



Comune di Sadali
Provincia di Cagliari

Comune di Sadali - viale Grazia Deledda n. 1 - 08030 Sadali (CA)
tel. 0782.599012 - 0782.599015 - fax 0782.59300
indirizzo e-mail: protocollo.sadali@tiscali.it - indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.sadali.nu.it

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 30.12.2016

Art. 1 – Oggetto e fonti normative

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in telelavoro da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Sadali.
2. La materia oggetto del presente Regolamento è principalmente regolata, con riferimento agli enti territoriali, dalle seguenti disposizioni normative:
 - DPR 8 marzo 1999, n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16.6.1998 n. 191;
 - Legge 12 marzo 1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
 - DL 18.10.12, convertito con modificazioni nella Legge 17 dicembre 2012 n. 221 art. 9, comma 7, il quale prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche rendano disponibili, sul proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l’anno in corso e lo stato attuale del “Piano per l’utilizzo del telelavoro” nella propria organizzazione;
 - Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”. Art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
 - Accordo quadro 23 marzo 2000 “Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”, in attuazione delle disposizioni contenute nell’art. 4, comma 3, della Legge 16.6.1998, n. 191;
 - Art. 1 CCNL del 14 settembre 2000, Comparto Regioni ed Autonomie Locali – Personale non dirigente.

Art. 2 – Finalità

1. Con il presente Regolamento vengono approntate appropriate regole e strumenti affinché si possano realizzare mediante il telelavoro le seguenti finalità:
 - razionalizzare e migliorare l’organizzazione del lavoro prodotto dall’Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell’Ente attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche;
 - assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
 - maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
 - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione di tempi, costi ed inquinamento;
 - minore stress e ansia;
 - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro;
 - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall’ente;
 - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli.
 - Creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori 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. 3 – Definizione di telelavoro

1. Il telelavoro è una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente (di genere maschile o femminile) in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. È caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento informatico con l’Ente. Il telelavoro non determina l’instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

Art. 4 – Progetti di telelavoro

1. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto, presentato dal Responsabile d'Area, in cui sono indicati: 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, le fasce orarie di disponibilità telefonica giornaliera, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici, diretti ed indiretti, l'eventuale rimborso forfettario previsto per le spese sostenute dal telelavoratore per consumi energetici e/o telefonici.
2. 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.
3. Il progetto è sottoscritto dal Responsabile d'Area e dal lavoratore, è approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 5 – Grado di tele-lavorabilità del progetto

1. Il Responsabile d'Area proponente il progetto di telelavoro determina il grado di tele-lavorabilità dell'attività del dipendente interessato, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) le attività devono poter essere eseguite a distanza o in remoto e non devono richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in Sede;
 - b) l'attività può essere realizzata da una singola persona;
 - c) l'attività riguarda la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni;
 - d) l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
 - e) possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - f) le attività non devono richiedere presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
 - g) attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
 - h) Propensione e capacità del lavoratore coinvolto nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.
2. Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico) ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

Art. 6 – Durata, proroga, rinuncia e revoca

1. I progetti hanno una durata fino a revoca.
2. Decorso almeno 4 mesi dalla data di avvio del progetto il telelavoratore può rinunciare con istanza scritta e motivata, indirizzata al Responsabile del Progetto e all'ufficio personale e richiedere di essere reintegrato nella Sede di lavoro con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. L'Ente può revocare d'ufficio l'assegnazione del telelavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la Sede di lavoro originaria, quando:
 - a) non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
 - b) in sede di verifica, il Responsabile del progetto accerti l'improduttività del telelavoro esercitato.

Art. 7 – Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La postazione di lavoro deve essere installata e collaudata a cura del servizio informatico dell'Ente. Al dipendente in telelavoro non viene fornito cellulare di servizio.
2. Nel caso in cui il dipendente possedesse già un collegamento telematico sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema. In questo caso l'Amministrazione e il dipendente si accorderanno sulla quantificazione dell'eventuale rimborso forfettario.
3. Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB) vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
4. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscono non solo i principi ergonomici, ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada ecc.) non saranno fornite.
5. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, quindi conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.
6. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente avviene periodicamente ogni sei mesi concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di postazione di telelavoro presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata al dipendente per la parte che lo riguarda.
7. Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi, con l'obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
8. In caso di guasti e anomalie alla apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile e, comunque, entro le 24 ore dal blocco delle attività segnalato dal dipendente.
9. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
10. Le regole tecniche per il telelavoro sono fissate ai sensi dell'art. 6 del DPR 8.3.1999 n. 70.
11. L'Ente dovrà stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - Copertura assicurativa INAIL;
 - Furto e rapina.
12. L'Ente fornirà al telelavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di telelavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi. Il telelavoratore è tenuto, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

Art. 8 – Soggetti ammissibili al telelavoro

Possono essere autorizzati da parte della Giunta comunale alla prestazione lavorativa in telelavoro, in

relazione alla necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute e famigliari o alla temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro, i dipendenti comunali.

Art. 9 – Orario di lavoro e frequenza rientri nella sede di lavoro

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. I Responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non possono essere inferiori a due giorni per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare. La presenza in sede va registrata con il badge personale.
2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata dal lunedì al venerdì a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio.
3. Il telelavoratore è tenuto a comunicare in via telematica al Responsabile del progetto, e all'ufficio personale, l'attestazione della presenza in servizio o il motivo dell'assenza.
4. Il telelavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi.
5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al proprio Responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo 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 Responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 10 – Diritti e obblighi del telelavoratore

1. 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 nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc. si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
4. Viene definito un tantum mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici e telefonici se dovuti, da quantificarsi preventivamente nel progetto.
5. Per i giorni in cui la prestazione è svolta presso il domicilio del telelavoratore non spetta il buono pasto.
6. Il telelavoratore ha diritto:
 - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
 - d) A partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di area.
 - e) Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni alle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esso contenuti.

Art. 11 – Verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell’attività svolta

1. Il Responsabile del progetto definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del telelavoratore ed il controllo della sua attività.
2. L’obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impiegato con il telelavoro;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento del risultato da attestare al termine della scadenza del progetto.
3. La verifica dell’adempimento della prestazione effettuata dal telelavoratore è effettuata dal Responsabile del progetto.
4. Il controllo sulla produttività del telelavoratore, anche a mezzo di strumenti telematici, non costituisce violazione dell’art. 4 della Legge 20.5.1970, n. 300 e s.m.i., in quanto funzionali allo svolgimento della particolare tipologia di lavoro quale è quella di telelavoro.
5. Al telelavoratore si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 12 – Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull’andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Responsabile d’Area che ha presentato il progetto stesso.
2. Il Responsabile del progetto al termine dello stesso effettua una valutazione conclusiva sull’attività svolta e sull’opportunità di reinserire il progetto nel “Piano per l’utilizzo del telelavoro” per l’anno successivo. Copia di questa relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale ai fini della redazione del “Piano per l’utilizzo del telelavoro” per l’anno successivo.

Art. 13 – Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento all’art. 4 della Legge 16.6.1998 n. 191, al DPR 8.3.99 n. 70, all’art. 1 del CCNL 14.9.2000 nonché al CCNQ del 23.3.2000.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all’Albo Pretorio e sul sito internet dell’Ente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.