



# REGOLAMENTO COMUNALE SULLA

# DISCIPLINA DEL TELELAVORO

- ✓ *Approvato con deliberazione G.C. n. 70 del 29/05/2013*
- ✓ *Pubblicato all'Albo Pretorio Informatico per 60 gg. dal 05/06/2013 al 04/08/2013 n° rep. 461*
- ✓ *Pubblicato sul sito istituzionale dal 05/06/2013*

**ART.1 FINALITA'**

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Coccaglio può avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento.

Il Comune di Coccaglio, nell'adottare il presente regolamento, considera che le potenzialità positive del teleLavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a. all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b. al lavoratore di scegliere 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 e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

**ART.2 DEFINIZIONE**

Per “teleLavoro” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede comunale, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

**ART. 3 APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA DEI SINGOLI PROGETTI DI TELELAVORO**

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta- sulla base delle proposte dei dirigenti- approva i singoli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al teleLavoro, e la relativa tempistica.

L'approvazione dei singoli progetti è preceduta dalla fase d'informazione e concertazione prevista dall'art.3 del CCNQ 22.1.2004.

Le attività potranno essere classificate come 'telelavorabili' nel caso che, a seguito di un'analisi organizzativa, emergano le seguenti caratteristiche:

- ❖ Attività che presentano un elevato contenuto di informazione;
- ❖ Attività che non necessitano della contestuale presenza di persone e mezzi nello stesso luogo;
- ❖ Attività che non richiedono lo spostamento fisico di persone e mezzi nello stesso luogo, grazie alle tecnologie informatiche.

*Ad esemplificazione non esaustiva possono ritenersi 'telelavorabili' le seguenti attività:*

- ❖ *Elaborazione dati;*
- ❖ *Informatiche e di consulenza;*
- ❖ *Istruttoria pratiche;*
- ❖ *Redazione atti;*

La fattibilità di ogni progetto di telelavoro è valutata dalla Giunta che, con lo stesso atto, approva le soluzioni informatiche e tecniche da introdurre, nonché il relativo preventivo di spesa.

**ART. 4 INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO**

Una volta approvato il progetto specifico di teleLavoro da parte della Giunta, il servizio del personale provvede ad effettuare una pubblicizzazione tra i dipendenti a tempo indeterminato dell’ente.

I lavoratori ammessi al telelavoro , previa richiesta da inoltrare nei termini fissati nella pubblicizzazione, saranno prioritariamente coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:

- ❖ *Dipendenti successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità ed entro i primi 8 anni di vita del bambino, per un periodo massimo di sei mesi;*
- ❖ *Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità e/o al congedo parentale , si trovino in una condizione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il proprio figlio affetto da grave patologia, la cui gravità comporti un’ assenza dal servizio minima di sei mesi;*
- ❖ *Dipendenti in situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale delle prerogative di cui alla legge 104/92;*
- ❖ *Dipendenti in situazioni di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il coniuge, un parente o affine entro il secondo grado affetto da handicap riconosciuto , per il quale sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla legge 104/92;*
- ❖ *Dipendenti che si trovano in casi particolari derivanti da situazioni oggettive di disagio e/o di significative percentuali di disabilità.*

Nel caso siano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro, tutte compatibili con i requisiti illustrati ai punti precedenti, il dirigente assegnerà il progetto al dipendente che già svolge le mansioni collegate al progetto di telelavoro e dabbia esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

**ART. 5 DURATA DEI PROGETTI DI TELELAVORO**

I singoli progetti di telelavoro dovranno avere una durata iniziale minima di mesi sei.

La durata del progetto potrà essere ulteriormente prorogata in relazione alla complessità del progetto ed alle necessità del lavoratore interessato.

**ART .6 POSTAZIONE DI TELELAVORO**

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico, costituito dall’insieme di apparecchiature e di sistemi informatici, che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente.

La postazione di telelavoro, ove il dipendente non dichiara espressamente di provvedere direttamente, è messa a disposizione, installata e collaudata a spese dell’Amministrazione.

In quest’ultimo caso la postazione di lavoro è concessa in comodato gratuito per tutta la durata del progetto, e può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

Il materiale d’uso per l’espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono, comunque, a carico del comune di Coccaglio.

**ART.7 ACCESSO AL DOMICILIO DEL DIPENDENTE**

Il dipendente deve consentire, con modalità concordate nel progetto, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di teleLavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigente ad alle istruzioni impartite.

**ART .8 RIENTRI IN SEDE ED ALTERNANZA**

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari allo svolgimento dell'attività del lavoratore.

Ai sensi dell'art.1 comma 4-del C.C.N.L. 14/9/200 il comune di Coccaglio definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare d'intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

**ART.9 ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

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 4/7 ore anche non continuative con le comunicazioni e contatti da parte dell'amministrazione .

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. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'amministrazione -sentite le OO.SS. - richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede comunale.

**ART . 10 VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

Il progetto di cui all'articolo 3 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualificativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del lavoratore, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal responsabile di area o Segretario comunale, alla stregua dei predetti parametri.

**ART.11 ATTIVITA' TELELAVORABILE**

Possono essere ammessi al telelavoro i dipendenti che svolgano attività giudicate 'telelavorabili' sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ trattasi di un'attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
- ✓ trattasi di un'attività che può essere realizzata da una singola persona;

## COMUNE DI COCCAGLIO (BS)

### Regolamento comunale sulla “Disciplina del TeleLavoro” – dlb GC n° 70/ 29.5.2013

- ✓ trattasi di un’attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni- l’output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.
- ✓ sia possibile fissare una scadenza entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- ✓ trattasi di un’attività che, qualora richieda l’utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell’ufficio.
- ✓ trattasi di un’attività che non richiede incontri frequenti e riunioni “face to face” con i colleghi/collaboratori;
- ✓ quando le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici
- ✓ quando le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici.

Per le categorie di seguito indicate l’attivazione di un progetto di telelavoro, nell’ambito delle previsioni dell’art. 4, rimane subordinata a preventiva valutazione dell’esigenza, in rapporto a ogni singola figura professionale:

- Personale operaio comunque denominato;
- Personale addetto in via continuativa all’ufficio relazioni con il pubblico;
- Personale del centralino;
- Personale di notifica;
- Personale del settore di vigilanza;
- Personale degli uffici posto alle dirette dipendenza del sindaco, della giunta, della presidenza del consiglio comunale.

#### ART.12 SICUREZZA DEI DATI E DELLE COMUNICAZIONI

L’ Amministrazione ed il telelavoratore - ognuno per le proprie responsabilità- devono garantire la piena applicazione delle “ regole tecniche per il telelavoro” emanate dall’AIPA con deliberazione n.16/2001 del 31 maggio 2001.

#### ART .13 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Alle forme di telelavoro definite dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed, in particolare ,quelle previste del d.lgs. 9/4/2008 n.81 e successive integrazioni e modificazioni.

Il responsabile provvede affinché ciascun dipendente addetto al telelavoro riceva preventivamente una informazione adeguata ed una formazione sufficiente in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ciascun telelavoratore è tenuto- nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti - ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, a non manomettere gli impianti ed a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

Ai “ luoghi diversi dalla sede di lavoro”, come definito dall’articolo 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n.70, che rientra nella disponibilità dell’amministrazioni, si applicano le disposizioni sul “ luogo di lavoro” dettato dal d.lgs. 9/4/2008 n.81 e successive integrazioni e modificazioni.

**ART.14 TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO**

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, da quella integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell’ente.

Per la parte normativa si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quello spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.

L’assegnazione al telelavoro non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del dipendente.

**ART.15 COPERTURE ASSICURATIVE**

L’ente si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore per eventuali danni alla salute e all’abitazione derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio.

In particolare l’ente, nell’ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulerà polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- a. danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore , con esclusione di quello derivanti da dolo o colpa grave;
- b. danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall’uso delle stesse attrezzature.

L’ente provvede altresì alla copertura assicurativa INAIL.

**ART.16 MODIFICA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Prima dell’avvio della sperimentazione il dipendente sottoscriverà un contratto individuale di modifica del rapporto di lavoro nella forma di telelavoro a cui andrà allegato il progetto specifico di telelavoro che costituisce appendice al contratto.

**ART.17 DIRITTI SINDACALI**

È garantito l’esercizio dei diritti sindacali il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all’ attività sindacale svolta all’ interno dell’ente.

**ART.18 RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO**

Nell’atto dell’ente di approvazione degli aspetti specifici del progetto di telelavoro verrà fissata anche la frequenza nonché il/i giorno/i della settimana in cui avverrà il rientro nella sede di lavoro originaria che, comunque, non potrà mai essere inferiore ad un giorno la settimana.

I rientri pomeridiani in sede non comportano alcuna variazione del trattamento giuridico ed economico in quanto per ‘sede di lavoro nei giorni di rientro’ si deve intendere quella dell’ufficio al quale abitualmente il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente ove egli svolge la prestazione di telelavoro.

**ART.19 DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO**

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi.

**ART.20 DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO PER CONTO PROPRIO O DI TERZI**

Senza previa autorizzazione dell'ente in nessun caso il lavoratore può seguire attività, per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnate.

**ART.21 RIMBORSO SPESE**

Ai telelavoratori verrà corrisposta, quale rimborso-spese, una somma forfettaria a titolo di ristoro connesso agli oneri ( consumo energetico,ecc..) che verrà calcolata sulla base di una stima effettuata da un tecnico esperto, considerando anche l'utilizzo di eventuali strutture esistenti presso l'abitazione del lavoratore. Tali somme- in relazione alla loro natura risarcitoria, ai sensi dell'art.2120 c.c.- non sono utili ai fini del trattamento pensionistico, né di fine rapporto.

Il rimborso spese:

- a) sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro;
- b) dovrà erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel progetto;
- c) in caso di conclusione anticipata del periodo di telelavoro verrà corrisposto in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

**ART.22 PARI OPPORTUNITA'**

L'assegnazione di progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, con riguardo alla possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

**ART.23 COMUNICAZIONE**

Per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo, più direttamente connesse con le sue legittime aspettative, saranno assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle e-mail.

**ART.24 NORME FINALI**

In caso di richiesta da parte di lavoratori interessati relativamente a problematiche particolari, le parti esprimeranno le loro valutazioni nel corso di appositi incontri.