

PROVINCIA DI ANCONA

Regolamento per la disciplina del Telelavoro

Articolo 1 - Definizione di telelavoro

1. Per telelavoro s'intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

2. Le tipologie di telelavoro attuabili sono:

- a) il telelavoro a distanza, in cui la prestazione lavorativa viene svolta presso le sedi decentrate dell'amministrazione;
- b) il telelavoro domiciliare, in cui il dipendente lavora presso il proprio domicilio;
- c) il telelavoro a distanza presso altri Enti pubblici locali appositamente attrezzati con prodotti e servizi tecnologici adatti al telelavoro e con i quali deve essere stipulata apposita convenzione;

3. In fase di prima sperimentazione, la tipologia di telelavoro attuabile è quella della lett.b) del precedente comma 2, nel rispetto di quanto previsto all'art.12, comma 8, del CCI 2019/2021.

Articolo 2 - Finalità

1. Il telelavoro si pone come finalità:

- la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro nell'Ente, incrementando la produttività mediante utilizzo del personale in maniera flessibile;
- la possibilità dei dipendenti di attuare una diversa modalità di prestazione lavorativa;
- l'intento di favorire una cultura organizzativa che incentivi la gratificazione del lavoratore;
- il miglioramento della qualità del lavoro, della presenza in famiglia, della gestione del tempo libero e della qualità della vita;
- il raggiungimento di un maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa dei dipendenti;
- la riduzione dei tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con diminuzione di tempi, costi ed inquinamento;
- il conseguimento di una maggiore autonomia organizzativa e di lavoro;
- la possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente;
- la possibilità di accedere a modalità di lavoro flessibili anche alle categorie più deboli;
- la riduzione delle assenze e dei tempi e costi di trasporto ed inquinamento;
- la riduzione della mobilità urbana ed extraurbana;
- l'opportunità di assicurare alla lavoratrice madre/al lavoratore padre di fruire di un'alternativa retribuita all'aspettativa senza assegni o con retribuzione ridotta;
- l'applicazione di 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.

Articolo 3 – Attività telelavorabili

1. Per attività telelavorabili si intendono le singole attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere gestite al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte.

2. Gli elementi che determinano la maggiore o minore telelavorabilità di un'attività sono:

- a) l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

- b) la modalità di svolgimento delle attività e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza;
- c) il livello di digitalizzazione dei documenti e dei processi comunicativi;
- d) l'implementazione, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni; nel contenuto delle attività,
- e) la programmabilità;
- f) la facilità di controllo e la valutazione dei risultati;
- g) i compiti gestiti individualmente o comunque facilmente suddivisibili in pacchetti di lavoro.

3. In generale non possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono necessariamente la presenza fisica del dipendente presso una data sede di lavoro:

- a) le attività che prevedono un contatto diretto con utenti o colleghi;
- b) le attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi operativi;
- c) attività che prevedono sopralluoghi o attività di controllo e vigilanza fuori sede in modo prevalente;
- d) attività che richiedono frequenti interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli tecnici.

Articolo 4 – Rapporto di lavoro

1. Fermo restando che il lavoratore a distanza è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro, per definire l'orario di svolgimento dell'attività si devono considerare i seguenti fattori:

- a) esigenze della struttura di assegnazione;
- b) esigenze della struttura presso cui viene svolto il lavoro a distanza;
- c) esigenze del lavoratore.

2. L'attività in telelavoro ha la durata prevista dal normale orario settimanale ed è distribuita nell'arco della giornata in relazione all'attività da svolgere, secondo quanto proposto dal dipendente in accordo col proprio Dirigente, sentito il Responsabile dell'Area di riferimento.

3. La quantità oraria giornaliera può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione. La giornata lavorativa, affinché le ore di lavoro possano essere conteggiate, dovrà essere di almeno 4 ore consecutive.

4. L'articolazione oraria del telelavoro prevede uno o più giorni lavorativi da effettuare presso la sede di servizio dell'Ente.

5. In ogni giornata di telelavoro il dipendente dovrà essere a disposizione per comunicazioni di servizio per due periodi, di un'ora ciascuno, anche consecutivi, stabiliti nell'ambito dell'orario di servizio, durante i quali dovrà essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti con l'Amministrazione. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata della reperibilità si riduce del 50%.

6. 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.

7. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

8. Il dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza svolta presso il proprio domicilio o in altra sede ritenuta idonea, certifica l'orario di servizio secondo le modalità previste nel progetto di telelavoro. I dati vengono riportati automaticamente sulla procedura di gestione presenze/assenze dell'Ente.

9. L'assegnazione del dipendente al telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto¹, regolato dalle norme contrattuali e legislative nell'Ente. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi e altri istituti rimane inalterato.

10. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente non spetta il buono pasto.

Articolo 5 – Postazione di lavoro informatica

1. La postazione di lavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento delle attività anche in telelavoro. Tale postazione, messa a disposizione dall'Ente, è in dotazione al dipendente per tutte le attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente sono a totale carico dell'Ente.

2. Per accedere al telelavoro è requisito indispensabile la disponibilità, presso il luogo di svolgimento del telelavoro, di idonea linea di connessione telematica.

3. Sulla base di una specifica analisi dei rischi preventivamente effettuata dal servizio preposto, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informatico.

4. Il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
- b) rispettare le norme di sicurezza;
- c) non variare la configurazione della postazione di telelavoro;
- d) non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- e) non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- f) non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione.

Articolo 6 – Progetto di telelavoro

1. L'accesso al telelavoro avviene a richiesta del dipendente, attraverso presentazione della domanda di telelavoro al Dirigente sulla base del modello di cui allegato A del presente regolamento. Possono presentare domanda di telelavoro i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che si trovano nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro per necessità familiari documentate o con le proprie condizioni di salute, secondo quanto previsto dal successivo comma 3.

2. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCI 2019/2021, il limite numero dei dipendenti operanti in modalità di telelavoro previsto verrà definito anche in base alla disponibilità delle postazioni informatiche, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. In fase di prima sperimentazione, in caso di superamento del contingente massimo di richieste di telelavoro si attiverà la procedura di selezione mediante la formulazione di un'apposita graduatoria, nel rispetto dell'art.12 del CCI 2019/2021 e della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri e punteggi:

- a) Esigenze di cura di figli minori di anni 12 (punti 5 per figlio);
- b) Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate ai sensi della legge 104/92, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 4 per congiunto);
- c) Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 3).

¹ Che il telelavoro non muta la natura giuridica del contratto è risultato dalle seguenti fonti consultate: DGR 1428 del 23.11.2016, Regolamento del Comune di Parma DG n. 120 del 16.04.2018, Regolamento Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 49857 del 06.05.2019.

4. Il Dirigente della struttura di appartenenza, dopo aver e aver verificato la telelavorabilità dell'attività svolta dal dipendente sulla base delle indicazioni di cui all'art. 3, ed espresso il suo consenso, sentito il responsabile dell'area di appartenenza, redige e propone, in accordo con il dipendente ed il responsabile di area competente, il progetto di telelavoro sulla base della "scheda progetto" di cui all'allegato B.

5. Il progetto di prestazione lavorativa in telelavoro è autorizzato con determinazione dirigenziale.

Articolo 7 - Modalità di realizzazione del telelavoro - durata

1. La regolamentazione prevede che i progetti di telelavoro, che sono comunque di natura sperimentale, abbiano una durata minima non inferiore a sei mesi né superiore a un anno, rinnovabile su preventiva domanda alle condizioni del vigente Regolamento per la disciplina del telelavoro e verificato il buon esito dell'avvenuta sperimentazione. In sede di prima applicazione del presente regolamento i tempi di durata di cui al periodo precedente vengono ridotti della metà

Articolo 8 - Modalità di attuazione

1. Il progetto di telelavoro deve descrivere:
 - a) le attività realizzabili;
 - b) le modalità di effettuazione di tali attività;
 - c) gli obiettivi da conseguire;
 - d) la tecnologia informatica e telematica necessaria (previo parere di fattibilità tecnico/economica da parte dell'Area informatica e telematica);
 - e) la sede fisica del telelavoro
come specificato nella scheda di progetto (allegato B) di cui all'art. 5.
2. La determinazione dirigenziale di autorizzazione al progetto di telelavoro deve prevedere:
 - a) la modifica del contratto di lavoro;
 - b) le caratteristiche della postazione di telelavoro;
 - c) la relativa normativa sulla sicurezza con riferimento al D. Lgs.n.81/2008;
 - d) la tutela della privacy e dovere di riservatezza del telelavoratore;
 - e) i criteri di verifica e monitoraggio della prestazione in telelavoro;
 - f) le coperture assicurative attivate;
 - g) il trattamento economico, normativo e accessorio;
 - h) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità del telelavoratore;
 - i) la disciplina dei rientri periodici del telelavoratore presso la sede di lavoro;
 - j) il lavoro straordinario e le prestazioni aggiuntive del telelavoratore;
 - k) il divieto da parte del telelavoratore di lavorare per conto proprio o di terzi;
 - l) la regolamentazione della formazione del telelavoratore;
 - m) il rimborso spese a favore del telelavoratore;
 - n) l'esercizio dei diritti sindacali da parte del telelavoratore;
 - o) il reintegro del telelavoratore nella sede di lavoro;
 - p) la comunicazione al telelavoratore, da svolgersi mediante email;
 - q) le risorse destinate al telelavoro.

Articolo 9 - Spesa complessiva media e finanziamento del progetto

1. Per ogni postazione di telelavoro attivata è prevista una spesa volta a coprire:
 - a) 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.
 - b) messa a disposizione, installazione, collaudo e manutenzione delle apparecchiature (PC, modem o router, chiavette USB, CAM) e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro;
 - c) eventuale rimborso forfettario al dipendente nel caso in cui lo stesso possedesse già un collegamento telematico e venga valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema;
 - d) un tantum mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici e telefonici se dovuti, da quantificarsi preventivamente nella determinazione di autorizzazione al telelavoro.

Articolo 10 – Rendicontazione dell'attività e verifica della prestazione

1. La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro è effettuata dal Responsabile d'Area di riferimento che relaziona al Dirigente.
2. Nel progetto di telelavoro vengono definiti i risultati da raggiungere da ogni dipendente coinvolto nel progetto stesso in base:
 - a) alle attività da svolgere in relazione agli obiettivi del progetto;
 - b) al tempo necessario per la realizzazione dei singoli obiettivi (indicativo);
 - c) alla qualità delle informazioni da produrre.
3. Il Responsabile d'Area verifica l'andamento dell'attività in telelavoro, in relazione ai criteri indicati al comma 2, e sentito il dipendente interessato appone eventuali modifiche.
4. Con l'ausilio dei dati raccolti con le verifiche di cui al comma 3, il Responsabile d'Area esegue il monitoraggio trimestrale dell'attività di progetto; gli obiettivi del monitoraggio sono:
 - a) valutazione del sistema tecnologico e del modello organizzativo utilizzato;
 - b) verifica della realizzazione delle varie fasi secondo i tempi previsti;
 - c) controllo del rapporto costi/benefici;
 - d) verifica dell'efficacia delle prestazioni in modalità telelavoro;
 - e) verifica dell'impatto del telelavoro sul clima organizzativo per il lavoratore e per l'amministrazione.
5. Gli esiti del monitoraggio sono trasmessi alla struttura competente in materia di personale così da poter procedere a eventuali correttivi e miglioramenti in itinere, ma anche allo scopo di creare un modello condivisibile da utilizzare per le esperienze successive.

MODELLO DOMANDA DI TELELAVORO

Al Dirigente

p.c. al Responsabile d'Area

OGGETTO: Richiesta di utilizzo della forma flessibile del telelavoro

Il sottoscritto nato a il , residente in , dipendente a tempo indeterminato dal , attualmente assegnato all'Area , chiede di poter continuare a svolgere la propria attività lavorativa mediante la forma flessibile del telelavoro, secondo la tipologia del **telelavoro domiciliare** attivabile in fase di prima sperimentazione.

Dichiara inoltre di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esigenze di cura di n. __ figlio/i minore/i di anni 12;
- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate ai sensi della legge 104/92, per figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi (n.__ congiunti);
- Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro.

Ancona, lì

Firma

Modello SCHEMA PROGETTO DI TELELAVORO

del dipendente _____

Il dipendente è assunto a tempo indeterminato full time/ part time presso l'Areanella categoria contrattuale profilo, per cui, al fine dell'attivazione del progetto di telelavoro, le mansioni dallo stesso esigibili sono quelle del profilo sopra indicato. Si propone pertanto la "Schema progetto" di seguito riportata.

SCHEMA PROGETTO

Motivazione al telelavoro:
Obiettivo del progetto:
Attività interessate:
Tipologie professioni e numero di dipendenti da coinvolgere:
Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto:
Tempi e modalità di realizzazione del progetto: Rientri periodici presso la sede di lavoro: Fasce orarie di reperibilità:

Criteri di verifica e monitoraggio del progetto:
Costi:
Benefici: <ul style="list-style-type: none">➤ per l'amministrazione➤ per il dipendente
Contatti del dipendente: Domicilio Recapito Telefonico

Il Dipendente

Si esprime parere favorevole in relazione al progetto di Telelavoro sopra indicato, che sarà autorizzato con specifica determinazione dirigenziale.

L'incaricato di Posizione Organizzativa dell' Area

Il Dirigente
