

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Approvato con Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 75 del 21/12/2017

Art. 1.

Oggetto e normativa di riferimento

Il presente regolamento disciplina le possibilità e le modalità di telelavoro del personale dipendente dell'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale (di seguito "Ente").

La materia oggetto del regolamento è principalmente regolata dalle seguenti disposizioni normative:

- 1) Legge n. 191 del 1998 "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica", limitatamente all'art. 4 "Telelavoro";
- 2) D.P.R. n. 70 del 1999 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";
- 3) CCNL quadro del 23/03/2000 "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- 4) "Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell'1.4.1999", del 14/09/2000, limitatamente all'art. 1 "Disciplina sperimentale del telelavoro";
- 5) Deliberazione dell'AIPA (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) n. 16/2001 del 31/05/2001 "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70";
- 6) Decreto legge n. 179 del 2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221 del 2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", limitatamente all'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale", comma 7;
- 7) Legge n. 124 del 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- 8) Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. (Direttiva n. 3/2017)".

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme in vigore, e in particolare a quelle richiamate nell'elenco che precede.

Art. 2

Finalità

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Ente può avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della Legge 191/1998, secondo le modalità organizzative disciplinate nel D.P.R. 70/1999 e nel presente regolamento.

Con l'attivazione di forme di lavoro a distanza, l'Ente intende introdurre nuove modalità di organizzazione del lavoro basate

sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per "lavoro a distanza" l'attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 70/1999;
- b) per "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'Ente 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'Ente;
- c) per "sede di lavoro" quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Art. 4 Piano per l'utilizzo del telelavoro

Entro il 31 marzo di ogni anno, il Comitato Esecutivo approva il Piano per l'utilizzo del telelavoro, che contiene gli obiettivi di accessibilità per l'anno in corso e lo stato di attuazione degli obiettivi fissati gli anni precedenti. Nel Piano sono identificate le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.

Il Piano è reso disponibile sito web dell'Ente.

Art. 5 Progetti di telelavoro

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto generale, redatto sulla base della programmazione di cui all'articolo precedente, 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, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti.

Il progetto definisce, inoltre, la tipologia, la durata (da un minimo di 6 mesi a un massimo di 24 mesi), 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.

Il progetto definisce anche le giornate settimanali che il dipendente deve svolgere presso la sede di lavoro (giorni di rientro in sede). I giorni di rientro in sede non possono essere inferiori a uno; in ogni caso, dunque, la prestazione in telelavoro costituisce solo una parte dell'orario settimanale del dipendente.

Il progetto è approvato dal Direttore, d'intesa con il Responsabile del Servizio interessato (o i Responsabili dei Servizi interessati, se sono interessati più Servizi), sentito il Responsabile del Servizio Personale e le Organizzazioni Sindacali.

Il progetto è redatto sulla base dello schema allegato al presente regolamento.

Dell'approvazione del progetto è data comunicazione a tutti i dipendenti dell'Ente.

Art. 6 Assegnazione al telelavoro

I dipendenti dell'Ente possono fare richiesta di assegnazione al telelavoro sulla base di quanto stabilito dal progetto di cui al comma 5. Si procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto.

Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello delle autorizzazioni definite, si dà priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare

in autonomia nelle attività di competenza.

Se tale criterio di priorità dà comunque luogo a un numero di richieste superiore a quello delle autorizzazioni definite, fermo restando il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla posizione di appartenenza del lavoratore, è formulata un'apposita graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:

- a) Disabilità psico-fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 4);
- b) Esigenze di cura di figli minori di 8 anni (punti 3)
- c) Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, nei confronti di figli o coniugi o familiari/affini entro il terzo grado o conviventi, residenti nella medesima abitazione, con disabilità psico-fisica (punti 3);

In caso di pari merito è data precedenza al dipendente che presenta il maggiore tempo di percorrenza dal proprio domicilio alla sede di lavoro.

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità quanto a riconoscimento di professionalità, possibilità di carriera, di progressione economica, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

L'attivazione del telelavoro decorre dalla sottoscrizione del progetto, integrato delle informazioni che il progetto stesso lasciava all'intesa con il lavoratore, da parte del Direttore e del lavoratore stesso.

Art. 7

Reintegro, revoca e rinnovo

Il dipendente assegnato al telelavoro può richiedere per iscritto di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine del progetto. La cessazione anticipata è autorizzata dal Direttore. Il progetto indica comunque una durata minima dello stesso, prima della quale non è possibile richiedere il reintegro.

L'Ente può revocare d'ufficio l'assegnazione del dipendente a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, qualora:

- a) il dipendente non si attenga alla disciplina del telelavoro o a quanto previsto dal progetto;
- b) il Direttore, sentito il Responsabile di Servizio di appartenenza del dipendente, accerti l'improduttività del telelavoro esercitato o la sua inconciliabilità con le mutate esigenze organizzative e funzionali del Servizio cui il dipendente appartiene.

La durata della prestazione in telelavoro è rinnovabile su preventiva domanda del dipendente addetto al telelavoro, a seguito di:

- a) positiva valutazione conclusiva dell'attività del progetto, anche in termini di effetti sui processi e le performance organizzative, a cura del Direttore;
- b) verifica dell'assenza di altre richieste di assegnazione per la medesima posizione, oppure verifica di minor titolo di merito delle altre richieste di assegnazione per la medesima posizione, sulla base dei criteri stabiliti nel precedente articolo.

Art. 8

Postazione di telelavoro

Il telelavoro si realizza secondo le modalità previste dal progetto (quali lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri-satellite o altre forme flessibili anche miste), comunque in luogo idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione a distanza, diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici che consente lo svolgimento di attività di telelavoro.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Ente. La manutenzione e la

gestione dei sistemi di supporto sono, altresì, a carico dell'Ente.

I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro, ove il dipendente non dichiarerà espressamente di provvedere direttamente, sono attivati a cura e a spese dell'Ente.

La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

Le apparecchiature informatiche, comunicative e strumentali necessarie sono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto.

L'Ente stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Art. 9

Telelavoro effettuato nel domicilio del dipendente

La prestazione di telelavoro può essere effettuata nel domicilio del dipendente, previo consenso scritto dell'interessato, a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche. L'Ente verifica l'idoneità del luogo ove si svolgerà la prestazione in telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

Può essere prevista la corresponsione al dipendente addetto al telelavoro domiciliare di una somma forfettaria, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico e telefonico.

Art. 10

Accesso al domicilio del dipendente (o, comunque, alla postazione di telelavoro)

Il dipendente deve consentire, con modalità concordate nel progetto, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle istruzioni impartite.

Art. 11

Rientri in sede e alternanza

È sempre prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore.

L'Ente definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i dipendenti interessati e comunque nei limiti previsti dal progetto di cui al comma 3, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore a un giorno per settimana.

La presenza in sede va registrata con il badge personale.

Art. 12

Orario di svolgimento della prestazione

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.

L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7.00 alle ore 19.00) a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, ferme restando le fasce orarie d'obbligo nelle quali tutti i dipendenti devono essere in

servizio, previste dal Regolamento dell'Ente che disciplina gli orari di lavoro, e le eventuali altre fasce di reperibilità previste dal progetto.

Il telelavorante, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può comunque effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, né può svolgere nel corso della giornata un orario superiore rispetto a quello previsto per la giornata stessa.

Nelle giornate di lavoro a distanza, il telelavoratore segnala la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro nelle modalità previste dall'Ente.

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 del Direttore o del Responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 13

Verifica dell'adempimento della prestazione

Il progetto di cui all'articolo 5 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del lavoratore, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente in telelavoro.

Art. 14

Attività telelavorabili

Fermo restando che nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa, possono essere ammessi al telelavoro i dipendenti che svolgano attività giudicate telelavorabili, sulla base dei seguenti criteri:

- a) attività che non prevedono il contatto personale diretto con l'utenza;
- b) attività che possono essere realizzata da una singola persona;
- c) attività riguardanti la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni, e più in generale che possono essere svolte da remoto e con l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- d) attività che non richiedano l'utilizzo costante di materiali o attrezzature o per le quali i materiali e le attrezzature siano trasportabili al di fuori dell'ufficio;
- e) attività che non richiedono incontri quotidiani con i colleghi e i superiori.

Art. 15

Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

L'amministrazione ed il telelavoratore, ognuno per le proprie responsabilità, devono garantire la piena applicazione delle "Regole tecniche per il telelavoro", emanate dall'AIPA, con deliberazione n. 16/2001 del 31 maggio 2001.

Art. 16

Misure di prevenzione e protezione

Alle forme di telelavoro definite dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed in particolare quelle previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni. Il Direttore provvede affinché ciascun dipendente addetto al telelavoro riceva preventivamente una informazione adeguata e una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ciascun telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al “luogo diverso dalla sede di lavoro”, come definito dall’articolo 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, che rientra nella disponibilità dell’Amministrazione, si applicano le disposizioni sul “luogo di lavoro” dettate dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 17

Trattamento economico e normativo

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata che si applica ai lavoratori dell’Ente. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.

Art. 18

Diritti sindacali

È garantito l’esercizio dei diritti sindacali; il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all’attività sindacale che si svolge all’interno dell’Ente.

Art. 19

Diritti di informazione

L’Ente è tenuto a garantire un’informazione rapida, efficace e completa anche ai telelavoratori.

Eventuali comunicazioni dell’amministrazione al singolo telelavoratore saranno effettuate con modalità informatica.

Allegato 1 al Regolamento per la disciplina del telelavoro Progetto di telelavoro [schema]

Progetto di telelavoro n. anno [ID: /].

MODALITÀ PRESENTAZIONE DI RICHIESTE DI ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO PER IL PRESENTE PROGETTO

Tramite e-mail (o specificare altra modalità), indirizzo _____, entro il __/__/____.
Nella domanda è necessario indicare il luogo di telelavoro (specificando se si tratta del domicilio del richiedente o altro) e le eventuali condizioni per l'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 6 del regolamento.

DESTINATARI

Dipendenti dell'Ente appartenenti ai Servizi sottoindicati, che svolgano attività compatibili con il telelavoro e del tipo sottoindicato.

OBIETTIVI

SERVIZI INTERESSATI

Indicare uno o più Servizi dell'Ente

ATTIVITÀ INTERESSATE

Indicare le attività oggetto di telelavoro

DIPENDENTI COINVOLTI

Numero:

Tipo:

Indicare eventuali restrizioni di categoria contrattuale o funzione

RIENTRI IN SEDE

Numero di giorni settimanali di rientro in sede (minimo 1):

Giorni settimanali di rientro in sede:

Specificare i giorni, oppure rimandare all'intesa con il dipendente, eventualmente indicando l'orario dei giorni di rientro (giorno con rientro pomeridiano o giorno senza rientro pomeridiano)

FASCE ORARIE GIORNALIERE DI REPERIBILITÀ

Indicare le fasce orarie di presenza obbligatoria per tutti i dipendenti dell'Ente e le eventuali fasce orarie di reperibilità supplementari richieste al dipendente in telelavoro

MODALITÀ E CRITERI DI VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE

POSTAZIONE DI TELELAVORO

Modalità:

Lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri-satellite o altre forme flessibili anche miste

Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto:

Indicare le apparecchiature informatiche, i software, le impostazioni informatiche e i collegamenti telematici e telefonici necessari allo svolgimento delle attività, le tecniche di identificazione e di autenticazione degli addetti al telelavoro, le modalità di accesso ai documenti informatici e alle risorse di rete dell'Ente. [Nella compilazione di questo campo si tenga inoltre conto di quanto previsto dall'art. 3 comma 1 della Deliberazione AIPA 16/2001.]

Requisiti di sicurezza ex art. 4 Deliberazione AIPA 16/2001:

Indicare (a) le modalità di identificazione degli addetti al telelavoro e l'autorizzazione all'accesso delle risorse dell'Ente e (b) le modalità di tracciabilità delle operazioni di rilevanza significativa effettuate dagli addetti al telelavoro sulle risorse dell'Amministrazione.

Possibilità da parte dell'Ente di mettere a disposizione apparecchiature informatiche:

Sì/no ed eventuali note

Possibilità da parte dell'Ente di attivare collegamenti telematici a cura dell'Amministrazione:

Sì/no ed eventuali note

Possibilità di corrispondere al dipendente una somma forfettaria, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico e telefonico (e sua eventuale quantificazione):

Sì/no, eventuale quantificazione ed eventuali note

Modalità di accesso alle attrezzature da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate:

L'accesso alla postazione di lavoro, previo preavviso di 24 ore, deve sempre essere consentito.

INTERVENTI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Indicare 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.

MODALITÀ PER ASSICURARE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE NECESSARIE

Possono anche non essere necessarie modifiche organizzative – il campo va comunque compilato.

COSTI E BENEFICI, DIRETTI E INDIRETTI

DURATA

Durata della prestazione in telelavoro:

Indicare durata (minimo 6 mesi, massimo 24 mesi)

Durata minima (prima della quale non è possibile richiedere il reintegro nella sede di lavoro originaria):

Indicare durata minima

TEMPI E MODALITÀ DI VERIFICA E AGGIORNAMENTO DELL'ANDAMENTO DEL PROGETTO

L'andamento dell'attività di telelavoro e le ripercussioni sull'organizzazione nel suo complesso (impatto sull'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati) sono oggetto di verifica almeno annuale, a cura del Direttore e sentiti il Responsabile del Servizio e il dipendente assegnato al telelavoro.

Sulla base di tale verifica possono essere previste modifiche a quanto previsto dal presente progetto e/o adottate le misure organizzative ritenute necessarie, comunque nel rispetto di tutti i diritti del lavoratore stabiliti dalle norme vigenti o dal Regolamento per la disciplina del telelavoro dell'Ente.