

Comune di Follina  
PROVINCIA DI TREVISO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 145 del 18.12.2018

**INDICE:**

<b>Art. 1</b>	Finalità
<b>Art. 2</b>	Definizione di telelavoro, presentazione dei progetti, durata dei progetti e verifica della prestazione
<b>Art. 3</b>	Attività esercitabili con il telelavoro
<b>Art. 4</b>	Postazione di telelavoro
<b>Art. 5</b>	Soggetti ammissibili al telelavoro
<b>Art. 6</b>	Orario di lavoro
<b>Art. 7</b>	Diritti e obblighi del telelavoratore
<b>Art. 8</b>	Norma finale
<b>Art. 9</b>	Entrata in vigore

### **Art. 1 Finalità**

1. Con il presente Regolamento vengono approntate regole e strumenti affinché si possano realizzare mediante il telelavoro le seguenti finalità:
  - 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.

### **Art. 2 Definizione di telelavoro, presentazione dei progetti, durata dei progetti e verifica della prestazione**

1. Il telelavoro è una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente, in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' 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.
2. L'accesso al progetto di telelavoro avviene mediante presentazione di richiesta da parte del/della dipendente. Di seguito viene definito, dal Responsabile di Area competente, un apposito progetto di telelavoro, **individuando le attività interessate, i tempi, l'orario di lavoro**, le procedure, gli strumenti informatici, i criteri e gli indicatori qualitativi e quantitativi di verifica orientati ai risultati. La verifica della prestazione è effettuata dal Responsabile di Area sulla base dei parametri individuati nel progetto stesso.
3. Il progetto di telelavoro dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi.
4. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto.
5. Qualora permangano le condizioni di assegnazione del telelavoro, la Giunta Comunale può prorogare il progetto per un ulteriore periodo di tempo.
6. Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale.
7. La Giunta Comunale può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro, quando in sede di verifica, ai sensi del precedente comma 2, il Responsabile di Area accerti la improduttività del telelavoro esercitato.

### **Art. 3 Attività esercitabili con il telelavoro**

I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il telelavoro sono:

- Attività che prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello solo durante l'orario di apertura al pubblico.
- Attività che può essere realizzata da una singola persona.
- Attività da realizzare può essere chiaramente definita e misurata in modo preciso.
- È possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
- Qualora l'attività richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell'ufficio.
- Attività che non richiede incontri frequenti e/o riunioni con i colleghi e i superiori.
- Le comunicazioni con i Responsabili possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici.

- Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e telefonici.

#### **Art. 4 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 e 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 può essere fornito cellulare di servizio. La fornitura delle apparecchiature informatiche e delle utenze sarà a carico dell'Area che ha presentato progetti di telelavoro.
2. Nel caso in cui il dipendente possedesse già un collegamento telematico sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema.
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. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature, l'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
5. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.
6. 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.
7. Le regole tecniche per il telelavoro sono fissate ai sensi del DPR n. 70 del 8/3/1999.

#### **Art. 5 Soggetti ammissibili al telelavoro**

1. I dipendenti richiedenti la prestazione lavorativa in telelavoro possono essere autorizzati dalla Giunta Comunale in relazione alle esigenze di organizzazione dell'ente ed ai criteri di cui all'art.3.

La Giunta ai fini dell'autorizzazione o meno della richiesta di telelavoro terrà in considerazione i seguenti criteri ordinati secondo la seguente priorità:

- Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Grave patologia in atto debitamente certificata;
- Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi;
- Esigenze di cura di figli minori di anni 12;
- Distanza chilometrica (minimo 30 Km) dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

#### **Art. 6 Reperibilità e Orario di lavoro**

1. Per ogni singolo progetto, sono concordati con il Responsabile di Area, uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile. Di norma, le fasce orarie di reperibilità dovranno essere dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. Per il/la dipendente in regime di part-time tale fascia di reperibilità sarà proporzionata all'orario di lavoro. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/trice a rendersi reperibile in questi orari, il/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica.
2. Nei singoli progetti dovranno essere definiti i giorni (massimo due giorni settimanali) e l'orario di servizio (massimo 8h/giorno) da dedicare al telelavoro, garantendo in ogni caso il rispetto del monte ore di 36 ore settimanali e rispettando l'orario di reperibilità;
3. 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. Il telelavoratore non può usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL 6/7/1995 ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

4. 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 di Area richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

#### ***Art. 7 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 C.C.N.L. 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. Il telelavoratore ha diritto:
  - a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
  - alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
5. 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. 8 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 D.P.R. n.70 del 8/3/1999, all'art. 1 del CCNL 14/09/2000 nonché al CCNQ del 23/03/2000.

#### ***Art. 9 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 quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.