

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

Indice generale

Premessa

1. Valutazione telelavorabilità attività svolte.....	2
2. Requisiti di accesso.....	3
3. Presentazione della domanda.....	4
4. Criteri di precedenza e redazione graduatoria.....	4
5. Assegnazione delle postazioni di telelavoro.....	5
6. Domanda di telelavoro per gravi motivi.....	5
7. Rapporto di lavoro.....	6
8. Sede di lavoro e assegnazione alla struttura.....	6
9. Orario di lavoro.....	7
10. Verifica dell'attività in telelavoro.....	8
11. Sospensione.....	9
12. Revoca e decadenza.....	9
13. Postazione di lavoro.....	9
14. Sicurezza.....	10
15. Danni alla strumentazioni	10
16. Rimborso delle spese.....	11
17. Monitoraggio.....	11
18. Passi per l'attivazione.....	12
19. Garanzia dei diritti.....	14
20. Introduzione di ulteriori tipologie di telelavoro.....	15
21. Norme transitorie e finali	15

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

PREMESSA

Il presente documento definisce le modalità e le condizioni organizzative che possono portare all'attivazione del telelavoro domiciliare (da ora semplicemente telelavoro o TLD).

L'istituto del telelavoro è stato avviato per la prima volta in Regione Toscana, quale modalità sperimentale di organizzazione del lavoro, nel 2003 per poi entrare a regime a partire dal 2007. In questi anni, anche grazie all'evoluzione tecnologica e alla digitalizzazione di molti processi lavorativi, il telelavoro domiciliare si è consolidato quale una delle modalità standard con la quale viene resa la prestazione lavorativa arrivando ad interessare nel 2016 circa 260 dipendenti.

La scelta di rivedere la disciplina, che si pone comunque in continuità con la regolamentazione precedente, nasce a seguito della profonda trasformazione organizzativa che ha caratterizzato l'amministrazione regionale nell'ultimo anno e mezzo. In particolare il processo di riordino istituzionale e le nuove funzioni regionali hanno reso necessaria un'analisi dei processi e procedimenti gestiti, anche in relazione al grado di informatizzazione degli stessi e alle modalità organizzative necessarie per assicurarne piena efficienza e efficacia.

1. Valutazione telelavorabilità delle attività svolte

Il telelavoro realizza una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, e rappresenta un importante strumento di conciliazione dei tempi vita – lavoro.

La possibilità di usufruire del telelavoro è legata alla tipologia di attività che si svolgono e alla loro telelavorabilità.

Dall'analisi condotta con il contributo di tutte le Direzioni¹ emerge che il largo impiego di tecnologie nell'organizzazione del lavoro e nello svolgimento delle attività rende il telelavoro ampiamente applicabile in Regione Toscana, pertanto le attività non telelavorabili sono in via residuale ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) Attività complesse di segreteria di Direzione.
- b) Attività di gestione degli archivi non dematerializzati.
- c) Attività collegate alle funzioni dell'Ufficiale rogante.
- d) Attività che prevedono istruttorie tecniche multi settoriali e con soggetti esterni all'Amministrazione Regionale.
- e) Attività che richiedono un'organizzazione a turno.
- f) Attività che richiedono monitoraggi, ispezioni, controlli e sopralluoghi in loco.
- g) Attività che richiedono organizzazione e partecipazione ad eventi (fiere, commissioni d'esame.....).
- h) Attività che prevedono la gestione del front-office con cittadini e/o utenti.
- i) Attività di difesa in giudizio, supporto all'istruttoria e agli atti preparatori.

Tutti coloro che svolgono attività che ricadono in una o più delle precedenti fattispecie, per una quota parte maggiore all'80% del loro tempo lavoro, non possono operare in telelavoro domiciliare.²

¹ Esiti del GdL di cui alla comunicazione al CD del 20/04/2017

² Questo in ragione del fatto che un'attività residua inferiore al 20% non renderebbe possibile neppure una giornata standard di TLD

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

E' inoltre necessario per le restanti attività lavorative, che non ricadono in una delle suddette tipologie, verificare se queste hanno le caratteristiche di telelavorabilità con riferimento ai 6 parametri di cui sotto:

1. Trattasi di attività che richiede interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli etc. solo in maniera sporadica e tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare per almeno un giorno la settimana;
2. Le comunicazioni con il dirigente e l'eventuale PO di assegnazione possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
3. Le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
4. 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;
5. L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
6. E' possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

La richiesta di telelavoro presentata dal dipendente è verificata dal dirigente, avendo a riferimento quanto previsto nei Piani di Lavoro, sotto il profilo dell'attività svolta:

- che non rientri in una o più delle tipologia di attività individuate come non telelavorabili per un tempo lavoro superiore all'80%
- se la prima condizione è soddisfatta, che soddisfino tutti i parametri di telelavorabilità (da 1 a 6) in modo tale da consentire almeno lo svolgimento di 1 giornata in TLD

Inoltre, qualora vi siano domande di telelavoro multiple per uno stesso settore, il dirigente potrà operare una valutazione anche sotto il profilo della ricaduta organizzativa complessiva che questa modalità di lavoro può comportare in relazione alla funzionalità del settore, anche ai fini del numero di giornate di TLD da autorizzare per singolo dipendente.

Il dirigente, in coerenza con le caratteristiche delle attività svolte dal dipendente e valutate le eventuali ricadute organizzative anche rispetto al numero complessivo di possibili telelavoratori per settore, deve indicare il numero delle giornate in telelavoro sostenibili per ciascun dipendente.³

Nel caso in cui si determinino situazioni per le quali vi sia un forte sbilanciamento delle attivazioni in uno o più settori rispetto ad altri, il direttore responsabile della struttura di massima dimensione, può effettuare un riequilibrio organizzativo tra i vari settori rispetto al numero di domande accoglibili.

La valutazione negativa rispetto alle caratteristiche di telelavorabilità delle attività svolte e/o alla verifica di cui al capoverso precedente, deve essere motivata e resa disponibile ai dipendenti interessati.

2. Requisiti di accesso

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

- siano assegnati ad una Direzione (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.

³ Ogni giornata in telelavoro domiciliare copre tendenzialmente il 20% di attività telelavorabile.

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

3. Presentazione della domanda

Il dipendente che vuole accedere al telelavoro domiciliare presenta richiesta attraverso un apposito spazio dedicato sulla Intranet regionale e, tra l'altro, indica puntualmente gli eventuali criteri di precedenza di cui al successivo paragrafo 4.

Il numero massimo delle postazioni che sarà possibile attivare è proposto, con cadenza biennale, dalle Direzioni a seguito di valutazione di sostenibilità organizzativa e consolidato a seguito di comunicazione al Comitato di Direzione. Tale numero verrà reso noto sulla intranet regionale prima dell'apertura dei termini di presentazione delle domande.

Ogni biennio quindi, a partire dall'anno di prima applicazione del presente disciplinare, alla scadenza determinata, di norma nel mese di marzo, e indicata sulla intranet regionale, tutti i dipendenti interessati dovranno presentare domanda (la richiesta deve essere presentata anche da chi è già in telelavoro domiciliare).

Fanno eccezione al termine suddetto tutte le domande presentate, ai sensi del successivo paragrafo 6, per gravi motivi di salute propri o di familiari conviventi.

Nel caso in cui durante il biennio si rendano vacanti alcune postazioni si procederà allo scorrimento della graduatoria della Direzione interessata.

4. Criteri di precedenza e redazione graduatoria

L'amministrazione sulla base delle domande ricevute, nel rispetto dei criteri di precedenza di accesso al telelavoro previsti all'art. 4, comma 2 del CCNQ "AQN Telelavoro PA in attuazione disposizioni art.4 comma 3 L. 16-6-1998 n. 191" del 23-3-2000, provvede a redigere una graduatoria per assegnare le postazioni massime individuate.

I punteggi assegnati sono i seguenti:

1) Disabilità psichica e/o fisica del dipendente con handicap accertato ai sensi della L. 104/92

10 punti

2) Assistenza ai parenti o affini entro il 3° grado o conviventi con handicap accertato ai sensi della L. 104/92

5 punti

3) Esigenze di cura di figli:

a) in età 0-3 anni compiuti

5 punti

b) in età 4-6 anni compiuti

4 punti

c) in età 7-11 anni compiuti

3 punti

d) in età 12-14 anni compiuti

2 punti

4) Genitore solo

1 punto

(ai sensi della Legge n. 53/2000 - "la situazione di "genitore solo" può verificarsi in caso di morte di un genitore o di abbandono del figlio da parte di uno dei genitori, ovvero di affidamento del figlio ad uno solo dei genitori, risultante da un provvedimento formale.")

5) Distanza chilometrica dal comune di residenza del dipendente al comune sede di lavoro:

a) Oltre 100 Km

4 punti

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

b) Da oltre 60 a 100 Km	3 punti
c) Da oltre 30 a 60 Km	2 punti
d) Da oltre 15 a 30 Km	1 punto
e) Da 0 a 15 Km	0 punti

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti all'interno di ciascun criterio di precedenza.

Il punteggio di cui al punto 2) viene sommato per ciascun familiare o affine.

Il punteggio di cui al punto 3) viene sommato per ciascun figlio.

A parità di punteggio viene data precedenza alla distanza chilometrica dalla residenza alla sede di lavoro.

Nel caso di genitori entrambi dipendenti regionali, che richiedano contestualmente il telelavoro, questi ultimi, se entrambi in condizione di telelavorabilità, avranno la possibilità di optare per l'attribuzione di un punteggio per i figli nei limiti del 50% per ognuno o per l'attribuzione del punteggio totale ad uno solo tra loro.

La graduatoria è redatta solo con riferimento alle domande di TLD accolte ai sensi del paragrafo 1, e verrà inviata a tutti coloro che ne faranno parte tramite e-mail con indicato la propria posizione e punteggio, con riferimento alla graduatoria complessiva e a quella relativa alla propria Direzione di appartenenza; gli altri dipendenti presenti in graduatoria saranno indicati solo con nome e cognome.

Su espressa richiesta, potrà essere consentita visione dei punteggi che precedono in graduatoria.⁴

5. Assegnazione delle postazioni di telelavoro

L'assegnazione delle postazioni di telelavoro domiciliare avverrà sulla base della graduatoria redatta in base ai criteri di cui al par. 4 e in relazione al numero di postazioni organizzativamente sostenibili per direzione come definite al 2° capoverso del precedente paragrafo 3.

Il personale con part-time inferiore al 70% che risulti in una posizione in graduatoria utile per l'attivazione deve sottoscrivere, entro 20 giorni dalla comunicazione della stessa, un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 70 %.

Qualora non si raggiungesse il numero massimo di postazioni attivabili complessivamente individuato, ai sensi del 2° capoverso del par. 3, è rimessa ad una valutazione da operare in sede di Comitato di Direzione se e quante postazioni in eccedenza attivare, con riferimento a quelle Direzioni che hanno un numero di domande, presenti in graduatoria, superiori alle postazioni valutate organizzativamente sostenibili.

⁴ La graduatoria del telelavoro si riferisce ad una modalità di lavoro accordata al lavoratore e come tale riguarda solo ed esclusivamente il rapporto dirigente lavoratore; quindi non può essere considerata di interesse generale e di conseguenza neppure pubblicata anche solo sull'Intranet.

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

6. Domanda di telelavoro per gravi motivi

Fuori dal termine previsto per la presentazione delle domande a cadenza biennale, il dipendente può presentare domanda per gravi motivi di salute propri o di un familiare convivente.

Sono considerate condizioni per le quali è possibile procedere alla suddetta richiesta quelle di cui alle lettere da 1) a 4) dell' art. 2 comma 1 del DPCM 278/2000 e cioè:

- a) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
- b) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- c) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- d) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà'.

Le condizioni di cui sopra debbono essere attestate con idonea certificazione medica che richiami le suddette condizioni e nel caso di richiesta per gravi motivi di salute propri, il medico dovrà anche attestare che, per la patologia certificata, non vi siano controindicazioni nello svolgere l'attività in telelavoro domiciliare.

La domanda suddetta deve essere inoltrata all'ufficio che gestisce il telelavoro da parte del dirigente a cui il dipendente che ne fa richiesta è assegnato, utilizzando la modulistica messa a disposizione dal suddetto ufficio. La domanda dovrà essere inviata per conoscenza, anche al Direttore di riferimento.

Annualmente il dipendente è tenuto ad attestare al proprio dirigente il permanere delle condizioni che hanno portato alla presentazione della domanda per gravi motivi.

Nel caso in cui non pervenga al dirigente tale attestazione questi dovrà procedere alla revoca del telelavoro con Ordine di servizio.

Altresì, nel caso in cui cessino i motivi certificati che hanno dato origine alla richiesta per gravi motivi, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al dirigente che provvederà alla revoca suddetta.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 76 co. 2 del DPR 445/2000, l'utilizzo, a condizioni di fatto mutate, di un atto, che pur al momento della presentazione era vero, corrisponde ad uso di atto falso.

7. 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.

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

8. Sede di lavoro e assegnazione alla struttura

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 "9. 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.

Missioni, servizio esterno e corsi di formazione devono essere svolti nei giorni di rientro, cioè quelli in cui la sede di lavoro è quella della struttura a cui il lavoratore è assegnato.

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

Qualora il dipendente in telelavoro venga assegnato ad un dirigente diverso da quello che ha proceduto all'attivazione del telelavoro o cambi struttura di assegnazione, il telelavoro domiciliare deve essere confermato dal nuovo dirigente di assegnazione con ordine di servizio entro 30 giorni, trascorsi i quali opererà la decadenza d'ufficio.

9. 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 almeno due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente, nell'ambito della fascia rigida antimeridiana prevista dal proprio profilo orario, 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.

E' facoltà del dirigente, per esigenze organizzative, prevedere nei giorni di rientro in sede una prestazione lavorativa che assicuri il rispetto di una determinata fascia oraria, nei limiti di quanto previsto dal "Disciplinare in materia di orario di lavoro e di servizio in Regione Toscana".

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 proprio 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 del dirigente, documentate.

L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro deve essere dichiarato dal dipendente il giorno stesso, o al massimo entro il giorno successivo 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.

Ai sensi di quanto previsto dal precedente paragrafo 1, i giorni di rientro sono di norma

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

commisurati alla percentuale di attività telelavorabile.

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 effettuata attraverso l'apposito giustificativo e deve avvenire entro la settimana di riferimento o eccezionalmente in quella seguente.

Nel caso in cui il giorno di telelavoro previsto dall'ordine di servizio ricada in un giorno festivo, questo non può essere variato. Parimenti non può essere prestato servizio in telelavoro nei giorni individuati dall'amministrazione come "Chiusura uffici".

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 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.

Ai sensi del CCNL 14/09/2000 art.1 co.5 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.

Nei giorni di rientro in sede potranno essere fruite le riduzioni orarie previste dalla L.151/2001 e dalla L. 104/1992.

10. Verifica dell'attività in telelavoro

Il dirigente del dipendente in telelavoro domiciliare è tenuto ad effettuare a cadenza periodica l'assegnazione dei compiti e la verifica dei risultati delle attività svolte ai sensi dell' art. 4 L. 191/1998 e art. 7 DPR 70/1999.

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 e essere adeguate al tipo di attività svolta in telelavoro.

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

11. Sospensione

Il telelavoro può essere sospeso su richiesta motivata del dirigente sentito il dipendente o su richiesta dello stesso dipendente accordata dal dirigente, fino ad un massimo di 6 mesi, trascorsi i quali dovrà essere revocato con ods del dirigente.

In analogia per il dipendente che dovesse richiedere un periodo di aspettativa, la modalità di telelavoro è sospesa per un massimo di 6 mesi trascorsi i quali dovrà essere revocato con ordine di servizio del dirigente.

12. Revoca e decadenza

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 di riferimento
- strutture competenti in materia di: telelavoro, gestione presenze-assenze, stazioni di lavoro e collegamenti, arredi, amministrazione del personale
- servizio prevenzione protezione.

Il dirigente, qualora non permangano più le condizioni di cui al paragrafo 1 che hanno portato all'attivazione del telelavoro, può disporre la revoca che deve essere motivata e comunicata al dipendente con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso in cui un dipendente in telelavoro sottoscriva un nuovo contratto di lavoro part-time inferiore al 70%, il telelavoro decade d'ufficio dal giorno di decorrenza del nuovo contratto.

13. 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.

La dotazione informatica dovrà essere ritirata tassativamente entro 30 giorni dalla comunicazione della struttura competente pena la decadenza della domanda di telelavoro.

L'assistenza sul personal computer portatile è effettuata, di norma, in sede secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede o attraverso la teleassistenza.

Il dipendente è tenuto a consentire se necessario l'accesso alla postazione di lavoro domiciliare da parte dell'amministrazione.

La postazione di lavoro presso il domicilio del dipendente è predisposta nei locali indicati dal lavoratore per i quali il dipendente ha presentato la certificazione allegata all'apposito modulo denominato "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare (art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008)" trasmesso

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

su richiesta del Settore Servizio di Prevenzione e Protezione.

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 potrà 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.

14. Sicurezza

Il dipendente deve presentare l'apposito modulo denominato "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare (art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008)" completo di:

- a) Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte o della Dichiarazione di Rispondenza;
- b) Planimetria catastale della casa con l'indicazione della stanza adibita per l'attività di telelavoro e della postazione di lavoro.

Tale documentazione deve essere presentata tassativamente entro 20 giorni dalla data di richiesta della struttura competente pena la decadenza della domanda di telelavoro.

E' facoltà dell'Amministrazione accertare tramite verifiche a campione che l'ambiente sia conforme a quanto previsto all' art. 174 – allegato XXXIV – del D. Lgs n. 81/2008.

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.

15. Danni alla strumentazione

Come per il personale che presta la propria attività esclusivamente in sede, il telelavoratore è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione anche quando non in ufficio.

In particolare ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza informatica.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio personal computer.

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

Il personal computer non deve essere lasciato incustodito, deve essere pertanto bloccato all'accesso di persone non autorizzate in caso di sospensione di oltre 15 minuti delle attività.

Le informazioni archiviate sul personal computer devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa o comunque previste dalla legge.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle leggi vigenti in materia.

È fatto altresì divieto di utilizzare software non autorizzati dai competenti Settori regionali responsabili in materia di sistemi informativi.

È fatto altresì divieto ad ogni dipendente divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad una adeguata corretta gestione dei beni in dotazione anche dal punto di vista logistico in modo da tenerlo al riparo da eventuali danni fisici; nel caso di smarrimenti, malfunzionamenti, rotture dei dispositivi in dotazione, derivanti da evidente negligenza da parte del dipendente, la Regione potrà chiedere la compartecipazione ai costi di riparazione fino a un massimo di 200 € o di sostituzione se necessaria fino ad massimo di 500€.

16. 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 ADSL 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 forfettario composto dalle seguenti voci:

- consumo energetico (la base di calcolo sono € 279,04 per 4 giorni in telelavoro rivalutabili annualmente)
- spese di collegamento telematico (la base di calcolo sono € 184,00 per 4 giorni di telelavoro)

L'importo erogato è proporzionato alle giornate di effettivo servizio in telelavoro, sulla base dell'ordine di servizio del dirigente responsabile del telelavoratore e dei cartellini orario ed avviene l'anno successivo a quello di riferimento con accredito in busta paga.

17. Monitoraggio

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

Annualmente la struttura competente in materia di telelavoro predispone un report che viene trasmesso alle Rappresentanze Sindacali dei lavoratori del comparto e della dirigenza e pubblicato sulla intranet regionale.

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

18. Attivazione "passo dopo passo"

La gestione dell'istituto è presidiato dalla struttura competente in materia di telelavoro, che svolge anche funzioni di sportello informativo per i dipendenti e per i dirigenti in tutte le fasi pre e post attivazione.

Tale struttura presiede a tutte le verifiche necessarie all'attivazione delle postazioni di telelavoro domiciliare.

FASI E SOGGETTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Fase 1	
a) La Struttura competente in materia di telelavoro (UTL):	• riceve le domande presentate dai dipendenti, nei tempi stabiliti come previsto al par. 3 • verifica la sussistenza dei requisiti di accesso di cui al par. 2
b) Il Dirigente	• contestualmente alla struttura competente in materia di telelavoro riceve le domande presentate dai dipendenti e opera le valutazioni sulla telelavorabilità delle attività svolte e sotto il profilo della ricaduta organizzativa complessiva ai sensi di quanto previsto dal par. 1
c) Il Direttore	• nel caso in cui si determinino situazioni per le quali vi sia un forte sbilanciamento delle attivazioni in uno o più settori rispetto ad altri, può effettuare un riequilibrio organizzativo tra i vari settori rispetto al numero di domande complessivo accoglibili entro la sua direzione, come previsto al par. 1. • gli esiti della fase 1b e 1c, sono portati a conoscenza della struttura competente in materia di telelavoro complessivamente per ciascuna Direzione. La fase 1) si concluderà entro 10 giorni lavorativi dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande. L'esito di questa fase e le motivazioni del non accoglimento della domanda saranno portare a conoscenza degli interessati.
Fase 2	
La Struttura competente in materia di telelavoro	• redige, per le domande che hanno avuto un esito positivo ai sensi della fase precedente, la graduatoria sulla base dei criteri individuati al par. 4 di norma entro 20 giorni lavorativi (agli esiti dei previsti controlli puntuali sulle dichiarazioni rese dai dipendenti, i tempi per la redazione della graduatoria potranno subire delle modifiche). • trasmette alle Direzioni (DRZ) la graduatoria evidenziando, sulla base delle postazioni definite organizzativamente sostenibili per DRZ, quelle attivabili.
Fase 3	
La Struttura competente in materia	• individuate le postazioni di telelavoro da attivare, trasmette alla struttura competente in materia di prevenzione e protezione (SPP) l'elenco delle richieste per gli adempimenti di competenza.

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

di telelavoro

Fase 4

a) Il dipendente

- invia il modulo denominato "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare (art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008)" completo di:

a) Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte o della Dichiarazione di Rispondenza;

b) Planimetria catastale della casa con l'indicazione della stanza adibita per l'attività di telelavoro e della postazione di lavoro;

L'invio dovrà avvenire entro i 20 giorni successivi alla data della richiesta effettuata tramite email dalla struttura competente.

Se non provvederà entro tale termine la domanda si considererà decaduta e si procederà allo scorrimento della graduatoria, salvo che il dipendente non produca idonea giustificazione relativamente alla sua impossibilità ad adempiere a quanto richiesto.

b) La Struttura competente in materia di prevenzione e protezione (SPP)

- concede o meno il nullaosta e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di telelavoro entro i 5 giorni lavorativi successivi dalla ricezione tramite email da parte del dipendente della documentazione richiesta.

Fase 5

La Struttura competente in materia di telelavoro

- per i dipendenti con nullaosta del SPP, entro 3 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 obbligatori (sedia ergonomica) e per quelli ulteriori eventualmente necessari.

Fase 6

La Struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamento

- predispone entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione della fase 5 la postazione di lavoro e provvede a consegnarla al dipendente.

Fase 7

Il Dipendente

- provvede al ritiro della strumentazione predisposta ai sensi della fase precedente entro 30 giorni dalla comunicazione della stessa; se non provvede entro tale termine la domanda si considera decaduta e si procederà allo scorrimento della graduatoria, salvo che non venga prodotta idonea giustificazione in merito alla sua impossibilità ad adempiere a quanto richiesto.

- verifica il funzionamento della postazione lavorativa presso il proprio domicilio e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamento entro 10 giorni lavorativi.

Fase 8

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

a) La struttura competente in materia di arredi

b) La Struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamento

Fase 9

La struttura competente in materia di telelavoro

Fase 10

Il Dirigente

Fase 11

Il Dipendente

- verifica le richieste del dipendente e organizza la consegna degli arredi concessi entro i medesimi 10 lavorativi dalla conclusione della fase 5 e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di telelavoro.
- acquisisce dal dipendente dichiarazione di funzionamento della postazione di lavoro presso il proprio domicilio e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di telelavoro.
- riceve comunicazione dalla struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamenti circa il corretto funzionamento della postazione di lavoro domiciliare ed entro 5 giorni comunica al dirigente e per conoscenza al dipendente che può essere adottato l'ordine di servizio che dà inizio formale al telelavoro.
- entro i 5 giorni successivi dispone l'attivazione del telelavoro tramite ordine di servizio che dovrà contenere precisa indicazione di:
 - (a) le attività da svolgere in telelavoro (in coerenza con il relativo PdL);
 - (b) la decorrenza;
 - (c) il/i giorno/i della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede;
 - (d) la fascia oraria durante la quale è garantita nei giorni di telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'amministrazione;
 - (e) le modalità di verifica della prestazione in telelavoro
 - (f) la nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali ai quali ha accesso.L'ordine di servizio è trasmesso alla propria direzione, alla struttura competente in materia di telelavoro e al settore Amministrazione del personale.
- sottoscrive il contratto di comodato d'uso per l'eventuale assegnazione di arredi concordati con il consegnatario dei beni mobili della Direzione.
- inizia il telelavoro dalla data di decorrenza indicata sull'ordine di servizio.

19. 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.

20. Introduzione di ulteriori tipologie di telelavoro

L'amministrazione valuterà l'attivazione, anche in forma sperimentale, di ulteriori forme di

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DELLA GIUNTA REGIONALE

telelavoro, quali ad esempio attivazione di postazioni presso i cd "centri satellite" o modalità affini al cd smart working, analizzando attentamente la compatibilità con le condizioni organizzative dell'Ente e con i processi di lavoro. Queste eventuali nuove modalità saranno oggetto di una specifica regolamentazione.

21. Norme transitorie e finali

In sede di prima applicazione delle disposizioni del presente disciplinare, il personale che agli atti del settore competente risulti in telelavoro per cd "gravi motivi" non è necessario che presenti nuovamente domanda; tuttavia dovrà produrre, pena decadenza, entro 30 giorni dall'apertura dei termini per la presentazione delle domande ordinarie, la documentazione che attesti la sussistenza dei gravi motivi ai sensi del par. 6 per poter proseguire il telelavoro.

In ogni caso potrà comunque scegliere di presentare domanda ordinaria e qualora gli esiti di cui al capoverso precedente fossero positivi, potrà mantenere la sua postazione di telelavoro indipendentemente dalla posizione in graduatoria.

Apposita modulistica sarà messa a disposizione sulla intranet regionale.

Negli anni successivi all'entrata in vigore del presente disciplinare, per la riconferma del telelavoro chiesto per gravi motivi si procederà ai sensi del par. 6.