

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
TELELAVORO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI
ROSOLINI**

Delibera di G.C. N. 160 del 31/10/2019

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI ROSOLINI

INDICE

Art. 1 - Definizione di telelavoro, presentazione e durata dei progetti

Art. 2 - Attività esercitabili con il telelavoro e modalità di attivazione del telelavoro

Art. 3 - Soggetti avente diritto

Art. 4 - Orario di lavoro

Art. 5 - Diritti e obblighi del telelavorante

Art. 6 - Postazione di telelavoro

Art. 7 – Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 8 – Norma finale

Art. 1 - Definizione di telelavoro, presentazione e durata dei progetti

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente 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 con l'Amministrazione di appartenenza. In tal modo 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. Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

3. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente i Dirigenti/Titolari di P.O., d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, possono definire i progetti telelavorabili, individuando le attività, i tempi di realizzazione, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'orario di lavoro, le tipologie professionali richieste, i criteri di verifica, le risorse finanziarie e la durata del progetto stesso. Tali progetti dovranno essere approvati dalla Giunta Municipale..

4. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a sei mesi né superiore a quella indicata nel progetto, rinnovabile su preventiva domanda. Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto e motivandolo di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal dirigente o responsabile del progetto.

5. L'Ente può 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 l'improduttività del telelavoro esercitato.

Art. 2 - Attività esercitabili con il telelavoro e modalità di attivazione del telelavoro

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

- ✓ avere un contributo tecnologico rilevante che determini la possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza o in remoto e da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- ✓ possibilità di effettuare le prestazioni lavorative grazie ad un sistema di tecnologie ICT messo a disposizione del lavoratore attraverso la postazione di telelavoro a lui assegnata;

- ✓ autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non richiedono l'interscambio comunicativo diretto e continuo con gli altri componenti l'unità di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi da tale unità presso gli sportelli apprestati nella sede di lavoro;
- ✓ 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'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.
- ✓ possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione (*è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste*).
- ✓ scarsa necessità di accesso a risorse, informazioni e/o documenti presenti in ufficio (*offline*);
- ✓ 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 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.

2. Sono escluse delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi che contemplano un contatto diretto e continuativo con l'utenza ovvero connaturate al presidio delle stesse (esempio: *commessi e uscieri, sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, uffici protocollazione, insegnanti nidi d'infanzia e scuola dell'infanzia, musei, biblioteche, ecc.*), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, ovvero, in contesti e in luoghi, anche diversi del territorio comunale, destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: *attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione, ecc.*).

3. Il Servizio Personale provvederà all'emanazione di un apposito avviso di acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte dei lavoratori interessati all'attivazione del telelavoro. Le manifestazioni pervenute forniranno complessivamente, nell'ottica della definizione del piano di sviluppo del telelavoro, indicazioni circa le motivazioni presupposte, i settori/servizi interessati,

la verifica di attività telelaborabili, le postazioni eventualmente attivabili, le tipologie professionali interessate, il numero delle unità lavorative potenzialmente coinvolte.

4. Tenuto conto dei progetti telelaborabili proposti dai dirigenti di cui all'art. 1 comma 3 verrà annualmente predisposto un Piano di sviluppo del telelavoro.

Art. 3 - Soggetti aventi diritto

1. Potranno essere autorizzati al telelavoro un numero massimo complessivo di 3 dipendenti (*tre*) sulla base dei progetti presentati, previo parere del Dirigente del Settore di appartenenza.

2. L'adesione del lavoratore all'istituto del telelavoro ha in ogni caso carattere volontario;

3. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello delle autorizzazioni definite, sarà formulata un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U. 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 3**);

- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi (**punti 1**);

- Presenza di figli minori fino ad anni 12 (**punti 0,5**);

4. Nel caso di richiesta di telelavoro presentata da un/una dipendente per disabilità fisica o per assistenza a figli, coniuge o familiari conviventi, l'autorizzazione sarà concessa previa acquisizione del parere del medico competente dell'Amministrazione.

5. Nel caso in cui non vi sia alcun progetto di telelavoro disponibile presso il Settore di appartenenza del/la dipendente richiedente, lo stesso/a potrà, limitatamente al periodo di autorizzazione, prestare la propria attività per un progetto di telelavoro presentato da altro Settore.

6. La proroga al telelavoro viene autorizzata dal Dirigente del Servizio Personale su richiesta del dipendente, che deve essere inviata almeno 20 gg prima della scadenza, previa autorizzazione del responsabile del progetto telelavoro a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione.

7. La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del dipendente presso il Servizio.

Art. 4 - 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 e/o i responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i/le dipendenti interessati/e 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 (dalle ore 8.00 alle ore 20.00) dal lunedì al venerdì a discrezione del/della 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/la dipendente opera dalla sua postazione, in compresenza con il servizio di appartenenza. Il/la telelavorante, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive.

3. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla lavoratore/trice 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/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

Art. 5 - Diritti e obblighi del telelavorante

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle lavoratore/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.

2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di email, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

3. Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

4. 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.

5. Il/la telelavorante è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Risorse Umane e al rappresentante per la sicurezza 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. 6 - 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'ente. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La fornitura delle apparecchiature informatiche, degli arredi e dei beni di consumo e delle utenze sarà a carico dell'ente.
2. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni e arredi ad hoc che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni nel caso di telelavoro domiciliare. I collegamenti con la rete dell'Ente saranno possibili dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00.
3. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.
4. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il Servizio Risorse Umane, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.

Art. 7 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 8 - Norma finale

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

2. Per tutto quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione;