

Regolamento per la disciplina dell'istituto del telelavoro

Art. 1 - Finalità

Con il presente regolamento il Comune di Zola Predosa intende disciplinare il telelavoro attraverso regole e strumenti idonei ad assicurare:

- all'Ente la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, attraverso regole in grado di salvaguardare in modo efficace il sistema relazionale personale e collettivo, il proprio percorso di formazione e crescita professionale, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alle dinamiche legate ai processi innovativi.

Il Comune di Zola Predosa riconosce nell'istituto del telelavoro un'opportunità organizzativa e innovativa, in grado di rispondere anche alle esigenze di conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro dei propri dipendenti, così come illustrate e sostenute dal Comitato Unico di Garanzia.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, l'espressione:

- a) "prestazione di telelavoro" indica la prestazione di lavoro svolta dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, diverso dalla sede comunale, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto delle tecnologie dell'informatica e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione Comunale nel rispetto delle regole sulla sicurezza e sul trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di telelavoro" indica il contratto concluso fra il lavoratore interessato e il Direttore dell'Area di appartenenza del lavoratore stesso, 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 Zola Predosa che svolge attività di telelavoro;
- d) "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 richiesta dal lavoratore - l'attrezzatura di supporto (tavolo, sedie, cassettera, ecc.).

Art 3 - Progetti di telelavoro

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta Comunale, sulla base della proposta presentata dalla Conferenza di Direzione, individua gli obiettivi che possono essere raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, individuando in particolare:

- le attività telelavorabili
- il numero di dipendenti potenzialmente interessati
- eventuali costi a carico dell'Amministrazione Comunale

Dopo l'approvazione da parte della Giunta di tali linee di indirizzo, il Direttore nella cui Area si vuole avviare la forma di telelavoro, dovrà redigere e approvare con apposita determina il relativo progetto, sviluppando i seguenti punti:

- i contenuti del progetto

- gli obiettivi che si intendono perseguire
- le linee di attività interessate
- la durata
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e di sicurezza
- l'esperienza professionale richiesta
- i criteri di verifica e aggiornamento
- le modalità organizzative comprensive delle fasce orarie di reperibilità e del/dei giorno/i in cui viene prevista la presenza del lavoratore presso la sede comunale
- i criteri di valutazione dell'attività telelavorata
- la somma forfetaria da corrispondere al telelavoratore a titolo di rimborso spese, di cui al successivo articolo 14
- i costi e i benefici diretti ed indiretti.

Il progetto dovrà, inoltre, precisare se la sua attivazione richiede modifiche organizzative interne al Servizio interessato o ad altri Servizi.

Prima della sua approvazione definitiva, il progetto sarà trasmesso alle Organizzazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia per eventuali suggerimenti e/o integrazioni.

Art. 4 - Criteri di assegnazione al telelavoro

Dopo l'approvazione del progetto di telelavoro il Servizio Personale procede a pubblicare un avviso rivolto a tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato.

L'individuazione del/dei Telelavoratore/i avviene con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto di telelavoro e abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da garantire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

L'ammissione al telelavoro avviene previa richiesta da parte del/i lavoratore/i interessato/i da inoltrare entro il termine fissato nell'avviso.

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore al numero dei posti telelavorabili, la scelta avverrà tenuto conto dei seguenti criteri, indicati in ordine decrescente di priorità:

- situazioni di disabilità psico fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro e che abbiano determinato il riconoscimento delle prerogative di cui alla Legge 104/1992;
- esigenze di cura di figli minori di dodici anni
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate e per le quali siano state riconosciute le prerogative di cui alla Legge 104/1992;
- maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

L'assegnazione al telelavoro avverrà previa valutazione da parte di apposita Commissione che dovrà:

- a) verificare il numero dei candidati;
- b) valutarne il profilo rispetto alle attività previste nel progetto di telelavoro;
- c) individuare il lavoratore da assegnare al progetto, eventualmente prevedendo anche un colloquio motivazionale.

Le risultanze della Commissione e l'eventuale mancata individuazione di un candidato ritenuto idoneo dovranno essere debitamente motivate e comunicate ai soggetti interessati e alle OO.SS..

Il lavoratore individuato dovrà sottoscrivere un nuovo contratto di lavoro per disciplinare

tutti gli aspetti correlati alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 5 - Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nel contratto da stipularsi fra il telelavoratore e il competente Direttore di Area.

Le ordinarie funzioni gerarchiche e di coordinamento e gestione inerenti il rapporto di lavoro subordinato, saranno espletate - durante le giornate di lavoro a distanza - per via telematica o telefonica.

E' prevista un'alternanza fra lavoro a distanza e lavoro in ufficio per garantire i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, secondo la periodicità stabilita in relazione alle attività telelavorate e al ruolo del dipendente interessato.

I rientri periodici in ufficio non comporteranno alcun trattamento economico diverso o aggiuntivo in quanto in tali giorni la "sede di lavoro" sarà a tutti gli effetti l'ufficio cui il lavoratore è assegnato.

Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le stesse regole che vengono applicate agli altri lavoratori.

Gli spostamenti tra la sede d'ufficio e il luogo di prestazione del telelavoro non dà diritto a indennità o rimborsi di missione.

Nelle giornate di telelavoro la postazione di lavoro del dipendente resterà a disposizione per eventuali necessità.

Art. - 6 Postazione di telelavoro

La postazione di lavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e programmi informatici che consente lo svolgimento di attività a distanza.

L'Amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso gratuito la postazione, curandone anche l'installazione e il collaudo; nel corso della durata del telelavoro l'Amministrazione dovrà altresì farsi carico della manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.

Nel caso di telelavoro potrà essere installata, là dove necessario, una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico del Comune, che dovranno essere espressamente preventivati nel progetto di telelavoro.

Il lavoratore è tenuto ad usare 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 lavoro, sostituirla con altre apparecchiature o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

La postazione di lavoro dovrà essere utilizzata unicamente dal lavoratore.

Le attrezzature saranno ritirate dall'Amministrazione Comunale a conclusione dell'esperienza di telelavoro e nel momento in cui il lavoratore viene reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.

Art. 7 - Orario di lavoro

La prestazione di telelavoro è improntata a criteri di flessibilità e innovazione anche per quanto concerne la distribuzione dell'orario di lavoro.

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o parziale) articolato su 5 giorni la settimana e sarà distribuito nell'arco della giornata (00.00 - 24.00) con la sola eccezione di due periodi giornalieri, di un'ora ciascuno, da concordare con il Direttore di Area interessato, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, durante i quali il dipendente opera dalla sua postazione in compresenza con gli altri Servizi Comunali.

Possono essere concordate fra il Direttore di Area e il lavoratore interessato ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica e/o telematica.

Il telelavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive nelle giornate di telelavoro.

Il Direttore di Area interessato definisce con il dipendente la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non possono essere inferiori a un giorno la settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di apposita domanda motivata da verificare.

Quando il lavoratore presta la sua attività presso la sede comunale, la sua presenza deve essere registrata con il badge personale.

Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a compilare un rapporto giornaliero in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, le eventuali interruzioni per recupero e/o permesso (preventivamente autorizzati) e la cessazione dell'orario di lavoro. Tale rapporto deve essere reso disponibile in via telematica al competente Direttore di Area entro la giornata 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 del Direttore di Area interessato richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 8 - Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o terzi

In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto di terzi utilizzando le attrezzature assegnate, senza previa autorizzazione dell'Ente che valuterà la domanda sulla base della vigente normativa.

Art. 9 - Verifica dell'adempimento della prestazione

L'Amministrazione Comunale attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Le analisi e i rapporti sulla verifica delle attività svolte dal telelavoratore, anche attraverso il sistema di controllo a distanza non costituiscono violazione dell'art. 4 della Legge 300/70 in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Ogni verifica sull'adempimento della prestazione lavorativa e sullo svolgimento delle attività assegnate e/o di competenza viene effettuata dal competente Direttore di Area.

Il ripetersi della mancata esecuzione dei compiti assegnati o la valutazione di un rapporto negativo fra costi e benefici costituiscono motivo di revoca del contratto di telelavoro.

Art. 10 - Formazione professionale

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono attività analoghe, al fine del

mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Art. 11 - Pari Opportunità

L'assegnazione a progetti e/o attività di telelavoro deve assicurare l'applicazione del principio delle pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

Art. 12 - Diritti sindacali

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore deve/può essere informato sull'attività sindacale che si svolge nel Comune di Zola Predosa attraverso l'uso della posta elettronica.

Al telelavoratore deve essere garantita la possibilità di partecipare ad ogni tipo di attività sindacale, comprese le assemblee sindacali. In tal caso, il tempo che il telelavoratore impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro a tutti gli effetti purchè il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario standard di lavoro. Non è comunque contemplata la possibilità di maturare straordinario.

Art. 13 - Copertura assicurativa

L'Amministrazione Comunale di Zola Predosa garantisce al telelavoratore la copertura assicurativa INAIL e la stipula di apposita assicurazione per eventuali danni a cose o a terzi derivanti dall'utilizzo della postazione di telelavoro domiciliare, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 14 - Rimborso spese

Nel caso di telelavoro a domicilio, verrà corrisposta una somma forfetaria a titolo di rimborso spese connesso al consumo energetico, calcolata sulla base di una stima effettuata da un tecnico esperto, considerando anche l'utilizzo di eventuali strutture esistenti presso l'abitazione del lavoratore. Il rimborso verrà erogato con cadenza predeterminata, da indicare nel contratto di lavoro.

Qualora il periodo di telelavoro dovesse concludersi anticipatamente la somma verrà corrisposta in proporzione ai giorni effettivamente telelavorati.

Il rimborso non è utile ai fini degli istituti contrattuali o di legge, comprese l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi dell'art. 2120 del Codice Civile.

Il rimborso verrà verificato con cadenza annuale, con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Art. 15 - Retribuzione e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al telelavoratore è quello previsto dalla contrattazione nazionale, integrativa e decentrata che si applica ai lavoratori del comparto.

La parte normativa (ferie, festività, permessi, ecc.) è quella riferita alla disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

Art. 16 - Misure di prevenzione e protezione

La prestazione di telelavoro deve svolgersi nella piena conformità delle vigenti norme in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori con particolare riferimento a

quelle previste nel Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.

La collocazione della postazione di lavoro viene individuata dal lavoratore presso il suo domicilio purché la scelta sia in regola e conforme con la normativa in tema di sicurezza con particolare riferimento alle caratteristiche ambientali (illuminazione, aerazione, arredi, ecc.) e a quelle dell'impiantistica elettrica, tenuto conto delle indicazioni tecniche che saranno fornite dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il telelavoratore si impegna a non modificare sostanzialmente la disposizione della postazione di lavoro e dei collegamenti elettrici, nonché ad usare correttamente le attrezzature e a sottoporsi alle visite mediche stabilite nel piano di sorveglianza sanitaria.

Il telelavoratore deve consentire, previa richiesta con preavviso di almeno 3 giorni, visite da parte del RSPD per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche, là dove venisse ritenuto necessario.

Per ogni altro aspetto vengono applicate le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 17 - Tutela della privacy e riservatezza

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e a svolgere la sua attività lavorativa con diligenza, assicurando la riservatezza dei dati trattati, nonché il rispetto di tutte le disposizioni in tema di gestione, controllo, conservazione e custodia dei dati secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 196/2003.

Il lavoratore dovrà, inoltre, attenersi alle regole indicate nei Regolamenti Comunali disciplinanti la materia.

Art. 18 - Reintegro nella sede di lavoro

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere all'Amministrazione Comunale di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria non prima che sia trascorso il periodo di tempo pari a 6 mesi.

Tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti che rendono impossibile la prosecuzione del telelavoro oppure nel caso in cui cessino i requisiti essenziali che abbiano dato luogo alla concessione del telelavoro.

Il reintegro può essere attivato anche da parte dell'Amministrazione Comunale. In tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro 15 giorni dalla richiesta, che vengono elevati a 30 giorni nel caso di cui al comma 2 lett. b) del CCNQ 23 marzo 2000 o nel caso in cui il telelavoro sia stato assegnato per esigenze di cura dei figli minori di 8 anni o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.

Art. 19 - Disposizioni finali

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trova la sua disciplina nella normativa vigente in materia, in particolare:

- Legge 191/98 nelle parti relative al telelavoro
- DPR 70/1999
- ogni altra disposizione normativa e contrattuale in materia.