



DELIBERA CE 50 DEL 26/07/19

BOZZA REGOLAMENTO DEL TELELAVORO NELL'ENTE PARCHI EMILIA OCCIDENTALE



Art. 1 - OGGETTO

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi 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 che consentano il collegamento con l'amministrazione a cui la prestazione stessa inerisce.

Con tale istituto l'Ente Parchi mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo a offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Nel telelavoro, quindi, possono essere individuati tre elementi caratterizzanti che si combinano tra loro:

- la delocalizzazione flessibile dell'attività lavorativa;
- l'utilizzazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- il legame con l'amministrazione.

Nell'ambito di obiettivi fissati annualmente, il Comitato Esecutivo, sulla base delle proposte del Direttore Generale, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento. La capacità di attivare postazioni di telelavoro rientra nell'attività di programmazione dell'Ente.

Il Direttore Generale definisce i progetti specifici di telelavoro in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento, indicando:

- obiettivi;
- categoria e profilo professionale necessari per lo svolgimento delle attività;
- attività e mansioni previste;
- durata dell'assegnazione;
- metodologia e criteri di verifica delle attività svolte;
- eventuali modificazioni organizzative necessarie al servizio;
- costi e benefici diretti e indiretti;
- rientri periodici presso la sede di lavoro con frequenza comunque non inferiore a 1 giorno alla settimana.

Il dipendente interessato concorre, unitamente al Direttore Generale, alla stesura del progetto.

Art. 2 - RAPPORTO DI LAVORO

L'assegnazione del dipendente al telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme contrattuali e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati nel contratto collettivo decentrato integrativo sul telelavoro nell'Ente. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi e altri istituti diversi da quelli di seguito disciplinati rimane inalterato. E' garantita la copertura assicurativa INAIL.

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO

Fermo restando l'assunto che il/la lavoratore/trice a distanza è tenuto/a 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/della telelavoratore/trice.

L'attività in telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero, definito dal dipendente in accordo CON IL Direttore Generale ed è distribuito nell'arco della giornata in relazione all'attività da svolgere. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione.

In ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio per due periodi, di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, durante i quali deve essere garantita la reperibilità per



comunicazioni e contatti con l'Amministrazione. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.

Nell'elaborazione del progetto e all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, è definito il periodo di tempo in cui il/la lavoratore/trice deve garantire tale reperibilità di due periodi di un'ora ciascuno, durante i quali è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Amministrazione per comunicazioni e contatti.

Il dipendente che, eccezionalmente per gravi ragioni, debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva al dirigente responsabile.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive ed altri istituti che comportano riduzioni di orario, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Direttore Generale.

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 rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

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 sotto la sua responsabilità.

Copia di tale rilevazione viene trasmessa al Direttore Generale della struttura di appartenenza con cadenza settimanale. Al termine di ciascun mese, viene trasmesso anche il riepilogo mensile.

I dati vengono riportati automaticamente sulla procedura di gestione presenze/assenze dell'Ente.

Art. 4 - AMBIENTE DI LAVORO E FORMAZIONE DEDICATA

La prestazione di telelavoro si effettua nel domicilio del dipendente o in altra sede ritenuta idonea dal lavoratore stesso. Il dipendente è tenuto a partecipare a un corso formativo della durata di due ore in materia di sicurezza sul lavoro organizzato dall'Ente. I contenuti del corso riguarderanno i temi generali della sicurezza e nello specifico le modalità operative relative alle postazioni di lavoro.

Rimane nelle facoltà dell'Amministrazione la verifica del rispetto delle norme di sicurezza presso il domicilio dei dipendenti e/o presso le sedi dichiarate dai lavoratori che svolgono attività di telelavoro. Tale sopralluogo verrà preventivamente concordato con il dipendente stesso.

Art. 5 - POSTAZIONE DI LAVORO INFORMATICA

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. Il dipendente utilizza pertanto l'attrezzatura in dotazione sia al proprio domicilio, sia in sede.

La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente sono a totale carico dell'Ente.

Per accedere al Telelavoro è requisito indispensabile la disponibilità presso la propria abitazione di idonea linea ADSL (o di analogo connettività di tipo Flat)

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

L'Amministrazione mette a disposizione del dipendente un'apposita applicazione software per i servizi telefonici da centralino dell'Ente.

Il/la dipendente è tenuto/a:

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

**Art. 6 – POLIZZE ASSICURATIVE**

L'Ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danno a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore.

Art. 7 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ' E DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro è effettuata dal Direttore Generale secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in sede di predisposizione dei Progetti Specifici. Sulla base dei contenuti specifici del progetto, il Direttore Generale individua (di norma con cadenza mensile), una puntuale descrizione delle attività lavorative che devono essere svolte dal lavoratore nelle giornate di telelavoro.

All'inizio dell'attività il dipendente compila la "Scheda di inizio attività in modalità delocalizzata" (all. A), che deve essere vistata dal Direttore Generale e conservata agli atti.

La rendicontazione del telelavoro si articola nel seguente modo:

- il/la dipendente, entro 24 ore dallo svolgimento, inserisce nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di lavoro svolto in modalità delocalizzata;
- alla fine di ogni mese, il dipendente invia al Direttore Generale un sintetico rendiconto con cui dà puntuale riscontro dello svolgimento dei compiti assegnati. Per questa attività è prevista apposita scheda, in forma di autocertificazione, denominata "Rendicontazione mensile delle attività svolte in telelavoro" (all. B).

La ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

Art. 8 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI/DELLE TELELAVORATORI/TRICI

L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente. Possono presentare domanda di telelavoro, nella forma del lavoro a distanza o domiciliare, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che si trovino nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni personali o familiari.

L'utilizzo del telelavoro può essere una valida alternativa al congedo parentale (astensione facoltativa) e al part time, là dove tali istituti siano utilizzati dal/dalla lavoratore/trice come forma di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro.

L'Amministrazione procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei dipendenti che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili, opereranno i criteri di seguito elencati:

1. situazioni di disabilità tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore).
3. esigenze di cura di figli minori;
4. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92;
5. assistenza a familiari o affini entro il 2° grado, conviventi e/o non residenti presso lo stesso nucleo familiare, in situazione di infermità psico-fisica accertata;
6. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
7. presenza di particolari esigenze da parte del dipendente, (dello stesso tipo o ulteriori rispetto alle casistiche già previste), che comporterebbero periodi di assenza, anche frazionata;
8. prossimità alla pensione.

Tutte le situazioni dichiarate dovranno, comunque, essere debitamente certificate.



In caso di domande numericamente superiori ai posti disponibili, l'Amministrazione si riserva di implementare il numero delle postazioni di telelavoro.

Possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro fino ad un massimo di 3 dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore ad un anno, di norma non rinnovabile, ed esclusivamente in relazione a gravi e documentati problemi familiari o a temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro dovuta a disabilità fisica.

E' ammessa la proroga del tempo programmato in telelavoro, ma solo nel caso in cui permangono le condizioni di assegnazione di telelavoro (soggettive, organizzative e di telelavorabilità delle mansioni). Resta comunque necessaria una positiva valutazione da parte del Direttore Generale sull'efficacia della prestazione assicurata al telelavoro.

A seguito dell'esame delle domande, su richiesta dei responsabili delle strutture interessate, il Direttore Generale verifica le condizioni previste dal contratto e formalizza gli atti necessari.

Resta salva la possibilità di segnalazioni anche da parte delle RSU e delle OOSS, di situazioni di difficoltà personale di un dipendente tra quelle indicate al paragrafo precedente, caratterizzate da eccezionale gravità ed urgenza.

Il provvedimento di assegnazione dovrà essere motivato e ne sarà data preventiva informazione, unitamente al relativo Progetto specifico, alle OO.SS

Art. 9 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE VALUTATRICE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande sono valutate da un'apposita Commissione composta da:

- Direttore Generale o suo delegato;
- Una Posizione organizzativa dell'Ente;

Funge da segretario senza diritto di voto un dipendente del Servizio Personale

I criteri per definire la priorità delle richieste sono definiti come segue:

CRITERI PUNTI

Situazioni di disabilità tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro - punti 20

Assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92 – punti 15

Assistenza a familiari o affini entro il 2° conviventi e/o non residenti presso lo stesso nucleo familiare, in situazione di infermità psico-fisica accertata – punti 15

Esigenze di cura di figli minori:

- figli in età 0/3 anni non compiuti (per ciascun figlio) – **punti 4**
- figli in età 3/6 anni non compiuti per ciascun figlio – **punti 3.5**
- figli in età 6/11 anni non compiuti per ciascun figlio – **punti 3**
- figli in età 11/15 anni non compiuti per ciascun figlio – **punti 2**
- figli in età 15/18 anni non compiuti per ciascun figlio – **punti 1**

Presenza di particolari esigenze da parte del dipendente, (dello stesso tipo o ulteriori rispetto alle casistiche già previste), che comporterebbero periodi di assenza, anche frazionata – punti 3

Prossimità alla pensione:

- 1 anno alla pensione – **punti 5**
- 2 anni alla pensione – **punti 4**
- 3 anni alla pensione – **punti 3**
- 4 anni alla pensione – **punti 2**
- 5 anni alla pensione – **punti 1**



La Commissione assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso dei requisiti sopra indicati, per l'inserimento della domanda nella graduatoria generale.

A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.

Art. 10 - DURATA DELL'ASSEGNAZIONE E DEI PROGETTI

La durata dell'assegnazione è di orma annuale ed è stabilita dal Direttore Generale, a seconda delle esigenze dichiarate dal dipendente. In ogni caso, la durata dovrà essere superiore ad un periodo minimo di tre mesi e non superiore a due anni.

Lo stesso Direttore Generale può scegliere di pattuire col dipendente le giornate di telelavoro da svolgere nell'arco di periodi (settimane o mesi) da concordare di volta in volta, a seconda delle esigenze di servizio o del dipendente. E' possibile concordare modalità diverse in particolari periodi a seconda delle esigenze del servizio o del dipendente.

Art. 11 - BANDI

L'amministrazione provvede annualmente alla pubblicazione di un bando relativo alle postazioni al momento disponibili.

Art. 12 - RIENTRI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

La frequenza dei rientri nella sede di lavoro è definita nei singoli Progetti Specifici dal Direttore Generale, d'intesa con il dipendente interessato, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgere.

I rientri non possono, comunque, essere inferiori ad un giorno la settimana.

Presso la sede dell'ufficio rimarrà disponibile e agibile la postazione di lavoro del collaboratore temporaneamente in telelavoro, in sua assenza essa potrà essere utilizzata anche da altri dipendenti.

I rientri periodici in sede non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri dipendenti, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" il domicilio del dipendente presso cui si trova la postazione di lavoro.

Art. 13 - DOVERE DI RISERVATEZZA E DILIGENZA

Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

In particolare, è tenuto alla stretta osservanza delle prescrizioni previste dal D.Lgs 196 del 30/06/2003 e successive modifiche e integrazioni in materia di tutela dei dati personali, nonché dalla disciplina attuativa nell'Ente, essendogli vietati il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori delle finalità inerenti la stessa.

Il lavoratore è, inoltre, tenuto a prestare la sua attività con diligenza, nel rispetto dei Codici di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", del Codice Disciplinare di cui all'art. 3 e del CCNL 11/04/2008.

Non può svolgere attività per conto terzi, fatti salvi i casi di espressa autorizzazione da parte del dirigente responsabile, rimanendo applicabili le norme sulle incompatibilità di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 14 - GARANZIE DI INFORMAZIONE AL DIPENDENTE

E' assicurata la comunicazione tempestiva per mezzo del servizio di posta elettronica, oltre che con i tradizionali strumenti (posta, telefono) per rendere partecipe il dipendente delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative come indicato nelle finalità del presente documento.

In particolare, il dipendente deve essere invitato con congruo anticipo a partecipare alle conferenze di servizio e organizzazione.

E' garantita inoltre, l'informazione sindacale mediante l'utilizzo della posta elettronica.

Art. 15 - TRATTAMENTO ECONOMICO E RIMBORSI



Il trattamento economico, spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Sono a carico dell'Amministrazione il trasporto, tramite vettori scelti dalla stessa, di documenti o materiali necessari per l'attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per ragioni d'urgenza, il giorno di rientro in sede del dipendente.

L'erogazione del buono pasto avviene nei soli giorni di rientro in sede, secondo le regole vigenti nell'Ente per gli altri dipendenti.

A favore dei telelavoratori sono previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività nella misura prevista per gli altri dipendenti.

Art. 16 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

L'Amministrazione garantirà ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti gli altri dipendenti che svolgono analoghe mansioni, al fine dello sviluppo della loro professionalità.

In particolare, i dipendenti riceveranno apposita informazione circa le norme di sicurezza da seguire nell'utilizzo delle attrezzature, alla luce del D.lgs. 81/2008, con specifico riferimento all'uso dei video terminali.

Art. 17 - REINTEGRAZIONE NELLA SEDE DI LAVORO ORIGINARIA

Il dipendente telelavoratore con istanza scritta e motivata, presentata al Direttore Generale, può richiedere la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro prima della scadenza stabilita nel contratto.

L'Amministrazione può in qualunque momento, con provvedimento motivato, disporre la riassegnazione alla sede di lavoro originaria, che dovrà avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.

L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria del telelavoratore solo in caso di ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti affidati dal dirigente responsabile al telelavoratore.

Al momento della reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro le attrezzature saranno restituite all'Amministrazione.

Art. 18 - RELAZIONI SINDACALI

Al dipendente è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

Ha diritto a ricevere le informazioni sindacali secondo le modalità previste al precedente punto relativo ai suoi diritti di informazione.

Art. 19 - MONITORAGGIO DEL TELELAVORO

Il monitoraggio del telelavoro è svolto dal Direttore Generale, che ne verifica l'efficacia rispetto all'effettiva utilità come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale monitoraggio viene svolto attraverso:

- l'analisi di rendicontazioni compilate mensilmente dai/dalle dipendenti in telelavoro;
- la somministrazione di questionari;
- la richiesta di brevi relazioni che il telelavoratore è tenuto a fornire nei tempi previsti.

Il monitoraggio del telelavoro si prefigge i seguenti scopi:

- verificare gli effetti, l'utilità e i problemi che la nuova attività comporta;
- lasciare traccia delle attività svolte dal dipendente.

Nelle rendicontazioni saranno rilevate le seguenti informazioni:

INFORMAZIONI OGGETTIVE

- elenco delle attività svolte
- modalità e frequenza di comunicazione
- referenti privilegiati nella comunicazione
- uso di tecnologie
- difficoltà incontrate nello svolgimento della prestazione

INFORMAZIONI SOGGETTIVE



- autonomia decisionale sui temi e tempi del lavoro
- senso di isolamento sociale
- percezione della lontananza dalla struttura lavorativa

Potranno essere organizzate riunioni tra il dipendente telelavoratore, il Direttore Generale e i dipendenti con Posizione Organizzativa al fine di esaminare e affrontare le problematiche di carattere tecnico e/o organizzativo che dovessero presentarsi nello svolgimento del telelavoro.

Art. 20 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONE IN CASO DI PERDITA DEI REQUISITI

In caso di cessazione della situazione di difficoltà che ha determinato l'assegnazione del telelavoro, il dipendente è tenuto a darne comunicazione tempestiva tramite istanza scritta presentata al Direttore Generale.

In caso di perdita dei requisiti, il dipendente viene reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro e gli subentra il dipendente che risulti primo nella graduatoria in vigore.

In caso di esaurimento della graduatoria, il Direttore Generale, può autorizzare il prosieguo del progetto di telelavoro fino alla pubblicazione del successivo Bando di Telelavoro.

Art. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti sono raccolti e trattati ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 22 - DISPOSIZIONE FINALE

Per tutto quanto non contemplato nel presente documento valgono le disposizioni previste dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente e dai regolamenti dell'Ente.



ALLEGATO A - scheda di inizio attività in modalità delocalizzata

DIPENDENTE _____

Data di inizio dell'attività in modalità delocalizzata _____

Luogo di svolgimento dell'attività (indirizzo per esteso)

Numero telefonico per la reperibilità _____

GIORNI IN CUI SI SVOLGERA' L'ATTIVITA' IN MODALITA' DELOCALIZZATA

__ LUN

__ MAR

__ MER

__ GIO

__ VEN

FASCE ORARIE GIORNALIERE DI REPERIBILITA' TELEFONICA GIORNO dalle ore alle ore:

__ LUN dalle ore _____ alle ore _____

__ MAR dalle ore _____ alle ore _____

__ MER dalle ore _____ alle ore _____

__ GIO dalle ore _____ alle ore _____

__ VEN dalle ore _____ alle ore _____

DataFirma del dipendente

Visto del Dirigente

