

## DISCIPLINA DEL TELELAVORO PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI BIELLA

### Art. 1

#### Fonti e campo di applicazione

Il presente documento disciplina il rapporto di telelavoro del personale delle categorie dipendenti del Comune di Biella con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato ai sensi della Legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, della Legge 8 marzo 2000 n. 53, della legge 7 agosto 2015 n. 124, dell'art. 1 del CCNL del 14/9/2000 del comparto Regioni – Autonomie, dell'art. 9, comma 7, della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 di conversione del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.

### Art. 2

#### Modalità di individuazione dei telelavoratori

L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del dipendente, a seguito di bando predisposto dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

Possono presentare la domanda di telelavoro i dipendenti del Comune di Biella in servizio in servizio a tempo indeterminato con regime di orario a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova, che si trovano nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari, compilando il modulo "Domanda di telelavoro" (allegata al bando). All'atto della presentazione della domanda, essa deve essere corredata dal progetto individuale (allegato al bando) a firma del Dirigente del Settore di appartenenza che vale come assenso dello stesso alla trasformazione della modalità di resa della prestazione lavorativa ed inoltre definisca infrastrutture hardware e software disponibili, individuando altresì quelle ulteriori necessarie, nonché dalla scheda tecnica (allegata al bando) inerente indichi le caratteristiche dell'abitazione e evidenzi che ha a disposizione le dotazioni minime necessarie (ADSL, tavolo, sedia, illuminazione) ovvero si renda disponibile a possedere quanto necessario entro la data convenuta per il sopralluogo presso la sua abitazione.

Per quanto riguarda i criteri di priorità, la graduatoria, compilata dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione ai sensi dell'art. 4 della presente disciplina, viene applicata nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste.

### Art. 3

#### Attività telelavorabili e iter procedurale per l'attivazione dei progetti

Tenuto conto che non esistono, in via di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro sono considerate non telelavorabili per le loro caratteristiche le seguenti attività:

1. Attività di vigilanza e di controllo;
2. Attività che comportano la conduzione di autoveicoli;
3. Attività di accoglienza svolta dal personale ausiliario;
4. Attività che richiedono la presenza a sportello;
5. Attività che richiedono incontri frequenti o riunioni con l'utenza che non siano gestibili in piattaforma web e/o con strumenti.

Il Dirigente del Settore proponente il progetto di telelavoro determina il grado di telelavorabilità dell'attività del dipendente interessato, tenendo presente che l'attività telelavorabile "tipica" è standardizzata, monitorabile a distanza, non necessita di un diretto contatto con l'utenza allo sportello ed ha un elevato grado di autonomia organizzativa, tutte caratteristiche queste che la rendono idonea a tale forma di lavoro.

Tali attività devono rispondere ai seguenti requisiti:

- Attività che possiedono un elevato grado di autonomia e assenza della necessità di frequenti relazioni con colleghi di una o più strutture organizzative tali da rendere necessaria la presenza contemporanea di più dipendenti;
- Attività che individuano servizi intermedi o finali, chiari e misurabili secondo parametri predefiniti
- Attività che utilizzano tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- Attività che non comportano eccessivi problemi per la dislocazione di materiale cartaceo (atti, documenti) al di fuori della sede, ai fini della sicurezza e della privacy.

Il grado di telelavorabilità è determinato anche dalle verifiche relative alla tecnologia ed ai sistemi informativi e informatici necessari per l'attivazione della postazione di telelavoro. Il progetto individuale di telelavoro deve essere redatto dal Dirigente del Settore di appartenenza, tenendo conto delle attività assegnate al dipendente in riferimento alle attività prevalenti. Gli obiettivi assegnati tengono conto dello svolgimento di attività in telelavoro. Di tale attività deve essere dato atto nel piano di lavoro.

#### Art. 4 Criteri e punteggi

La graduatoria, formulata ai sensi dei criteri di priorità di seguito definiti, viene redatta dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione al ricevimento della richiesta formale di attivazione del progetto e viene applicata nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste.

I macrocriteri per definire la priorità delle richieste sono i seguenti:

1. Situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
3. Esigenze di cura di figli minori i 8 anni;
4. Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede;
5. Ulteriori situazioni che rendono disagiata il raggiungimento del posto di lavoro o che richiedono una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Nell'ambito di questi 5 macrocriteri, la graduatoria verrà formata applicando i seguenti punteggi cumulabili:

1. SITUAZIONI DI DISABILITÀ PSICO-FISICHE TALI DA RENDERE DISAGEVOLE IL RAGGIUNGIMENTO DEL LUOGO DI LAVORO, E PERTANTO:

dipendente con disabilità ai sensi della legge 68/99 **8 punti**

dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) della legge 68/99 con riduzione della capacità superiore al 45% **8 punti**

2. ESIGENZE DI CURA NEI CONFRONTI DI FAMILIARI O CONVIVENTI, DEBITAMENTE CERTIFICATE, E PERTANTO:

assistenza a familiari o affini entro il secondo grado conviventi o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 **7 punti**

assistenza a familiari o affini entro il secondo grado non conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92, **4 punti**

assistenza a familiari o affini entro il terzo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 **3 punti**

3. ESIGENZE DI CURA DI FIGLI MINORI I 8 ANNI, E PERTANTO:

ogni figlio in età compresa tra 0 e 3 anni **3 punti**

ogni figlio in età compresa tra 4 e 6 anni **2 punti**

ogni figlio in età compresa tra 7 e 8 anni **1 punto**

4. MAGGIORE DISTANZA DALL'ABITAZIONE DEL DIPENDENTE ALLA SEDE, E PERTANTO:

distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km **2 punti**

distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km **4 punti**

distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 40 e 60 km **6 punti**

distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 60 Km **8 punti**

**5. ULTERIORI SITUAZIONI CHE RENDONO DISAGEVOLE IL RAGGIUNGIMENTO DEL POSTO DI LAVORO O CHE RICHIEDONO UNA MAGGIORE FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO, E PERTANTO:**

titolarità di cariche politiche/ amministrative	<b>2 punti</b>
genitore solo	<b>2 punti</b>
motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto	<b>2 punti</b>

All'atto della presentazione del progetto individuale, il Servizio Risorse Umane assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso dei requisiti sopra indicati, per l'inserimento della domanda nella graduatoria generale. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.

**Art. 5  
Dotazione**

L'Amministrazione comunale fornisce al telelavoratore una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La postazione viene installata presso l'abitazione del dipendente individuato per il progetto.

Il telelavoratore deve essere già in possesso presso il proprio domicilio di linea telematica propria da utilizzare per lo svolgimento delle attività descritte nel progetto di telelavoro o rendersi disponibile ad attivarne una nuova.

Il telelavoratore dovrà utilizzare una scrivania e una sedia proprie, il cui utilizzo sarà subordinato al parere tecnico della struttura comunale competente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che attesta, mediante verbale redatto a seguito di sopralluogo presso l'abitazione del dipendente, la congruità con le disposizioni vigenti.

Le apparecchiature di cui sopra sono fornite nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, con particolare attenzione a dispositivi specifici disposti dall'autorità sanitaria competente.

Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere o sostituire in alcun modo le apparecchiature che costituiscono la postazione di telelavoro e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

## Art. 6 Misure di prevenzione e protezione

Il telelavoratore deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.

Al datore di lavoro deve essere riconosciuta la facoltà di accedere alla postazione di telelavoro.

Il lavoratore, all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Gli eventuali infortuni del lavoratore sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai dipendenti che lavorano in sede.

## Art. 7 Durata dei progetti

I singoli progetti avranno la durata minima di 12 mesi e massima di 24 mesi rinnovabili.

Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, il Dirigente della struttura di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di richiedere il rinnovo del progetto.

All'atto del rinnovo viene effettuata, una verifica sulla sussistenza dei requisiti posseduti dal dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.

L'Amministrazione e il telelavoratore potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere l'esecuzione del progetto di telelavoro domiciliare non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dalla decorrenza. In deroga a ciò, e quindi prima di tale termine:

- l'Amministrazione potrà comunicare al lavoratore, per comprovate ragioni di servizio, la volontà di interruzione del progetto. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa.
- il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro solo in presenza di

gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

L'interruzione comporta il reintegro del dipendente nella Direzione/Servizio di provenienza.

Le modifiche a seguito dell'innovazione tecnologica, delle procedure utilizzate dai telelavoratori durante lo svolgimento dei progetti, non precludono il regolare svolgimento dei medesimi.

## Art. 8 Orario di lavoro

Fermo restando l'assunto che il telelavoratore è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time), per definire l'orario di svolgimento dell'attività si devono considerare i seguenti fattori:

- a) esigenze della struttura di assegnazione;
- b) esigenze del dipendente.

Il lavoratore a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).

L'orario di lavoro è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del lavoratore in relazione all'attività che deve svolgere.

Il telelavoratore deve rendersi reperibile per una fascia oraria minima giornaliera pari a 2 ore all'interno dell'orario di lavoro obbligatorio, anche non consecutive, da concordare con il Dirigente in funzione delle esigenze organizzative, per eventuali comunicazioni di servizio, via telematica, telefonica e/o fax. In caso di impedimento da parte del dipendente a rendersi reperibile in tali fasce, questi è tenuto a darne motivata ed immediata comunicazione al proprio superiore anche per via telematica.

Nel corso della prestazione telelavorativa sono, inoltre, programmati minimo uno o massimo due giorni di rientro settimanale, sulla base delle esigenze dell'ufficio, concordati con il Dirigente di riferimento, oltre ad eventuali incontri presso l'ufficio di assegnazione, per il coordinamento, il recepimento delle direttive e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività di telelavoro.

La/le giornata/e di rientro settimanale concordate possono essere eccezionalmente e saltuariamente modificate per esigenze del telelavoratore o dell'Ente, purché siano adeguatamente motivate e segnalate in ragionevole anticipo (5 gg prima).

Il Dirigente può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso, anche in deroga al numero dei giorni di rientro previsti nel progetto.

Tuttavia il telelavoratore e l'Ufficio sono tenuti ordinariamente al rispetto delle giornate convenute, e non sono consentite eventuali reiterate richieste di variazione delle giornate di

rientro settimanale a meno che non si tratti di modifica permanente e tale modifica sia compatibile con le esigenze dell'Ufficio.

La quantità oraria giornaliera nella/e giornata/e di rientro in sede è pari a non più di 6 ore; il restante orario settimanale verrà ripartito equamente tra le giornate di telelavoro. Le ore giornaliere dovute però potranno essere rese dal lavoratore in maniera più flessibile rispetto all'attività svolta presso la sede di assegnazione, con inizio non prima delle ore 7,00 e termine non oltre le 21,00.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e/o festive.

Le Parti potranno anche definire, pur in un rapporto di lavoro a tempo pieno, che le ore prestate in telelavoro riguardino solamente parte dell'orario e/o delle giornate di lavoro.

Il lavoratore autocertifica l'orario di servizio sotto la propria responsabilità tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui sono evidenziate l'ora di inizio e di cessazione del lavoro, secondo il modulo allegato al presente disciplinare (scheda rilevazione presenza).

#### Art. 9 Buono pasto

Durante le giornate di telelavoro domiciliare non viene erogato il buono pasto, né esso viene riconosciuto nella/e giornata/e di rientro settimanale presso la sede comunale, in quanto la prestazione lavorativa resa prevista con orario lavorativo pari a 6 ore non raggiunge la soglia oraria minima per la sua erogazione neanche per il lavoratore a tempo pieno.

#### Art. 10 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Al fine di migliorare il monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti in telelavoro, deve essere posta attenzione nella stesura dei progetti individuali, soprattutto per quanto riguarda le attività, precisando in modo dettagliato le modalità organizzative e gli strumenti di misurazione delle stesse, introducendo come strumenti di misurazione le relazioni periodiche che i dipendenti in telelavoro dovranno presentare ai propri dirigenti.

Spetta al Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente in telelavoro il controllo della prestazione lavorativa al fine di verificare l'espletamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Nel progetto individuale di telelavoro vengono definite le modalità di rendicontazione delle attività, tramite rapporti periodici che il telelavoratore è tenuto a predisporre e sottoporre al Dirigente della struttura di assegnazione.

Per la valutazione della produttività del telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dagli altri dipendenti del Comune di Biella.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

#### Art. 11 Modalità autorizzazione delle assenze

Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura di assegnazione (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste prima del loro utilizzo. La relativa autorizzazione avviene in maniera telematica (mail)/telefonica.

#### Art.12 Ferie

Al telelavoratore si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i dipendenti del comparto, sia per quanto riguarda la quantità, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità e i termini di fruizione delle medesime.

#### Art.13 Congedi dei genitori

Ai telelavoratori si applicano le disposizioni previste dalla Legge n. 53 dell'8 marzo 2000, dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e sue modifiche e integrazioni e dalla contrattazione collettiva, al pari di tutti gli altri dipendenti del comparto Regioni - Enti Locali.

#### Art.14 Malattia

L'assenza per malattia del dipendente in telelavoro è regolata come previsto dalla contrattazione collettiva per i dipendenti del comparto Regioni - Enti locali.

In particolare, il lavoratore ha il dovere di:

- comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. La comunicazione può essere telefonica o anche a mezzo di terza persona.



L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, indipendentemente dal fatto che a giustificazione venga poi prodotta regolare certificazione medica;

- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

#### Art. 15 Trasferte

I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato.

Pertanto la normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo di prestazione del telelavoro.

Detta normativa si applica invece in caso di trasferta autorizzata dal dirigente responsabile, per prestazioni lavorative effettuate al di fuori del luogo abituale di lavoro descritto, qualora ricorrano le condizioni che danno titolo ai dipendenti ad usufruire di trattamento di trasferta.

#### Art. 16 Informazione

Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 17  
Diritti sindacali

Al personale con contratto di telelavoro sono riconosciuti i diritti sindacali previsti da norme di legge e di contratto attualmente in vigore a favore di tutto il personale. Il dipendente deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Amministrazione, tramite la bacheca sindacale a disposizione nella intranet comunale.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro.

Art. 18  
Formazione

Il telelavoratore ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte.

Art. 19  
Responsabilità disciplinare

Il dipendente che svolge attività di telelavoro è disciplinarmente responsabile nei confronti del Comune di Biella e allo stesso si applica il Codice disciplinare vigente; è inoltre tenuto ad osservare il Codice di Comportamento nazionale, nonché quello interno al Comune di Biella.

Il soggetto competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 20  
Trattamento dei dati personali

I dati forniti sono raccolti e trattati ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 21  
Disposizione finale

Per tutto quanto non contemplato nel presente documento valgono le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente, applicabili ai dipendenti regionali.

