



COMUNE DI OLLASTRA
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE SUL TELELAVORO

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 24 del 12.04.2018, modificato con deliberazione di
G.C. n. 27 del 23.04.2018**

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento, in linea con la Legge 124/2015 e le direttive ministeriali stabilisce le misure organizzative per utilizzo del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli obiettivi sono:

- La possibilità per il Comune di Ollastra di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-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 innovativi.

Il Comune di Ollastra per agevolare l'adesione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro è chiamata in particolare a definire le misure organizzative per l'attuazione del telelavoro.

Art. 2 - Definizioni

- **Telelavoro:** per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici, che consentono il collegamento a distanza sulle procedure e una adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.
- **Sede di lavoro:** la sede dell'Ufficio a cui il dipendente è assegnato.
- **Domicilio del lavoratore:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro/telelavoro che sia nella disponibilità del lavoratore.
- **Postazione di telelavoro:** indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro.

Art. 3 - Organizzazione del telelavoro

Possono avvalersi della disciplina del telelavoro i dipendenti del Comune di Ollastra, ciascuno con il proprio inquadramento, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Sono incompatibili con il telelavoro le attività di sportello relative all'Ufficio protocollo, Ufficio Vigilanza, Anagrafe. I responsabili di Servizio o il segretario comunale possono stabilire ulteriori attività incompatibili con il telelavoro.

La partecipazione è limitata al personale a tempo pieno e indeterminato.

È ammessa per soli n. 1 dipendente all'anno, (pari al 10% dei lavoratori).

Per gli anni successivi al primo (2018) i progetti di telelavoro hanno una durata massima di un anno, per l'anno 2018 il progetto avrà durata al 31/12/2018.

Saranno effettuate , a cura del soggetto responsabile del progetto, verifiche intermedie con cadenza semestrale sull'andamento dei progetti.

Art. 4 - Progetto di telelavoro

I progetti di telelavoro sono elaborati dal responsabile del Servizio per i dipendenti incardinati nella propria area e dal segretario comunale per i Responsabili di servizio, in accordo con i/le dipendenti interessati/e, nei limiti e con le prescrizioni di **cui all'art. 5 e dovrà contenere:**

- Flessibilità spaziale della prestazione professionale con la definizione dei locali esterni al luogo di lavoro ove verrà svolta la prestazione lavorativa;
- Definizione dei giorni/ periodi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di telelavoro, con l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro con indicazione della frequenza dei rientri nella Sede di lavoro;
- Definizione delle attività lavorative;
- Definizione degli obiettivi e dei criteri di misurazione delle attività svolte;
- Definizione della dotazione strumentale necessaria allo svolgimento delle attività;
- Predisposizione di tutte le misure necessarie all'accesso degli applicativi da remoto in condizioni di sicurezza e protezione di informazioni sensibili/ dell'Amministrazione.
- l'eventuale rimborso forfettario previsto per le spese sostenute dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice per consumi energetici.

Il progetto è sottoscritto dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice e dal responsabile proponente.

Art. 5 - Grado di tele-lavorabilità del progetto

Il Responsabile del servizio proponente il progetto di telelavoro determina il grado di tele-lavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a, tenendo conto dei seguenti elementi:

- le attività devono poter essere eseguite a distanza o in remoto e non devono richiedere la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
- il risultato da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- le attività non devono richiedere presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
- 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;
- propensione e capacità dei/delle lavoratori/lavoratrici coinvolti/e nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili le attività indicate all'art. 3 del presente regolamento , quali gli sportelli relativi all'Ufficio protocollo, Ufficio Vigilanza, Anagrafe .

Non possono accedere al telelavoro i dipendenti che usufruiscono della legge 104/92.

Art. 6 - Modalità di accesso al telelavoro

Il Responsabile dell' area amministrativa-finanziaria pubblica, con periodicità annuale, per l'anno in corso non appena esecutivo il presente atto e per gli anni successivi entro il mese di novembre, un avviso di apertura dei termini per la manifestazione ad essere inseriti in un progetto di telelavoro.

Possono manifestare l'interesse ad essere inseriti in un progetto di telelavoro i/le dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e che abbiano manifestato la loro disponibilità allo svolgimento del telelavoro.

Il Responsabile del Servizio per i dipendenti incardinati nella propria area , il segretario comunale per i Responsabili di servizio, procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto speciale e che espongano particolari esigenze personali e familiari che il telelavoro consentirebbe di gestire al fine della migliore conciliazione famiglia-lavoro riducendo le esigenze di ricorso all'istituto del part-time e dei permessi speciali accessibili.

Art. 7 - Criteri di selezione

I criteri di selezione dei lavoratori richiedenti il telelavoro sono i seguenti:

- situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, certificate dalla ASL, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro
- esigenze di cura del lavoratore
- esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici
- esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili)
- Chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore

Art. 8 - Formazione della graduatoria

La graduatoria dei progetti è formata in base ai seguenti criteri attinenti all'aspirante telelavoratore/telelavoratrice:

- a) situazioni di disabilità psico-fisica certificata ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104: **punti 3**
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104: **punti 2**
- c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
 - da 0 a 6 anni: **punti 5 per minore**
 - da 6 anni e un giorno a 12 anni: **punti 3 per minore**
- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 50 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; **punti 3**
- e) chilometri di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente stesso/a alla Sede di lavoro, - superiore a Km. 50; **punti 5**

I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.

Nel caso di pari merito sarà data precedenza alla persona con maggiore anzianità di servizio prestato presso il Comune di Ollastra.

Nel caso di ulteriore pari merito sarà data precedenza ai/alle dipendenti con maggiore età anagrafica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

La graduatoria viene approvata con atto della Responsabile del servizio amministrativo

Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

La graduatoria formata ed approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere scorsa solo in caso di mancato avvio del progetto dell'avente diritto.

Art. 9 - Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro

Al termine dell'istruttoria e delle verifiche di cui al comma precedente i/le dipendenti utilmente collocati nella graduatoria finale approvata, vengono invitati/e a sottoscrivere il progetto di telelavoro e un atto di integrazione del 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 di telelavoro.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e mediante certificazione da richiedere al/alla dipendente, verifica l'idoneità del luogo ove si svolgerà la prestazione in telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, condizione necessaria per l'avvio del progetto.

Art. 10 - Modalità di svolgimento della prestazione

Fatto salvo quanto previsto nell'art. 3, è prevista un'alternanza tra giornate lavorative prestate in telelavoro 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 e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

L'attività della prestazione di telelavoro potrà essere svolta (*per un massimo di dodici ore settimanali, distribuite¹*) su due giornate lavorative, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il numero di ore lavorate complessive del lavoratore non può superare quello previsto dai contratti collettivi e dalla normativa vigente. Le giornate vengono stabilite nel progetto speciale e sono di norma fisse ma possono essere modificate in casi di motivate esigenze di servizio.

¹ Periodo abrogato con deliberazione di G.C. n. 27 del 23.04.2018

Il dipendente con la sottoscrizione dell'accordo relativo al progetto speciale dovrà garantire la reperibilità nell'arco della giornata lavorativa svolta in telelavoro per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare, sotto la sua responsabilità all'Ufficio personale le ore effettivamente prestate a comunicare l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Per effetto della distribuzione flessibile del lavoro sono escluse prestazioni di lavoro eccedenti che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, notturno festivo o feriali.

Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri oppure messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nel singolo progetto speciale di telelavoro tra il lavoratore interessato ed il responsabile del Servizio di riferimento dello stesso, o Segretario comunale per quest'ultimo.

L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza etc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di telelavoro.

Art. 11 - 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 stato 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 ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

Art. 12 - Sede di lavoro

E' prevista un'alternanza tra svolgimento della prestazione di lavoro al domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice e svolgimento della prestazione di lavoro in Sede, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.

Le giornate di rientro in Sede sono stabilite contestualmente al conferimento dell'incarico di telelavoro.

Art. 13- Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati accesso remoto

In accordo con l'Amministratore dei sistemi informatici il dipendente che si avvale del telelavoro dovrà utilizzare i software in dotazione all'Ente, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in

materia di protezione dei dati personali” e s.m.i., nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 14 - Postazione di telelavoro

Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione.

Su richiesta del/della telelavoratore/telelavoratrice possono essere utilizzate eventuali attrezzature di proprietà della/dello stesso/stessa,

Art. 15 - Uso della postazione di telelavoro

Il/la telelavoratore/telelavoratrice 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.

La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il/la telelavoratore/telelavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli/le.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli/le dall'Amministrazione. In particolare, è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non 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/della telelavoratore/telelavoratrice, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Alla postazione di telelavoro saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.

Art. 16 - Misure di prevenzione e protezione

Al/alla telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i..

L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro

certificate tramite le attestazioni di conformità degli impianti, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte dei componenti Servizio Prevenzione e Protezione per verificare la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

La verifica iniziale e periodica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente avviene concordando preventivamente con l'interessato/a i tempi e le modalità della verifica stessa.

Ciascun telelavoratore/telelavoratrice deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

Art. 17 - Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati comunali attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

Art. 18 - 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.

Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla telelavoratore/telelavoratrice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 19 - Relazioni sindacali

L'Amministrazione Comunale informa le OO.SS. sui contenuti dei progetti di telelavoro.

Art. 20 - Diritti sindacali del/della telelavoratore/telelavoratrice

Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice deve poter essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nel Comune.

L'Amministrazione garantisce ai/alle telelavoratori/telelavoratrici la possibilità di comunicazione in via telematica con le R.S.U..

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la telelavoratore/telelavoratrice impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario standard di lavoro.

Art. 21 - Copertura assicurativa

L'Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro solo quelli avvenuti durante l'orario di lavoro come registrato dal rapporto di servizio.

L'Amministrazione Comunale provvederà ad assicurare la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione al/alla telelavoratore/telelavoratrice; con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/della telelavoratore/telelavoratrice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche in dotazione al/alla telelavoratore/telelavoratrice.

Art. 22 - Formazione professionale

L'Amministrazione garantisce ai/alle telelavoratori/telelavoratrici le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe e partecipazione ad iniziative formative.

La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dall'Amministrazione.

Art. 23 - Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante ai/alle telelavoratori/telelavoratrici non subisce alcuna modifica rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto da ogni accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio.

I costi dei collegamenti telefonici ed energetici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione e saranno conteggiati in modo forfettario, e saranno conteggiati in modo forfettario nella misura di € 15,00 mensili (per consumi energetici e linea ADSL).

L'eventuale rimborso da parte dell'Amministrazione avverrà con cadenza trimestrale.

In caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.

All'eventuale rimborso delle spese forfettarie, data la sua natura risarcitoria, non vengono applicate le relative ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali.

Art. 24 - Buono Pasto

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice allo/a stesso/a non spetta il buono pasto.

Art. 25 - Ulteriori diritti e obblighi del/della telelavoratore/telelavoratrice

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle telelavoratori/telelavoratrici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/lavoratrici che operano nelle sedi.

Art. 26 - Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta

Il Responsabile del Servizio, il segretario comunale per quest'ultimi, in cui presta la propria attività il/la telelavoratore/telelavoratrice definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del/della telelavoratore/telelavoratrice stesso/a e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del responsabile della posizione in telelavoro, al termine della scadenza del progetto.

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

Il controllo sulla produttività del/della telelavoratore/telelavoratrice, anche a mezzo di strumenti telematici, non costituisce violazione dell'Art. 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i., in quanto funzionali allo svolgimento della particolare tipologia di lavoro quale è quella di telelavoro.

Al/alla telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 27 - Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I/le singoli/e interessati/e hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 28 – Rinvio

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né nell'appendice al contratto individuale di lavoro sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Art. 29 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, sul sito intranet e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.