



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° _____ del _____.

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e fonti normative**
- Art. 2 - Finalità**
- Art. 3 - Definizioni**
- Art. 4 - Piano per l'utilizzo del telelavoro**
- Art. 5 - Progetto di telelavoro**
- Art. 6 - Avviso per la presentazione dei progetti di telelavoro**
- Art. 7 - Grado di tele-lavorabilità del progetto**
- Art. 8 - Soggetti ammissibili al telelavoro**
- Art. 9 - Verifica dell'ammissibilità dei progetti di telelavoro**
- Art. 10 - Formazione della graduatoria**
- Art. 11 - Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro**
- Art. 12 - Durata, proroga, rinuncia e revoca**
- Art. 13 - Orario di lavoro**
- Art. 14 - Rapporto di lavoro**
- Art. 15 - Sede di lavoro**
- Art. 16 - Modalità di svolgimento della prestazione**
- Art. 17 - Postazione di telelavoro**
- Art. 18 - Uso della postazione di telelavoro**
- Art. 19 - Misure di prevenzione e protezione**
- Art. 20 - Diligenza e riservatezza**
- Art. 21 - Diritti di informazione**
- Art. 22 - Diritti sindacali del/della telelavoratore/telelavoratrice**
- Art. 23 - Copertura assicurativa**
- Art. 24 - Formazione professionale**
- Art. 25 - Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio**
- Art. 26 - Buono Pasto**
- Art. 27 - Ulteriori diritti e obblighi del/della telelavoratore/telelavoratrice**
- Art. 28 - Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta**
- Art. 29 - Monitoraggio dei progetti attivati**
- Art. 30 - Trattamento dei dati personali**
- Art. 31 - Rinvio**
- Art. 32 - Entrata in vigore e disposizioni finali**



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

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 Porlezza.

2. La materia oggetto del presente Regolamento è attualmente regolata, con riferimento agli enti pubblici locali, principalmente dalle seguenti disposizioni normative:

- art. 4 L. 300/1970;
- art. 4 Legge 16.6.1998 n° 191:
- D.p.r. 8.3.1999 n° 70, con il quale è stato emanato il regolamento di cui al sopra citato art. 4 comma 3 della L. 191/1998:
- legge 12 marzo 1999, n. 68, “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- l’ “*Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni*”, stipulato tra l’Aran e le rappresentanze sindacali in data 23.03.2000 ai sensi del sopra citato art. 4 della L. 16.6.1998 n° 191;
- art.1 CCNL Regioni-autonomie locali 14.9.2000;
- art 1 comma 1 lett. c), 2 comma 2, 5 comma 2, 6 commi 1 e 6, 7 commi 1, 2 e 3, 51 e 57 del D.lgs. 165-2001;
- art. 48 del Decreto Legislativo 11.4.2006 n° 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*;
- art. 3 comma 10 D.Lgs. 81-2008:
- art. 9 commi 7 e 9 D.L. 179/2012:
- art. 14 commi 1, 3 e 4 L. 124/2015:

Art. 2 - Finalità

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità concrete di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente comunale mediante lo strumento del telelavoro di cui alle sopra citate norme affinché mediante tale strumento si possa consentire 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.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “Amministrazione”: il Comune di Porlezza;
- b) per “telelavoro”: la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente, in un luogo collocato al di fuori della propria Sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e di controllo, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l’Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità;
- c) per “telelavoratore/telelavoratrice”: il/la dipendente del Comune di Porlezza che svolge una prestazione di telelavoro;
- d) per “Sede di lavoro”: la sede dell’unità organizzativa a cui il/la telelavoratore/telelavoratrice è assegnato/a;
- e) per “domicilio del telelavoratore/telelavoratrice”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro nella disponibilità del/della telelavoratore/telelavoratrice;
- f) per “postazione di telelavoro”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro.



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

Art. 4 - Piano per l'utilizzo del telelavoro

1. Il ricorso al telelavoro avviene sulla base di un "Piano per l'utilizzo del telelavoro", di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta Comunale nel quadro degli obiettivi e risorse definite negli altri strumenti di pianificazione e programmazione del Comune. Il Piano generale può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza, in corso d'anno, ovvero successivamente alla sua approvazione.

2. Il "Piano per l'utilizzo del telelavoro" indica:

- a) il numero e la tipologia dei progetti attivi alla data di pubblicazione e le unità di personale assegnato;
- b) la previsione dei progetti - e del relativo personale coinvolto - di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno;
- c) l'eventuale indicazione presuntiva delle risorse finanziarie da destinare al telelavoro;
- d) l'indicazione dei benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare.

3. Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012, entro il 31 marzo di ogni anno il Comune di Porlezza, pubblica nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.

Art. 5 - Progetto di telelavoro

1. I progetti di telelavoro sono elaborati dai/dalle Responsabili di Area, in accordo con i/le dipendenti interessati/e.

2. I progetti di telelavoro proposti devono indicare:

- a) gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
 - b) il riferimento alla "telelavorabilità" delle attività interessate ai sensi dell'Art. 7 "Grado di tele-lavorabilità del progetto";
 - c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - d) il nome del/della dipendente, che ha espresso per iscritto esplicito interesse al telelavoro, con indicazione della categoria giuridica e profilo professionale;
 - e) l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro con indicazione della frequenza dei rientri nella Sede di lavoro nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 13 "Orario di lavoro";
 - f) le fasce orarie di disponibilità telefonica giornaliera;
 - g) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
 - h) la durata del progetto;
 - i) l'indicazione dei costi e dei benefici diretti e indiretti;
 - j) l'eventuale rimborso forfettario previsto per le spese sostenute dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice per consumi energetici.
3. Il progetto è sottoscritto dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice e dal/dalla Responsabile di Area proponente.

Art. 6 - Presentazione dei progetti di telelavoro

I progetti di telelavoro possono essere presentati nel corso dell'anno al Responsabile della gestione dell'Ufficio Personale.

Art. 7 - Grado di tele-lavorabilità del progetto

1. Il/la Responsabile di area proponente il progetto di telelavoro determina il grado di tele-lavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a, 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/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
- b) l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- c) possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- d) le attività non devono richiedere presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
- e) attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con i Responsabili di area, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

f) propensione e capacità dei/delle lavoratori/lavoratrici coinvolti/e 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 ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

Art. 8 - Soggetti ammissibili al 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 che abbiano manifestato la loro disponibilità allo svolgimento del telelavoro.

Art. 9 - Verifica dell'ammissibilità dei progetti di telelavoro

1. I progetti redatti ai sensi dell'Art. 5 "Progetto di telelavoro" devono essere trasmessi al Responsabile gestione dell'Ufficio Personale ai fini:

a) della valutazione dell'ammissibilità della proposta ai sensi di quanto indicato all'Art. 7 "Grado di telelavorabilità del progetto" e Art. 8 "Soggetti ammissibili al telelavoro";
b) dell'acquisizione del parere di fattibilità in relazione alle tecnologie da utilizzare (con particolare riferimento ai sistemi di connettività e ai sistemi di supporto e sicurezza) e alla tipologia, durata, metodologie didattiche degli interventi di formazione e aggiornamento necessari per l'implementazione del progetto;

2. I progetti in possesso dei requisiti di cui alle lettere a) e b) del presente articolo saranno ammessi alla successiva fase di formazione della graduatoria.

3. La graduatoria non sarà formata qualora il numero di progetti ammessi dovesse essere inferiore al numero dei progetti previsti nell'anno di riferimento dal "Piano per l'utilizzo del telelavoro" approvato ai sensi dell'Art. 4.

Art. 10 - Formazione della graduatoria

1. In caso di presentazione di più progetti di telelavoro rispetto a quelli previsti, la graduatoria dei progetti è formata in base ai seguenti criteri:

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 3 per minore

- da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 2 per minore

- da 16 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 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; punti 3

e) tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente stesso/a alla Sede di lavoro, autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato; in particolare, per i/le dipendenti domiciliati/e presso comuni diversi dal comune di Porlezza sarà assegnato il seguente punteggio:

- inferiore a 30 minuti: punti 1

- tra 30 minuti e 1 ora: punti 3

- oltre 1 ora: punti 5

2. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.

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

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

5. I requisiti devono essere posseduti dal/dalla dipendente alla data di scadenza della presentazione del progetto di telelavoro.



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
7. La graduatoria viene approvata con atto del Responsabile gestione dell'Ufficio Personale
8. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
9. 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 di uno dei progetti aventi diritto.

Art. 11 - Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro

1. L'Amministrazione, mediante autocertificazione da richiedere al/alla dipendente e da inoltrare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, 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.
2. Al termine dell'istruttoria e delle verifiche di cui al precedente comma 1, i/le dipendenti sottoscrittori/sottoscrittrici di progetti utilmente collocati nella graduatoria finale approvata, vengono invitati/e a sottoscrivere 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.

Art. 12 - Durata, proroga, rinuncia e revoca

1. I progetti hanno una durata di 12 mesi dall'attivazione e sono prorogabili, su istanza del/della telelavoratore/telelavoratrice.
2. Prima della scadenza del progetto di telelavoro, il/la telelavoratore/telelavoratrice può presentare una domanda di proroga. Tale istanza è inoltrata al Responsabile gestione dell'Ufficio Personale, corredata delle valutazioni espresse dal/dalla Responsabile di area di riferimento redatte ai sensi dell'Art. 29 "Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta" e dell'Art. 30 "Monitoraggio dei Progetti attivati" comma 2.
3. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del/della Responsabile di area competente, ai sensi dell'Art. 29 "Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta" e dell'Art. 30 "Monitoraggio dei Progetti attivati" comma 2.
4. L'Ente può revocare d'ufficio l'assegnazione del/della telelavoratore/telelavoratrice a progetti di telelavoro, reintegrandolo/a 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, ai sensi dell'Art. 29 "Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta", il/la Responsabile di area accerti l'improduttività del telelavoro esercitato.

Art. 13 - Orario di lavoro

1. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente, comprensive della prestazione resa al suo domicilio e presso la Sede comunale di lavoro, attualmente fissato in 36 ore settimanali per i lavoratori con contratto di lavoro a tempo pieno.
2. I/le Responsabili di area responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i/le telelavoratori/telelavoratrici l'articolazione oraria lavorativa settimanale nonché la frequenza dei rientri nella Sede di lavoro, che non potranno comunque essere inferiore alla durata prevista nel Piano del Telelavoro approvato dalla Giunta Comunale ed in ogni caso inferiore ad un giorno alla settimana.
3. L'articolazione oraria lavorativa deve rispettare la normativa vigente in materia, in particolare i vincoli ed i limiti stabiliti dall'art. 22 del CCNL 21.5.2018 nonché dal D.Lgs. 66/2003.
4. Nelle giornate di lavoro svolte presso il domicilio, il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica.
5. In ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50 %.



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

6. Fermo restando il rispetto di quanto previsto ai punti precedenti, la collocazione temporale nell'arco della giornata delle ore lavorative previste dal progetto, sia in caso di rapporti a tempo pieno sia a tempo parziale, è rimessa alla discrezione del dipendente.
7. Il/la telelavoratore/telelavoratrice che, per gravi ed eccezionali ragioni, debba essere irreperibile durante le fasce orarie a disposizione per comunicazioni, deve chiederne autorizzazione preventiva al/alla competente Responsabile indicando una fascia oraria alternativa.
8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario. Tuttavia, in caso di specifiche esigenze (cui si collegano la concessione delle varie tipologie di permesso giornaliero), la cui soddisfazione richiede la non effettuazione della propria prestazione lavorativa nel corso dell'intera giornata, il dipendente potrà avvalersi delle diverse forme di permesso giornaliero previste per la generalità degli altri lavoratori, nel rispetto dei vincoli quantitativi e delle modalità di fruizione stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale o direttamente dalla legge (ad es. permessi di cui alla L. 104/1992 o all'art. 32 CCNL 21.5.2018).
9. Le eventuali interruzioni del circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al/alla telelavoratore/telelavoratrice, saranno considerate a carico del Comune e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività. In tal caso l'Amministrazione si impegna ad intervenire tempestivamente per la risoluzione del guasto.
10. Ai fini del computo dell'orario di servizio l'Amministrazione tiene conto della durata degli accessi ai programmi telematici in uso al telelavoratore, subordinatamente alla verifica, tracciabile in remoto, dell'effettivo inserimento/movimentazione/modifica di dati negli applicativi utilizzati. In alternativa e/o in aggiunta a tale modalità di rilevazione è possibile concordare il rilascio da parte del telelavoratore di apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del Dpr 445-2000.

Art. 14 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione ai progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
2. Il regime giuridico relativo al congedo ordinario, alle assenze per malattia, ai permessi, alle aspettative e a ogni altro istituto, previsto dalla legge e dal vigente CCNL, rimane invariato.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge 16.6.1998 n° 191 nonché dell'art. 4 comma 3 del D.p.r. 8.3.1999 n° 70 il/la telelavoratore/telelavoratrice ha diritto al reintegro nella sede originaria di servizio. Al fine di garantire la regolarità ed efficienza dei servizi cui il/la telelavoratore/telelavoratrice è assegnato, il reintegro potrà avvenire non prima del decorso di sei mesi dalla data di attivazione del progetto.
4. Gli strumenti di misurazione della performance e/o gli atti amministrativi in materia di personale adottati dal Comune di Porlezza non dovranno prevedere per i dipendenti che si avvolgono del telelavoro penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art. 15 - Sede di lavoro

1. 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.
2. La normativa in tema di trasferta non si applica agli spostamenti tra la Sede e il luogo di prestazione del telelavoro.

Art. 16 - Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono indicate nel progetto redatto ai sensi dell'Art. 5 "Progetto di telelavoro" e nel contratto stipulato ai sensi dell'Art. 11 "Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro".



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

2. Durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica (e-mail) e/o telefonica.
3. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei/delle dipendenti, l'Amministrazione è tenuta ad informare il/la telelavoratore/telelavoratrice circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/della telelavoratore/telelavoratrice, nel rispetto di tali modalità, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

Art. 17 - Postazione di telelavoro

1. 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.
2. La postazione di telelavoro è messa a disposizione e mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica, qualora possibile e /o conveniente, sono attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La postazione di lavoro deve essere installata e collaudata a cura dell'Ente.
3. Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al/alla telelavoratore/telelavoratrice per la durata del progetto, ai sensi degli Artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
4. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
5. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
6. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono restituite dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il/la telelavoratore/telelavoratrice dovesse richiedere di essere reintegrato/a nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del/della dipendente a progetti di telelavoro.

Art. 18 - Uso della postazione di telelavoro

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.
5. 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. 19 - Misure di prevenzione e protezione

1. Al/alla telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici, in primis quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., e specificatamente quelle di cui al titolo VII.
2. 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, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, cui spetta anche il compito



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

di verificare che le attrezzature proprie del lavoratore nonché quelle fornite dal Comune siano conformi alle disposizioni di cui al titolo III del predetto D.Lgs.

3. 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. Per il medesimo fine, il lavoratore può in ogni caso chiedere ispezioni .

4. 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.

5. I lavoratori sono informati dal datore di lavoro circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali ed applicano correttamente le direttive aziendali di sicurezza.

6. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda, nel rispetto di regolamenti o accordi aziendali.

Art. 20 - Diligenza e riservatezza

1. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Art. 21 - Diritti di informazione

1. 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.

2. 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. 22 - Diritti sindacali del/della telelavoratore/telelavoratrice

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

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

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

4. 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. 23 - Copertura assicurativa

1. 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 svolgimento della propria prestazione in telelavoro.

Art. 24 - Formazione professionale

1. 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.

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

Art. 25 - Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

1. 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.
2. In ciascun progetto, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata, può essere previsto un rimborso forfettario mensile delle spese sostenute dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice per consumi energetici e telefonici.

Art. 26 - Buono Pasto

1. 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. 27 - Ulteriori diritti e obblighi del/della telelavoratore/telelavoratrice

1. 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. 28 - Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta

1. Il/la Responsabile di area 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.
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 impegnato con il telelavoro;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del/della Responsabile di area, al termine della scadenza del progetto.
3. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice è effettuata dal/dalla Responsabile di area a cui è assegnata la Risorsa.
4. 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.
5. Al/alla telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 29 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al/alla Responsabile di area che ne è referente.
2. Il/la Responsabile di area del Settore di riferimento al termine del progetto o in caso di richiesta di proroga 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, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i/le dipendenti. Copia di questa relazione viene trasmessa al Responsabile gestione dell'Ufficio Personale ai fini della redazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo.
3. Al Responsabile gestione dell'Ufficio Personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e problemi per il/la telelavoratore/telelavoratrice e per il/la Responsabile di area referente del progetto;
 - b) condizione di socialità;
 - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.



COMUNE DI PORLEZZA

Via G. Garibaldi n° 66 – 22018 Porlezza (Co)

Art. 30 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. 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. 31 - Rinvio

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, come meglio specificata all'art. 1 del regolamento.

Art. 32 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di Giunta Comunale con cui è approvato ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.