

NORME ORGANIZZATIVE PER L'INTRODUZIONE SPERIMENTALE NEL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA DEL TELELAVORO

Art. 1 – Finalità

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare eventuali economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Sant'Ilario d'Enza introduce, in via sperimentale, l'istituto del telelavoro, 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 Sant'Ilario d'Enza, nell'adottare il presente regolamento, considera che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico (riduzione in termini di traffico, consumi, costi, ecc.), 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.
- c. migliorare gli standard qualitativi di vita dei dipendenti consentendo pari opportunità di lavoro tra soggetti diversi e maggiori possibilità di presidio familiare.

Art. 2 – Definizione

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, 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 – Attività telelavorabili

Possono essere ammessi al telelavoro i dipendenti assunti a tempo indeterminato che svolgano attività giudicate telelavorabili, sulla base dei seguenti criteri da riscontrarsi contemporaneamente:

- attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello.
- attività che può essere realizzata da una singola persona.
- attività che non richieda incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e/o con i responsabili e/o organi politici.
- output da realizzare chiaramente definito e prestazione misurabile in modo preciso.
- Possibilità di definire scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Qualora l'attività richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, gli stessi devono essere trasportabili al di fuori dell'ufficio.

Sono esclusi dal telelavoro i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:

- personale operaio comunque denominato;
- personale addetto in via continuativa all'ufficio relazioni con il pubblico;
- personale del centralino;
- personale di notifica;
- personale assegnato alle strutture prescolari (educatrici, cuochi e ausiliariato);
- assistenti sociali;
- personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, della Presidenza del Consiglio comunale;
- qualunque altro personale che svolge un'attività lavorativa che non può essere praticata al di fuori della sede municipale o che deve essere svolta necessariamente in un luogo preciso.

Nel caso vi sia incompatibilità fra attività professionale del lavoratore richiedente e lavoro a domicilio il provvedimento motivato di diniego è comunicato al lavoratore.

Art.4 – Progetti

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta Comunale, sulla base delle proposte dei responsabili di Settore, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto dal quale devono desumersi gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici, diretti ed indiretti.

Il progetto definisce, inoltre, 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.

Il progetto è approvato dal Responsabile di Settore nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro d'intesa con il responsabile del servizio informatico. Il progetto è approvato dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, qualora siano coinvolti più settori o quando il progetto coinvolga un Responsabile di Settore.

Dei progetti ne è data informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Art. 5 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

L'amministrazione promuove, in via sperimentale per la durata di 24 mesi, il telelavoro per scelta organizzativa dovuta alle esigenze valutate autonomamente o su proposta del dipendente manifestata al proprio Responsabile.

Nell'ambito dei progetti, si procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal 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 nelle attività di competenza.

In tutto l'ente non sono possibili più di due progetti di telelavoro contemporaneamente che potrebbero interessare anche lo stesso settore.

Nel valutare le proposte pervenute, l'Amministrazione tiene conto delle seguenti condizioni soggettive da apprezzare nel seguente ordine di priorità:

- a. alternativa all'astensione facoltativa per maternità;
- b. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, opportunamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- c. esigenza di cura di figli minori di tre anni;
- d. esigenza di cura di figli fra i tre e gli otto anni;
- e. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni, all'interno delle categorie sopraelencate, l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

1. la data di ricevimento al protocollo generale dell'ente;
2. maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il domicilio è fuori dal territorio comunale.
3. Assenza di trasporti pubblici nel tragitto casa/lavoro;

Il telelavoro può essere richiesto al massimo per 12 mesi consecutivi e, allo scadere, il dipendente, se rimangono invariate le motivazioni della richiesta, può richiedere un'unica proroga della posizione in telelavoro. Ovviamente occorre che sia certificato il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto e che l'attività sia ancora telelavorabile.

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.

Parimenti l'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto, tuttavia l'avvio del telelavoro è subordinato alla sottoscrizione volontaria, da parte del lavoratore, di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'assegnazione è revocabile:

a) su richiesta del dipendente, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto, oppure quando vengano meno le motivazioni per cui è stato richiesto il telelavoro, e comunque non prima che siano decorsi 5 mesi dall'inizio del progetto;

b) d'ufficio, da parte dell'amministrazione, per motivate esigenze da esplicitare, reintegrando il lavoratore nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore.

Non possono accedere a forme di telelavoro i dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a) il periodo di assenza è inferiore a 5 mesi;
- b) l'assenza è conseguente a infortunio sul lavoro denunciato all'INAIL;

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. Nel caso sia fornita dall'amministrazione, la postazione di lavoro è concessa in comodato gratuito per 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 Sant'Ilario d'Enza.

Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art 2052 c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

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.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

Art. 7 – Telelavoro effettuato nel domicilio del dipendente

La prestazione di telelavoro può essere effettuata nel domicilio del dipendente, previo consenso scritto dell'interessato, a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche ed a quanto previsto nel presente regolamento. Non può essere utilizzata per iniziative di telelavoro l'unità immobiliare non in regola con tali prescrizioni.

La contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 1 c. 7 del CCNL 14/09/2000, determina l'entità del rimborso delle spese sostenute dal lavoratore in telelavoro (consumi energetici e telefonici). Tali somme, data la loro natura risarcitoria, non saranno utili 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.

L'Amministrazione comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
- c) Infortuni e malattie professionali del dipendente, attraverso l'INAIL.

Art. 8 – 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, relativamente alla postazione di telelavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigente ed alle istruzioni impartite.

Art. 9 – Sede di lavoro

E' prevista un'alternanza tra telelavoro e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore.

Ai sensi dell'art.1 comma 4-del C.C.N.L. 14/9/2000 il comune di Sant'Ilario d'Enza 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.

I periodici rientri in ufficio 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" prescelto il domicilio. Pertanto la normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro.

Art. 10 – 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. In ogni giornata di lavoro (pari a 6 ore) il dipendente deve essere a disposizione per almeno due ore anche non continuative per le comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione, da definirsi in accordo con il responsabile all'interno del progetto.

Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al responsabile.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del responsabile. Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile in via telematica al responsabile di settore entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

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 richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede comunale.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro, saranno espletate per via telematica o telefonica durante le giornate di lavoro a distanza.

Art. 11 – Verifica dell'adempimento della prestazione

Il progetto di cui all'articolo 3 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi 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 Settore, alla stregua dei predetti parametri.

La definizione dell'obiettivo gestionale e relativo risultato atteso deve essere coerente con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ente.

L'eventuale mancato conseguimento dei risultati attesi deve essere puntualmente rilevato, nei termini che saranno stabiliti nel progetto, anche per fini di trasparenza e parità di trattamento dei dipendenti nonché di valorizzazione e funzionalità della modalità organizzativa in telelavoro.

Art. 12 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

Il dipendente è obbligato alla riservatezza sulle informazioni in possesso per l'attività svolta e per l'uso delle attrezzature, dei programmi e dei dati trattati. In nessun caso il dipendente può svolgere attività per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature rese disponibili dall'Amministrazione. La riservatezza, anche attraverso la conservazione delle informazioni e della strumentazione, è esercitata anche nei confronti dei componenti il nucleo familiare e di tutti coloro che hanno rapporti diretti o indiretti con il dipendente e la postazione di lavoro.

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 dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni.

Il responsabile di settore 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 ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art. 14 – Trattamento economico e normativo

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell'ente. Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato dal telelavoro con riferimento ai soli giorni di presenza in sede.

Del pari, 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 quelli 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 – Formazione

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.

E' eventualmente prevista una formazione specifica per l'avvio del telelavoro, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici. In particolare i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, nello specifico, alla luce del D.Lgs 81/2008 circa le pause necessarie da parte di chi usa videoterminali.

Art. 16 – Diritti sindacali

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali, il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

Art. 17 – Diritti di informazione

Il comune di Sant'Ilario d'Enza è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai telelavoratori.

Art. 18 – Entrata in vigore

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'ente www.santilariodenza.re.it.

Copia di esso è consegnato ai responsabili di settore, per la diffusione tra il personale dipendente.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.