

REGOLAMENTO TELELAVORO

Conciliazione tra vita professionale e vita familiare “Telelavoro in Comune”

Art. 1 - Finalità

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Giussano intende introdurre forme di lavoro a distanza: “il telelavoro domiciliare”, così come previsto dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative indicate nel presente regolamento.

La finalità del telelavoro è quella di introdurre, sulla base di progetti specifici, modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate a conciliare le necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti, salvaguardando al contempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione e benessere organizzativo, permettendo al contempo di favorire le pari opportunità.

Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Art. 2 - Definizioni

Nel presente regolamento l'espressione:

- a) “prestazione di telelavoro” indica la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente del Comune di Giussano, presso il proprio domicilio o, in alternativa, in un altro luogo ritenuto idoneo, 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-Information and Communications Technology), che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale 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 il Dirigente responsabile del Servizio Personale, sentito il Dirigente di Settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro;
- c) “telelavoratore” indica il dipendente del Comune di Giussano 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, compresa, ove necessaria, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc.).

Art. 3 - Attività telelavorabili

Il Dirigente del Settore proponente il progetto di telelavoro determina il grado di telelavorabilità delle attività individuate nel progetto, tenendo presente che sono “telelavorabili” esclusivamente quelle attività che per loro caratteristica possono svolgersi in modo prevalentemente autonomo, presso la propria abitazione o simile, in orari flessibili, senza contatto con il pubblico e non sono caratterizzate da poteri ispettivi o di controllo.

Art. 4 - Progetti di telelavoro

Il progetto di telelavoro è approvato dal Dirigente responsabile del Servizio Personale di concerto con il Dirigente del servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro.

Il progetto deve essere redatto in conformità all'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 70/1999.

Nell'elaborazione del progetto di telelavoro, il Dirigente 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.

Ogni anno sarà possibile avviare un numero massimo di quattro progetti di telelavoro, uno per ogni settore dell'Ente.

L'applicazione dell'istituto del telelavoro sarà oggetto di un periodo di sperimentazione biennale, al termine del quale verrà valutata l'opportunità di procedere a eventuali modifiche e integrazioni anche tenendo conto della valutazione dei risultati raggiunti.

Art. 5 - Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro

Ciascuna domanda di assegnazione di posizioni di telelavoro viene preliminarmente esaminata valutando la compatibilità degli obiettivi, attività e competenze richieste nel progetto di telelavoro con il profilo professionale, le mansioni svolte e l'esperienza lavorativa acquisita dal dipendente. La valutazione viene effettuata dal Dirigente al personale, d'intesa con il Dirigente interessato al progetto.

Appurata la compatibilità della domanda con le condizioni organizzative e tecnologiche si procederà, in caso di più domande per lo stesso progetto, alla formazione di una graduatoria utilizzando i seguenti criteri di scelta ed in tale ordine di priorità:

1. situazioni di disabilità psicofisiche, certificate dall'ASL, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
3. esigenze di cura di figli minori;
4. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede;
5. ulteriori situazioni che rendono disagevole il raggiungimento del posto di lavoro o che richiedono una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Nell'ambito di questi cinque macrocriteri, la graduatoria verrà formata applicando i seguenti punteggi cumulabili:

1. SITUAZIONI DI DISABILITÀ PSICO-FISICHE TALI DA RENDERE DISAGEVOLE IL RAGGIUNGIMENTO DEL LUOGO DI LAVORO:

- dipendente con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 8 punti
- dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) della legge 68/99 con riduzione della capacità superiore al 45% 8 punti
- situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psicofisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro 6 punti

2. ESIGENZE DI CURA NEI CONFRONTI DI FAMILIARI O CONVIVENTI, DEBITAMENTE CERTIFICATE:

- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare 7 punti
- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi 5 punti
- assistenza a familiari o affini entro il terzo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 3 punti

3. ESIGENZE DI CURA DI FIGLI MINORI DI 8 ANNI:

- ogni figlio in età compresa tra 0 e 3 anni 3 punti
- ogni figlio in età compresa tra 4 e 6 anni 2 punti
- ogni figlio in età compresa tra 7 e 8 anni 1 punto

4. MAGGIORE DISTANZA DALL'ABITAZIONE DELLA DIPENDENTE ALLA SEDE:

- distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km 2 punti
- distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 40 e 60 km 4 punti
- distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 60 Km 6 punti

5. ULTERIORI SITUAZIONI CHE RENDONO DISAGEVOLE IL RAGGIUNGIMENTO DEL POSTO DI LAVORO O CHE RICHIEDONO UNA MAGGIORE FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO:

- situazioni da valutare al verificarsi della situazione 2 punti

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. 6 - Durata dei progetti

I progetti di telelavoro possono avere una durata minima di sei mesi e massima di dodici, eventualmente rinnovabili.

Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, il Dirigente della struttura di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di richiedere il rinnovo del progetto.

All'atto del rinnovo viene effettuata una verifica sulla sussistenza dei requisiti posseduti dal dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.

Art. 7 - Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro

Il Dirigente competente in materia di personale, con il Dirigente del dipendente interessato, procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori interessati in forma scritta e nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro.

Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto che integra 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 speciale di telelavoro.

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 o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.

A fronte di significative esigenze organizzative, 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, secondo modalità e in tempi compatibili sia con le esigenze del lavoratore che con quelle dell'Amministrazione.

Art. 8 - Rapporto di lavoro

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.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e ad altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

Art. 9 - Sede di lavoro

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.

In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, d'intesa con i lavoratori interessati, sarà definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che comunque non potrà essere inferiore ad un giorno per settimana.

I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'eventuale attribuzione del diritto al servizio mensa, 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" il luogo dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo di prestazione di telelavoro.

In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 10 - Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro tra il lavoratore interessato ed il dirigente competente.

Salvo quanto previsto dall'art. 9, 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.

Durante le giornate di lavoro a distanza, in relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche nei confronti del dipendente saranno espletate per via telematica o telefonica.

Art. 11 - Orario di svolgimento della prestazione

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, con inizio non prima delle ore 7,00 e termine non oltre le ore 21,00.

Resta fermo che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.

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.

Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile all'Ufficio Personale settimanalmente.

Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, fatto salvo che, per casi del tutto eccezionali, il dirigente non ravvisi l'esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le medesime modalità previste per il normale orario di lavoro.

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.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 12 - Postazione di telelavoro

L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. Codice Civile) una postazione di lavoro costituita da: personal computer ed eventuale stampante e relativi prodotti ausiliari, telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro con l'Amministrazione, con oneri di esercizio a carico della stessa, e strumentazione accessoria - compreso eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica, se necessari) idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e conformi ai principi ergonomici.

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 e di gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.

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.

Il telelavoratore è tenuto a rendere accessibile la postazione di telelavoro per la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti; in caso di necessità dovrà inoltre consentire ai tecnici addetti l'accesso ai locali in cui si svolge l'attività, previo appuntamento da concordarsi con congruo preavviso, per l'effettuazione di interventi di assistenza e manutenzione on-site.

Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare la propria postazione 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.

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.

Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dall'Amministrazione quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.

Art. 13 - Modalità di utilizzo del software, di applicazione delle misure di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati

Il telelavoratore deve utilizzare esclusivamente il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi del GDPR UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i. e nel rispetto delle disposizioni sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Le credenziali assegnate al telelavoratore sono personali e riservate; devono essere aggiornate periodicamente conformemente alle istruzioni impartite e custodite con la massima cura; eventuali compromissioni inerenti la sicurezza e l'integrità della postazione devono essere tempestivamente comunicate al Servizio Informatica dell'Ente.

La copia dei dati su dispositivi di archiviazione esterna è consentita esclusivamente ai fini del salvataggio di sicurezza. I suddetti dispositivi dovranno essere custoditi con cura e, salva espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, non potranno essere utilizzati al di fuori del domicilio del telelavoratore.

Art. 14 - Diligenza e riservatezza

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 in relazione all'esecuzione del lavoro.

Permangono per il telelavoratore tutti gli obblighi e i doveri previsti per il lavoratore.

Art. 15 - Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dagli accordi. In particolare è prevista l'informazione preventiva all'approvazione dei progetti e la eventuale fase di confronto circa le modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro.

Art. 16 - Diritti di informazione

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. 17 - Diritti sindacali

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 18 - Misure di prevenzione e protezione

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.

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 s.m.i.

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 (Legge n. 37/08), all'illuminazione, agli arredi/apparecchiature, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.

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.

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.

Art. 19 - Copertura assicurativa

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. 20 - Formazione professionale

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. 21 - Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune di Giussano.

Nel caso di telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese, verrà erogata una somma forfetaria pari ad Euro 0,50 per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico.

I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione.

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.

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. 22 - Rinvio a disposizioni normative e contrattuali

Per tutto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le stesse norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'Ente, nonché le disposizioni vigenti in materia di telelavoro.