

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 dipendente 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/delle telelavoratori/trici

L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente, a seguito di bando predisposto dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione. Possono presentare domanda di telelavoro, nella forma del lavoro domiciliare, i/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, tramite l'utilizzo del 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.

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 telematici da individuarsi, in concreto, con atto del Segretario generale.

Il Dirigente del Settore proponente il progetto di telelavoro determina il grado di telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a, 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/alla 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 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 **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**

situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto della dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro **6 punti**

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

assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare **7 punti**

assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi **5 punti**

assistenza a familiari o affini entro il terzo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 **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 DELLA 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 **2 punti**

genitore solo **2 punti**

motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto **2 punti**

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/alla 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/della dipendente individuato/a per il progetto.

Il/la telelavoratore/trice 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.

La/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 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/la telelavoratore/trice 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.

Per i progetti di telelavoro domiciliare, l'Amministrazione provvede al rimborso forfetario di € 2,00, per ogni giornata di telelavoro, eventualmente rivalutabili annualmente, a titolo di partecipazione agli oneri connessi all'utilizzo della linea telematica. I relativi importi saranno conteggiati e liquidati a consuntivo al termine di ciascun anno solare.

Art. 6

Misure di prevenzione e protezione

Il/la telelavoratore/trice 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/la lavoratore/trice, 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/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/della lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del/della lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Amministrazione.

Art. 7 Durata dei progetti

I progetti di telelavoro, in fase di sperimentazione, hanno la durata fissata in sei mesi.

A regime, essi avranno la durata minima di 12 mesi e massima di 36 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/dalla dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.

Durante la sperimentazione finanziata con bando regionale, l'Amministrazione e la telelavoratrice potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere la sperimentazione. Il preavviso è fissato in 10 gg. lavorativi.

Al termine della sperimentazione, quando il telelavoro domiciliare sarà a regime invece:

- durante l'esecuzione del progetto di telelavoro domiciliare, e comunque non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dalla decorrenza, l'Amministrazione potrà comunicare al/alla lavoratore/trice, in ogni momento, con comprovata motivazione, 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/della lavoratore/trice, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa;
- il/la dipendente addetto/a al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

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

Art. 8 Orario di lavoro

Fermo restando l'assunto che il/la lavoratore/trice a distanza è tenuto/a 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/della telelavoratore/trice.

Il periodo di tempo in cui il/la lavoratore/trice deve garantire la reperibilità è indicato in 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. Durante tali fasce orarie il/la lavoratore/trice è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Amministrazione per comunicazioni e contatti. In caso di impedimento da parte della dipendente a rendersi reperibile in tali fasce, la telelavoratrice è tenuta a darne motivata ed immediata comunicazione al proprio superiore anche per via telematica,

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

La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, con inizio non prima delle ore 7,00 e termine non oltre le 21,00.

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

Durante le giornate di rientro presso la sede comunale non possono essere effettuate più di 6 ore giornaliere, neanche per il lavoratore a tempo pieno

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

Per tutte le tipologie di telelavoro, durante le giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo in caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

Art. 9 Buono pasto

Durante le giornate di telelavoro domiciliare non viene erogato il buono pasto, né esso viene riconosciuto nella giornata di rientro settimanale presso la sede comunale, in quanto la prestazione lavorativa resa non raggiunge la soglia oraria minima per la sua erogazione.

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/della 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/la telelavoratore/trice è tenuto a predisporre e sottoporre al Dirigente della struttura di assegnazione.

Per la valutazione della produttività del/della telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dagli/dalle altre 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/alla telelavoratore/trice si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i/le 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/alle telelavoratori/trici 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/le altri/e dipendenti del comparto regioni enti locali.

Art.14

Malattia

L'assenza per malattia del/della dipendente in telelavoro è regolata come previsto dalla contrattazione collettiva per i dipendenti del comparto regioni enti locali.

In particolare, il/la lavoratore/trice 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/alle altri/e lavoratori/trici, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si intende quella dell'ufficio al quale il/la lavoratore/trice 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/alle dipendenti regionali ad usufruire di trattamento di trasferta.

Art. 16 Informazione

Al/alla telelavoratore/trice 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/la 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/a al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro.

Art. 18 Formazione

Il/la telelavoratore/trice 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/la 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.

PROSPETTO PER IL RIEPILOGO DELL'ORARIO DI LAVORO DOMICILIARE								
MESE			ANNO			DIPENDENTE		
GIORNO	ORARIO INIZIO	ORARIO FINE	ORARIO INIZIO	ORARIO FINE	ORARIO INIZIO	ORARIO FINE	ORE TOTALI	<i>Firma dipendente</i>