

Indice generale

1. Attività telelavorabili	2
2. Requisiti di accesso.....	3
3. Come fare la domanda.....	3
4. Criteri di precedenza	3
5. Rapporto di lavoro.....	3
6. Sede di lavoro.....	4
7. Orario di lavoro.....	4
8. Garanzia dei diritti.....	5
9. Revoca.....	5
10. Postazione di lavoro.....	6
11. Sicurezza.....	6
12. Rimborso delle spese.....	7
13. Ruolo del dirigente.....	7
14. Monitoraggio.....	8
15. Passi per l'attivazione.....	8

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

1. Attività telelavorabili

La possibilità di usufruire del telelavoro è legata imprescindibilmente alla tipologia di attività che si svolgono.

Innanzitutto è necessario verificare, sulla base di precisi parametri, se le attività ipotizzate hanno le caratteristiche di telelavorabilità, cioè se sono attività che si possono svolgere riservandogli stabilmente un numero di giornate settimanali in telelavoro.

I parametri di telelavorabilità sono:

- 1) attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni
- 2) attività che prevede ampio utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- 3) attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello
- 4) attività che non richiede sopralluoghi o attività fuori sede
- 5) attività che non richiede interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli, ...
- 6) le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici
- 7) le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici
- 8) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici
- 9) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso
- 10) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Rispetto al parametro 1), l'Amministrazione ha individuato le classi di attività omogenee e comuni a tutte le Direzioni Generali:

- \$ attività di studio e redazione documenti connessa alla progettazione e al monitoraggio di progetti
- \$ redazione di testi legislativi
- \$ redazione di atti connessi a procedimenti giudiziari e arbitrali
- \$ sviluppo e aggiornamento siti web
- \$ monitoraggio ed assistenza sulla rete telematica
- \$ catalogazione di documenti elettronici
- \$ ricerche su Internet
- \$ gestione e aggiornamento basi dati mediante procedure informatiche
- \$ sviluppo software
- \$ analisi e gestione dati finanziari
- \$ analisi ed elaborazioni statistiche
- \$ analisi e controllo dati e produzione elaborati di sintesi.

La richiesta di telelavoro presentata dal dipendente è verificata sotto il profilo dell'attività svolta (che rientri in una delle classi di attività di cui al parametro 1) e delle caratteristiche di telelavorabilità (di cui ai parametri da 2 a 10), per tutto il tempo settimanale che si intende riservare al telelavoro.

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

2. Requisiti di accesso

Possono presentare richiesta di telelavoro i dipendenti del ruolo unico regionale che:

- \$ svolgano un'attività riconducibile ad una delle classi di attività telelavorabili (parametro 1 di telelavorabilità)
- \$ siano assegnati ad una direzione generale (la possibilità di telelavoro non si estende al personale assegnato alle strutture di supporto agli organi politici)
- \$ siano assunti da almeno sei mesi a tempo indeterminato
- \$ se usufruiscono del part-time, questo non sia inferiore al 70% dell'orario a tempo pieno.

3. Come fare la domanda

Il dipendente, in possesso dei requisiti di cui al precedente paragrafo 2, presenta richiesta di telelavoro compilando la domanda e il questionario, così come predisposti dalla struttura competente in materia di telelavoro, e glieli trasmette.

Una volta inoltrata la richiesta, la domanda segue l'iter indicato nel paragrafo "15. I passi per l'attivazione".

La presentazione delle domande è consentita ogni anno, di norma dal 1 febbraio al 31 marzo.

Fanno eccezione a questo termine tutte le domande presentate per gravi motivi di salute propri o di familiari conviventi.

4. Criteri di precedenza

L'amministrazione è tenuta comunque a rispettare le precedenze di accesso al telelavoro previste all'art. 4, comma 2 del CCNQ:

- \$ situazioni di disabilità psico-fisiche tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro,
- \$ esigenze di cura a figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate,
- \$ maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

5. Rapporto di lavoro

Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza solo una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

La struttura di appartenenza si rende disponibile per rispondere ad eventuali necessità di comunicazioni da parte del telelavoratore.

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

6. Sede di lavoro

Per “sede di lavoro” nei giorni di telelavoro si intende il luogo indicato dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa; in tale sede il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste per l'ufficio ad eccezione di quelle relative alla distribuzione del tempo lavoro, così come previsto nel paragrafo “8. L'orario di lavoro”.

Per “sede di lavoro” nei giorni di rientro si intende l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato.

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

Nella struttura di appartenenza è garantita la disponibilità di una postazione di lavoro per i rientri periodici in ufficio.

7. Orario di lavoro

L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (00.00 – 24.00), con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente, nell'ambito del normale orario di servizio (7.30 – 18.00), durante le quali il dipendente in telelavoro deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio da parte dell'Amministrazione; possono essere concordate d'intesa tra il lavoratore e il dirigente ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata del periodo a disposizione per comunicazioni di servizio si riduce in misura proporzionale alla percentuale del rapporto.

Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di disponibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta, documentate.

L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro viene dichiarato dal dipendente e confermato dal dirigente.

Fermo restando il rispetto delle giornate lavorative, delle ore di disponibilità e del monte orario mensile d'obbligo, il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata.

Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana da definire con il dirigente della propria struttura organizzativa al momento dell'attivazione del telelavoro. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del lavoratore che dell'Amministrazione, le giornate di rientro possono variare. La variazione è comunicata all'ufficio gestione presenze-assenze.

Nei confronti dei dipendenti disabili, con una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67%, che presentino domanda di esenzione temporanea dai rientri in ufficio, documentata in tal senso da prescrizione sanitaria, l'amministrazione stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria sentito il dirigente responsabile della struttura d'assegnazione. L'esenzione temporanea dal rientro in ufficio è concessa anche ai

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

dipendenti che ne facciano richiesta per prestare cura a familiari conviventi con gravi problemi di salute debitamente documentati con prescrizione sanitaria.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Amministrazione per i lavoratori in sede.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario.

I dipendenti in telelavoro domiciliare che sono in possesso dei requisiti connessi alle seguenti disposizioni:

- art. 39 D.Lgs. 151/2001,
 - secondo, terzo comma art. 33 L. 104/1992 e sesto comma art. 19 CCNL 6/7/1995,
 - art. 15 CCNL 14/9/2000,
 - art. 79 D.Lgs. 267/2000,
 - art. 4 L. 53/2000 e quarto comma art. 1 DPCM 278/2000,
- i quali, a norma del comma 5 dell'art. 1 del CCNL 14/9/2000, non hanno titolo a fruire dei relativi istituti comportanti riduzioni d'orario, possono, per le esigenze salvaguardate dalle norme stesse, modificare, previo assenso preventivo del dirigente responsabile, la collocazione delle fasce orarie di disponibilità.

8. Garanzia dei diritti

Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede.

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

9. Revoca

Il dipendente in telelavoro può richiedere la revoca del telelavoro; il dirigente del dipendente in telelavoro dispone l'ordine di servizio di revoca che deve essere partecipato al:

- \$ dipendente
- \$ direttore generale
- \$ strutture competenti in materia di telelavoro, gestione presenze-assenze, stazioni di lavoro e collegamenti, arredi, amministrazione del personale
- \$ servizio prevenzione protezione.

Il dirigente, obbligato per motivi di organizzazione dell'ufficio ad adibire il dipendente in telelavoro ad altra attività non telelavorabile, può revocare il telelavoro al dipendente. La revoca deve essere comunicata con un preavviso di almeno 30 giorni.

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

10. Postazione di lavoro

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 la postazione di lavoro obbligatoria presso il domicilio è costituita da:

- \$ computer portatile
- \$ supporto per monitor
- \$ tastiera esterna
- \$ mouse
- \$ sedia da ufficio a norma.

La struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamenti fornisce al lavoratore un personal computer portatile come unica postazione di lavoro sia in ufficio sia a domicilio. Sulla postazione è installato e collaudato il software necessario allo svolgimento dell'attività del lavoratore e quello necessario a garantire la sicurezza.

L'assistenza sul personal computer portatile è effettuata, di norma, in sede secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede. Interventi di manutenzione presso il domicilio del lavoratore, se necessari, devono essere comunicati con congruo preavviso e il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro.

La postazione di lavoro presso il domicilio del dipendente è predisposta nei locali indicati dal lavoratore, per i quali il dipendente ha presentato certificazione di conformità dell'impianto elettrico redatta da un tecnico abilitato.

La struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamenti attiva i collegamenti telefonici e telematici necessari per effettuare la prestazione in telelavoro. La connessione avviene su linea ADSL pubblica; eventuali collegamenti diversi da quelli ADSL devono essere presi in esame singolarmente dagli uffici tecnici competenti.

Qualora il dipendente rilevi malfunzionamenti nel collegamento ADSL che gli impediscono di svolgere regolarmente la propria prestazione lavorativa deve avvisare tempestivamente l'ufficio di appartenenza e l'operatore telefonico che fornisce il servizio. In caso di inagibilità prolungata della postazione di lavoro il dipendente dovrà essere autorizzato dal proprio dirigente a rientrare in sede utilizzando l'apposito modulo (disponibile nel portale del personale).

Se il dipendente lo richiede o nei casi in cui si renda necessario, la struttura competente in materia di arredi può fornire altra attrezzatura di supporto, per la quale il dirigente del lavoratore sottoscrive un contratto di comodato d'uso.

11. Sicurezza

Il dipendente deve presentare certificazione di conformità dell'impianto elettrico, redatta da un tecnico abilitato, per i locali destinati alla postazione di lavoro.

L'Amministrazione è tenuta ad accertare che l'ambiente di lavoro domiciliare sia conforme alle disposizioni di legge.

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

Il lavoratore deve consentire all'Amministrazione l'accesso al proprio domicilio per tali verifiche, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione.

Qualunque modifica della disposizione del posto di lavoro, deve essere preceduta da un'ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo, come appreso dal corso di formazione specifico e dalle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

12. Rimborso delle spese

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione corrisponde al telelavoratore sprovvisto di collegamento internet i 2/3 del costo di attivazione fino a un massimo di 200 euro; in questo caso il dipendente può attivare il contratto per la linea di collegamento con qualunque fornitore presente sul mercato.

L'Amministrazione corrisponde al telelavoratore un rimborso annuale composto dalle seguenti voci:

- \$ consumo energetico (la base di calcolo sono €274 per 4 giorni in telelavoro rivalutabili annualmente)
- \$ spese di collegamento (la base di calcolo sono €161 per 4 giorni in telelavoro pari ai 2/3 del canone annuale ADSL 7 mega).

Il rimborso annuale per le spese energetiche, di collegamento telefonico e telematico è calcolato in proporzione al numero dei giorni settimanali di attività svolta in telelavoro domiciliare.

Il rimborso viene adeguato annualmente in base agli indici ISTAT.

Gli importi erogati sono proporzionati alle giornate di effettivo servizio in telelavoro, sulla base dell'ordine di servizio del dirigente responsabile del telelavoratore e dei cartellini orario.

13. Ruolo del dirigente

Per cogliere l'opportunità che il telelavoro offre come occasione per migliorare l'organizzazione del lavoro, il dirigente:

- \$ rafforza l'organizzazione dei processi di lavoro per obiettivi
- \$ pianifica le attività della struttura in modo da consentire al telelavoratore la partecipazione ai momenti decisori e di verifica
- \$ stimola la collaborazione di tutta la sua struttura nella gestione della comunicazione con il telelavoratore per contribuire a combattere il senso di isolamento che può colpire chi lavora a distanza.

Il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente stabilisce, tramite ordine di servizio:

- la decorrenza del telelavoro
- il/i giorno/i della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

- la fascia oraria durante la quale è garantita nei giorni di telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti
- le modalità e gli strumenti di verifica della prestazione in telelavoro.

È tenuto ad effettuare a cadenza periodica l'assegnazione dei compiti e la verifica dei risultati delle attività svolte.

Le modalità di verifica utilizzate dal dirigente devono essere adeguate alla flessibilità dello strumento del telelavoro che consente al lavoratore una distribuzione delle ore di lavoro commisurata alle proprie esigenze.

14. Monitoraggio

L'Amministrazione rende disponibili periodicamente le informazioni sull'andamento del telelavoro, con modalità atte a garantire il rispetto della privacy.

L'andamento del telelavoro è analizzato in specifici incontri periodici tra l'Amministrazione e le Rappresentanze sindacali dei lavoratori, al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.

Annualmente la struttura competente in materia di telelavoro predispone una relazione che è trasmessa all'Amministrazione e alle Rappresentanze sindacali dei lavoratori del comparto e della dirigenza.

15. Passi per l'attivazione

L'applicazione e lo sviluppo dell'istituto è presidiato dalla struttura competente in materia di telelavoro costituita presso la direzione che si occupa di organizzazione.

Tale struttura presiede alle verifiche di fattibilità dell'attivazione delle postazioni di telelavoro:

- \$ rispetto dei requisiti di accesso
- \$ rispetto delle caratteristiche di telelavorabilità
- \$ idoneità dell'abitazione come posto di lavoro.

e svolge funzioni di sportello informativo per i dipendenti e per i dirigenti in tutte le fasi pre e post attivazione.

Passo 1

La Struttura competente in materia di telelavoro:

- 1) riceve le domande presentate dai dipendenti, nei tempi stabiliti dal paragrafo 3
- 2) richiede ai dirigenti, per le domande dei dipendenti in possesso dei requisiti di accesso al telelavoro, la valutazione motivata del rispetto delle caratteristiche di telelavorabilità dell'attività svolta dal dipendente, così come previsto al paragrafo 1; la richiesta è effettuata entro 3 giorni dalla ricezione delle domande, la valutazione è prodotta entro 10 giorni dalla richiesta
- 3) verifica le valutazioni dei dirigenti entro 5 giorni dalla ricezione

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

- 4) nei casi in cui ritenga che la valutazione dei dirigenti non sia coerente rispetto alle caratteristiche di telelavorabilità stabilite, lo invita a rivedere il giudizio entro 5 giorni, trascorsi i quali rimette la questione al direttore generale di riferimento che deve esprimersi entro lo stesso termine di 5 giorni
- 5) individuate le postazioni di telelavoro da attivare, trasmette alla Struttura competente in materia di prevenzione e protezione l'elenco delle richieste di nuove postazioni di telelavoro per gli adempimenti di competenza.

Passo 2

La Struttura competente in materia di prevenzione e protezione (PP)

- 1) acquisisce la certificazione di conformità dell'impianto elettrico del domicilio del dipendente
- 2) concede o meno il nullaosta e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di telelavoro entro 10 giorni dalla trasmissione dell'elenco.

Passo 3

La Struttura competente in materia di telelavoro

- 1) per i dipendenti con nullaosta della PP, entro 2 giorni:
 - attiva la struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamenti per la fornitura della strumentazione e l'attivazione dei collegamenti
 - attiva la struttura competente in materia di arredi per la fornitura degli arredi richiesti dal dipendente

Passo 4

Struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamenti

- 1) predispone entro 15 giorni la postazione di lavoro per il domicilio del dipendente e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di telelavoro

Passo 5

La Struttura competente in materia di arredi

- 1) verifica la richiesta del dipendente e organizza la consegna degli arredi concessi entro i medesimi 15 giorni e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di telelavoro

Passo 6

La Struttura competente in materia di telelavoro

- 1) Entro i successivi 5 giorni comunica al dirigente del dipendente che può adottare l'ordine di servizio con il quale formalmente il dipendente inizia a svolgere la propria attività lavorativa in modalità di telelavoro

Passo 7

Il dirigente

- 1) entro i 5 giorni successivi dispone l'attivazione del telelavoro per il dipendente tramite ordine di servizio che contiene:
 - ' le attività svolte in telelavoro
 - ' la decorrenza
 - ' il/i giorno/i della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede
 - ' la fascia oraria durante la quale è garantita nei giorni di

Disciplinare telelavoro domiciliare per gli uffici della Giunta regionale

- telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione
 - ' le modalità di verifica della prestazione in telelavoro
 - ' la nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali ai quali ha accesso
- 2) trasmette l'ordine di servizio alla propria direzione e alla struttura competente in materia di telelavoro che provvede ad informare le altre strutture interessate
 - 3) sottoscrive il contratto di comodato d'uso per l'eventuale assegnazione di arredi concordati con il consegnatario dei beni mobili della D.G.
-
- 1) inizia il telelavoro dalla data di decorrenza indicata sull'ordine di servizio.

Passo 8
Il dipendente