**

- 1) Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri collaboratori dai contratti collettivi di lavoro vigenti nell'Ente.
- 2) Nel caso di telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese, verrà erogata una somma forfetaria pari ad Euro 2,00 per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico.
- 3) In caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
- 4) Il rimborso spese forfetario, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del C.C.
- 5) Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

**Art. 20 - Verifica dell'adempimento della prestazione**

- 1) Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.