

## INDICE

<b>Art. 1</b> Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti.....	
<b>Art. 2</b> Postazione di telelavoro.....	
<b>Art. 3</b> Soggetti avente diritto.....	
<b>Art. 4</b> Orario di lavoro.....	
<b>Art. 5</b> Diritti e obblighi del/della telelavorante.....	
<b>Art. 6</b> Attività escluse dal telelavoro.....	

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DEL COMUNE DI SAN LEONARDO

### **Art. 1**

#### ***Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti***

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza ed eventualmente anche con gli utenti della stessa, con possibilità di collegamento da remoto con la rete comunale e i programmi gestionali forniti da INSIEL.

2. Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

3. Il Segretario Comunale definisce i progetti telelavorabili su proposta del Sindaco e della Giunta Comunale e in accordo con il/la dipendente interessato/a, individuando le attività, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'orario di lavoro, i criteri di verifica e la durata del progetto stesso.

4. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 1 anno né superiore a 3 anni. Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto e motivandolo di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal/dalla dirigente o responsabile del progetto.

5. Al fine di consentire la più ampia fruizione dell'istituto da parte dei/delle dipendenti in difficoltà, il progetto di telelavoro è prorogabile su richiesta del/della interessato/a esclusivamente nei casi in cui venga accertata la permanenza delle ragioni a fondamento della richiesta originaria. È possibile la revoca anticipata della modalità lavorativa in telelavoro, salvo per i casi di cui all'art. 3 comma 2 punti a) e b), su disposizione motivata del Segretario Comunale, informati il Sindaco e la Giunta Comunale, ove le attività in telelavoro non si concilino con le mutate esigenze organizzative e funzionali del servizio di appartenenza, oppure in caso di mancato rispetto delle finalità del progetto, o per il venir meno delle motivazioni per il telelavoro.

6. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento ai CCRL vigenti e al D.P.R. n.70 del 8/3/1999 art. 3.

### **Art. 2**

#### ***Postazione di telelavoro***

La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. In alternativa a quanto sopra, potrà essere fornito dall'amministrazione un pc portatile dotato di connessione internet.

La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro e di norma nelle giornate lavorative dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 8.00 alle ore 20.00 nel rispetto della disciplina riguardante l'orario massimo di lavoro e le corrispondenti pause.

2. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che l'Amministrazione abbia preventivamente verificato le condizioni di lavoro e l'idoneità dell'ambiente stesso nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente: conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.

3. Nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

### **Art. 3**

#### **Soggetti aventi diritto**

1. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di telelavoro, possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro, dipendenti a tempo indeterminato full time nel limite massimo del 10% del personale di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore ove superiore il decimale allo 0,5.

2. Il/la dipendente, per poter essere autorizzato/a alla prestazione lavorativa in telelavoro, fermo restando il rispetto della percentuale di cui al comma 1, formula apposita istanza documentando la sussistenza dei seguenti requisiti, da verificarsi da parte del Segretario comunale secondo l'ordine di priorità indicato:

a) Disabilità fisica, debitamente certificata da struttura pubblica, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b) Grave patologia in atto debitamente certificata struttura pubblica;

c) Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate da struttura pubblica, a figli o coniugi o familiari/affini entro il terzo grado o conviventi, residenti nella medesima abitazione, con disabilità psico-fisica;

d) Presenza di figli minori fino ad anni 8;

e) Distanza superiore ai 40 Km dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro, riferiti ad un tragitto oggettivamente disagiato.

4. L'eventuale proroga del telelavoro viene autorizzata dal Segretario Comunale su richiesta dal/la dipendente, che deve essere inviata almeno 20 gg prima della scadenza.

5. La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del/la dipendente presso il Servizio.

### **Art. 4**

#### **Orario di lavoro**

1. 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. Il Segretario comunale, concordate con il Sindaco e la Giunta Comunale le necessità e priorità dell'Ente, definisce con il dipendente interessato la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può essere inferiore a tre giorni per settimana. Il giorno di presenza in ufficio deve avere la durata effettiva di una giornata di servizio. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.

2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 8.00 alle ore 20.00) dal lunedì al venerdì a discrezione del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti almeno due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il/la dipendente opera dalla sua postazione, in compresenza con il servizio di appartenenza, anche attraverso collegamento con Skype. Il/la telelavorante, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive. Il buono pasto, qualora istituito, spetta esclusivamente nelle giornate di presenza in ufficio, in presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente.

3. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Segretario Comunale richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

4. Il telelavoro deve essere organizzato in modo tale da garantire gli orari del comune di apertura al pubblico.

## **Art. 5**

### ***Diritti e obblighi del/della telelavorante***

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle lavoratore/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.

2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

3. Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.R.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

5. Il/la telelavorante è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle disposizioni impartite.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice ha inoltre l'obbligo, in applicazione al D. Lgs 81/2008 e s.m.i., di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.

## **Art. 6**

### ***Attività escluse dal telelavoro***

1. Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi:

a) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: vigili, assistenti sociali, operatori di strada, educatore scuola materna/nido; addetti a sportelli);

b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere, commesso e simili, attività di consultazione di archivi non digitali e simili).