



Azienda Speciale

"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato".

REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

Indice

- ART. 1 DEFINIZIONE
- ART. 2 FINALITA'
- ART. 3 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'INTRODUZIONE DEL TELELAVORO
- ART. 4 APPROVAZIONE DEI PROGETTI DI TELELAVORO E RELATIVE ATTIVITA'
- ART. 5 ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI AL PROGETTO DI TELELAVORO
- ART. 6 ASPETTI SPECIFICI DEL PROGETTO DI TELELAVORO E INDIVIDUAZIONE
NOMINATIVA DEL TELELAVORATORE
- ART. 7 DURATA DELLA SPERIMENTAZIONE E DEI PROGETTI DI TELELAVORO
- ART. 8 POSTAZIONE DI TELELAVORO
- ART. 9 D.LGS. N. 81/2004 E NORMATIVA SULLA SICUREZZA
- ART. 10 TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA
- ART. 11 CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE
- ART. 12 COPERTURE ASSICURATIVE
- ART. 13 CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO
- ART. 14 TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO
- ART. 15 TRATTAMENTO ACCESSORIO
- ART. 16 ORARIO E REPERIBILITA'
- ART. 17 RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO
- ART. 18 LAVORO STRAORDINARIO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
- ART. 19 DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO PER CONTO PROPRIO O DI TERZI
- ART. 20 FORMAZIONE
- ART. 21 RIMBORSO SPESE
- ART. 22 ESERCIZI DI DIRITTO SINDACALI
- ART. 23 PARI OPPORTUNITA'
- ART. 24 REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO
- ART. 25 COMUNICAZIONE
- ART. 26 RISORSE

approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14/11/2013 n. 59

Art. 1
Definizione

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente di una pubblica amministrazione in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione. che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

Art. 2
Finalità

L'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito, in relazione alle proprie strutture e caratteristiche operative, intende avviare in via sperimentale il telelavoro mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore o in altro luogo ritenuto idoneo, mediante la modificazione del rapporto di lavoro che il lavoratore ha già in atto con l'Amministrazione, con l'utilizzo delle tecnologie necessarie al progetto individuato.

Art. 3
Approvazione del regolamento per l'introduzione del telelavoro

L'introduzione del telelavoro comporta l'adozione del presente Regolamento per l'approvazione delle seguenti misure organizzative coerenti con le disposizioni normative e contrattuali in materia.

- Criteri di individuazione, selezione e tipologie dei dipendenti da assegnare al telelavoro;
- Approvazione del progetto di telelavoro e dei relativi aspetti;
- Durata della sperimentazione;
- Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto informatico per l'attivazione delle postazioni di telelavoro;
- D.Lgs. n. 81/2008 - Sicurezza;
- Tutela della privacy e dovere di riservatezza;
- Controllo della prestazione;
- Coperture assicurative;
- Contratto individuale di lavoro;
- Trattamento economico e normativo;
- Trattamento accessorio;
- Orario;
- Rientri periodici presso la sede di lavoro;
- Lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive;
- Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o di terzi;
- Formazione;
- Rimborso spese;
- Esercizio dei diritti sindacali;
- Pari opportunità;
- Reintegro nella sede di lavoro;
- Comunicazione;
- Risorse.

Per tutto quanto non previsto nel regolamento valgono le norme di legge e contrattuali vigenti per tutti i dipendenti dell'Ufficio d'Ambito.

Art. 4

Approvazione dei progetti di telelavoro e relative attività

Nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione sono individuati gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, destinando apposite risorse per la sua effettuazione e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento.

L'approvazione dei singoli progetti è preceduta dall'informazione alle Organizzazioni Sindacali ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Le attività classificate come telelavorabili, in via di massima, sono le seguenti:

- elaborazione/aggiornamento di dati;
- informatiche e di consulenza;
- istruttoria pratiche;
- redazione atti;
- progettazione;
- verbalizzazione processi interni ed esterni all'ente;
- lavori di videoscrittura in generale su programmi in word/excell e specifici dell'ente aventi le seguenti caratteristiche:
 - non prevedano il contatto personale diretto con l'utenza preso un ufficio o uno sportello;
 - non richiedano incontri frequenti e riunioni con colleghi e con dirigenti;
 - le comunicazioni con colleghi e dirigenti possano aver luogo con la stessa efficacia a livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - il prodotto da realizzare possa essere chiaramente definito;
 - la prestazione lavorativa richiesta possa essere misurata in modo preciso;
 - si possano fissare scadenze entro cui svolgere le prestazioni domandate;
 - i lavoratori coinvolti non presentino resistenze insormontabili verso l'utilizzo di tecnologie informatiche.

Il progetto di telelavoro è approvato con determinazione del Direttore, responsabile del settore nel cui ambito è svolto, di concerto con il Dirigente del Settore Affari Generali - Organizzazione e Gestione Risorse Umane e con il Responsabile della Unità Organizzativa Innovazione Tecnologica.

Art. 5

Assegnazione dei dipendenti al progetto di telelavoro

Una volta approvato il progetto di telelavoro, si provvederà ad inviare a tutto il personale a tempo indeterminato dell'Ente una circolare informativa sulla sperimentazione, richiedendo l'adesione dei dipendenti interessati al progetto, in cui sarà esplicitato l'aspetto della reversibilità per il "ritorno" all'esercizio tradizionale della prestazione lavorativa, nonché in merito alla totale e perfetta equiparazione della stessa con i lavoratori cosiddetti "tradizionali".

L'assegnazione dei lavoratori al progetto avverrà tenendo conto di coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto stesso e abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

In caso di esubero di richieste di assegnazione al progetto saranno applicati criteri per giungere ad un'equa attribuzione, secondo l'ordine sotto indicato:

- lavoratrici/tori in condizioni di handicap psico-fisico;

- assistenza figli con particolari disagi/ lavoratrici o lavoratori con figli minori, in relazione alla minore età;
- lavoratrici/tori che debbano assistere a domicilio familiari, anziani o portatori di handicap;
- lavoratrici/tori la cui sede abitativa sia particolarmente lontana dalla sede lavorativa o abbia difficoltà di raggiungimento sulla base della carente applicazione di consone politiche di conciliazione e dei tempi e degli orari.

L'assegnazione non muta la tipologia del rapporto di lavoro in corso a tempo indeterminato pieno o parziale.

A parità di merito la precedenza è determinata:

1. dalla distanza tra sede abitativa e quella lavorativa;
2. dal numero dei figli minori;
3. dalla maggiore età.

Art. 6

Aspetti specifici del progetto di telelavoro e individuazione nominativa del telelavoratore

La determinazione dirigenziale di approvazione del progetto individuerà i seguenti aspetti:

- Luogo della prestazione;
- Contenuti;
- Obiettivi;
- Durata;
- Attività interessate e funzioni attribuite al telelavoratore;
- Fasce di reperibilità;
- Rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana;
- Criteri qualitativi e quantitativi di valutazione della prestazione lavorativa;
- Tecnologie utilizzate, sistemi di supporto e applicazioni informatiche impiegate;
- Eventuali modificazioni organizzative necessarie;
- Costi e benefici;
- Somma forfetaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;
- Nominativo dei telelavoratori assegnati;
- Quantificazione e approvazione della spesa.

Art. 7

Durata del progetto di telelavoro

I singoli progetti di telelavoro, hanno una durata orientativa minima di sei mesi, rinnovabili in relazione alla complessità del progetto e alle necessità del lavoratore interessato.

Art. 8

Postazione di telelavoro

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature di programmi informatici che consente lo svolgimento di attività a distanza compresi eventuali arredi (scrivania e sedia ergonomia se necessaria, ecc.);

La postazione deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Ente su cui gravano altresì la manutenzione, la gestione di sistemi di supporto per i dipendenti e i relativi costi.

Le stesse condizioni valgono per i collegamenti telematici.

Nel caso di telelavoro a domicilio, potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione

del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro.

La postazione di telelavoro ivi compresa la linea telefonica, le attrezzature informatiche, ecc., possono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, sono concesse in comodato d'uso gratuito al lavoratore, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e seguenti del Codice civile.

Il telelavoratore è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito.

Il telelavoratore si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai relativi collegamenti.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo delle postazioni di telelavoro e le relative componenti sono ritirate quando il dipendente è reintegrato nel normale rapporto di lavoro.

Art. 9

D.lgs. n. 81/2008 e normativa sulla sicurezza

Il D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Non facendo riferimento alla specificità del luogo di prestazione lavorativa, tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'ufficio tradizionale e quindi applicabili anche al telelavoro.

Il decreto legislativo stabilisce e che il datore di lavoro effettui il servizio di prevenzione e protezione in ogni luogo di lavoro.

Il datore di lavoro, il responsabile della sicurezza e il medico competente nonché il rappresentante per la sicurezza debbono avere accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni.

Il telelavoratore si impegna a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria ed a prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo.

Nel caso di telelavoro domiciliare, le condizioni minime di sicurezza sono rivolte alla certificazione dell'impianto elettrico da acquisire in via prioritaria all'avvio del telelavoro.

Un'altra verifica indispensabile sarà quella di conformità dei locali in cui sarà collocata la postazione di telelavoro, rispetto alle vigenti norme in materia di sicurezza, per quanto riguarda ambiente e condizioni di lavoro.

Dopo i sopralluoghi ,che devono avvenire preventivamente rispetto all'avvio del telelavoro, copia del documento della valutazione del rischio dovrà essere inviata al dipendente, unitamente al manuale sulla sicurezza dei dipendenti addetti al video terminale.

In materia di analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro e il proprio sistema informativo.

Il lavoratore è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti il Servizio prevenzione e protezione dell'Ente e da RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Art. 10

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

La postazione di telelavoro potrà essere utilizzate esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in

conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Il lavoratore osserva le disposizioni sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 11 ***Controllo della prestazione***

L'Amministrazione attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

A tale fine il telelavoratore è tenuto a compilare un rapporto online di attività giornaliera in cui siano evidenziate l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni, di cui all'art. 16, la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero, le attività svolte, la frequenza delle comunicazioni nelle fasce di reperibilità, eventuali osservazioni.

Tale rapporto giornaliero deve essere trasmesso via e-mail, a cura del telelavoratore, al Responsabile di riferimento, al termine della giornata di telelavoro.

Le analisi e i rapporti sulla verifica delle attività dei singoli telelavoratori sulla base dei dati raccolti anche mediante il sistema di controllo a distanza, non costituiscono violazione dell'art.4 della legge 300/70, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, è effettuata dal Dirigente responsabile, anche al fine di valutare in termini di costi/benefici la sperimentazione.

Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, è motivo sufficiente per la revoca dell'assegnazione al telelavoro.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica.

Art. 12 ***Coperture assicurative***

L'ente provvederà alla copertura assicurativa INAIL.

Art. 13 ***Contratto individuale di telelavoro***

Prima dell'avvio della sperimentazione il dipendente sottoscriverà un contratto individuale di telelavoro a cui andrà allegato il progetto specifico di telelavoro, che costituisce appendice al contratto.

Art. 14 ***Trattamento economico e normativo***

Il trattamento economico è quello previsto dalle contrattazioni: nazionale, integrativa e decentrata, che si applicano ai lavoratori del comparto.

Allo stesso modo, per la parte normativa, (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc.), si applica al

telelavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'eventuale riconoscimento del buono pasto, non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri dipendenti, in quanto si considera sede di lavoro, nei giorni di rientro, quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato, mentre negli altri giorni si intende sede di lavoro qualsiasi luogo, domicilio compreso, dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra luoghi diversi di prestazione di telelavoro, mentre si applica per le altre fattispecie.

Al telelavoratore è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

Art. 15

Trattamento accessorio

Il personale in telelavoro potrà essere coinvolto nei progetti di produttività ed è assoggettato alla valutazione prevista per gli altri dipendenti del comparto.

Art. 16

Orario e reperibilità

L'attività di telelavoro avrà durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno articolato su 5 giorni settimanali o a tempo parziale) e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (00.00 — 24.00), con la sola eccezione di due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito dell'orario di servizio, durante i quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.

Possono essere concordate con il dirigente responsabile ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

Il telelavoratore ha l'obbligo di effettuare almeno un collegamento giornaliero di tipo telematico al fine di prelevare la posta elettronica in attesa, che dovrà essere evasa in giornata.

Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il dirigente responsabile e dovrà documentarne le motivazioni.

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 dell'Amministrazione, sentita la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'ente, richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 17

Rientri periodici presso la sede di lavoro

La determina dirigenziale di approvazione degli aspetti specifici del progetto di telelavoro fisserà anche la frequenza (mai inferiore ad un giorno la settimana), nonché individuerà il/i giorno/i della settimana in cui avverrà il rientro nella sede di lavoro originaria.

Art. 18

Lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili di norma prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi. Per casi del tutto eccezionali tuttavia il Dirigente può ravvisare l'esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le stesse modalità previste per il normale orario di lavoro.

Art. 19

Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o di terzi

In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnate, senza previa autorizzazione dell'ente.

Art. 20

Formazione

La formazione del dipendente addetto al telelavoro si deve sviluppare su due piani:

- Aspetti organizzativi - normativi - tecnologici del telelavoro e finalizzati alla socializzazione;
- Formazione circa le norme di sicurezza, anche nei confronti delle persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

L'Ente garantirà inoltre ai telelavoratori le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti.

Art. 21

Rimborso spese

Ai telelavoratori a domicilio sarà corrisposta, quale rimborso-spese, una somma forfetaria, secondo criteri di congruità e nei limiti delle disponibilità di bilancio, a titolo di rimborso connesso agli oneri legati al consumo energetico, per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nelle forma del telelavoro.

Nel caso di conclusione anticipata del periodo di telelavoro, tale somma è corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

Tali somme non saranno utili ai fini del trattamento pensionistico, né di fine rapporto, in relazione alla loro natura risarcitoria, ai sensi dell'art. 2120 del Codice civile.

Il rimborso sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Il rimborso dovrà erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel progetto.

Art. 22

Esercizio dei diritti sindacali

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore deve essere informato dell'attività sindacale che si svolge in azienda, mediante l'istituzione di una bacheca sindacale elettronica, nonché mediante l'utilizzo delle e-mail.

Al telelavoratore deve essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale comprese le assemblee sindacali regolarmente convocate.

Il tempo che l'addetto al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, è

considerato orario di lavoro, purché lo stesso sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario standard di lavoro. Non è possibile la generazione di un plus orario valido ai fini di prestazioni straordinarie o aggiuntive.

Art. 23

Pari opportunità

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 in sede.

Art. 24

Reintegro nella sede di lavoro

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto all'Amministrazione di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'inizio del progetto.

Tale termine può essere derogato soltanto in presenza di particolari e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile la prosecuzione della sperimentazione.

Il reintegro può essere attivato da parte dell'Ente in tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nel caso di cui al comma 2 - lettera b) del CCNQ 23.3.2000, ovvero nel caso che il telelavoro sia stato assegnato per esigenze di cura di figli minori di anni 8 o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.

Art. 25

Comunicazione

Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

I telelavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

Art. 26

Risorse

A norma dell'art. 3, 1° comma 2° periodo del D.P.R. n. 70/1999 l'Ente destina apposite risorse per lo svolgimento del telelavoro.