

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto e finalità.....	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 - Piano per l'utilizzo del telelavoro	3
Art. 4 - Soggetti ammissibili al telelavoro.....	3
Art. 5 - Presentazione dei progetti di telelavoro	3
Art. 6 - Progetti di telelavoro.....	3
Art. 7 – Attività telelavorabili.....	4
Art. 8 - Ammissibilità dei progetti di telelavoro e formazione della graduatoria.....	5
Art. 9 - Contratto di telelavoro	6
Art. 10 – Inizio, durata e proroga dei progetti.	6
Art. 11 - Orario di lavoro.....	6
Art. 12 - Rientri in sede	7
Art. 13 - Postazione di telelavoro	7
Art. 14 - Uso della postazione di telelavoro	8
Art. 15 - Copertura assicurativa.....	9
Art. 16 - Rimborsi spese.....	9
Art. 17 – Diritti e obblighi del lavoratore.....	9
Art. 18 – Reintegro	10
Art. 19 - Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.....	10
Art. 20 - Monitoraggio dei progetti attivati	11
Art. 21 - Cause di cessazione del telelavoro.....	11
Art. 22 – Rinvio.....	11
ALLEGATO - SCHEDA RICHIESTA DI TELELAVORO.....	12

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in telelavoro da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Barletta.

2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'individuazione degli strumenti e delle procedure per l'attuazione del telelavoro, alle seguenti finalità:

- a) incentivare un approccio all'organizzazione del lavoro orientato secondo progetti, obiettivi e risultati;
- b) creare un modello organizzativo flessibile e dinamico, funzionale ad un migliore e più rapido svolgimento delle attività lavorative;
- c) valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi;
- d) responsabilizzare i lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia;
- e) valutare le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa;
- f) promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa;
- g) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- h) ridurre i costi fissi e trasformare questi ultimi in costi variabili;
- i) abbattere l'assenteismo;
- j) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- k) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie "fragili".

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "telelavoro" la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente, in un luogo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- b) per "sede di lavoro" quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) per "telelavoratore" il dipendente che svolge una prestazione di telelavoro;
- d) per "domicilio del telelavoratore" un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro nella disponibilità del telelavoratore;
- e) per "postazione di telelavoro" l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di telelavoro.

Art. 3 - Piano per l'utilizzo del telelavoro

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il "Piano per l'utilizzo del Telelavoro", di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta Comunale, previa informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL 01.04.1999, nel quadro degli obiettivi e delle risorse definite negli altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente. Il Piano potrà essere aggiornato e/o integrato in corso d'anno, successivamente alla sua approvazione.

2. Il "Piano per l'utilizzo del telelavoro" indica:

- a) il numero e la tipologia dei progetti attivi alla data di pubblicazione e le unità di personale assegnato;
- b) il numero di progetti - e del relativo personale coinvolto - di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno (obiettivi di accessibilità per l'anno corrente);
- c) le attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro;
- d) l'entità presuntiva delle risorse finanziarie da destinare al telelavoro;
- e) l'entità dei benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare.

Art. 4 - Soggetti ammissibili al telelavoro

1. Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere inseriti in un progetto di telelavoro, ad eccezione dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa o di Specifiche Responsabilità.

2. In conformità all'art. 3, comma 6, del DPR 08/03/1999, n. 70, il dirigente, sulla base di quanto previsto dal progetto, può esercitare le sue funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro.

3. Per aderire al progetto di cui al comma 1 è necessario che il lavoratore manifesti il proprio interesse allo svolgimento del telelavoro.

Art. 5 - Presentazione dei progetti di telelavoro

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, ciascun settore potrà trasmettere al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane le proprie proposte di progetti di telelavoro, ai fini della valutazione e dell'eventuale inserimento degli stessi nel Piano per l'utilizzo del telelavoro da approvarsi nel successivo anno.

2. Entro il 30 settembre, altresì, si dovranno trasmettere al Settore Programmazione Economica e Finanziaria le richieste di eventuali stanziamenti di bilancio per supportare i progetti di cui al comma 1.

Art. 6 - Progetti di telelavoro

1. I progetti di telelavoro sono elaborati dai Dirigenti, in accordo con i dipendenti interessati, utilizzando il modello fornito dal Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, allegato al presente regolamento.

2. I progetti di telelavoro proposti devono indicare:

- a) gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
- b) il riferimento alla "telelavorabilità" delle attività interessate ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento;
- c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;

- d) il nome del dipendente che ha espresso per iscritto esplicito interesse al telelavoro, con indicazione della categoria giuridica e profilo professionale e attestazione della capacità dello stesso di utilizzare le tecnologie informatiche;
- e) i giorni settimanali di rientro nella sede di lavoro;
- f) le fasce orarie di disponibilità telefonica giornaliera;
- g) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro;
- h) i parametri quali-quantitativi e gli strumenti di verifica della prestazione lavorativa;
- i) la periodicità con cui si intende procedere a verifiche intermedie sul grado di raggiungimento del risultato atteso;
- j) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche degli eventuali interventi di formazione e di aggiornamento necessari per l'implementazione del progetto;
- k) la durata del progetto;
- l) i costi e i benefici diretti e indiretti, specificando l'eventuale disponibilità del lavoratore ad utilizzare, presso la sede di telelavoro, le proprie attrezzature informatiche e la propria linea telefonica/telematica a costo nullo o forfettario per l'Amministrazione;
- m) la durata minima del telelavoro a partire dalla data di attivazione e termini di preavviso in caso di richiesta di reintegro anticipato alla sede lavorativa da parte del dipendente.

3. La definizione dell'obiettivo gestionale e del relativo risultato atteso devono essere coerenti con il PEG e con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ente.

4. Il progetto è sottoscritto dal telelavoratore e dal Dirigente proponente.

5. Il progetto deve essere corredato da un parere vincolante di fattibilità rilasciato dal Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica in relazione alle tecnologie da utilizzare (con particolare riferimento ai sistemi di connettività e ai sistemi di supporto e sicurezza) e alla tipologia, durata, metodologie didattiche degli interventi di formazione e aggiornamento necessari per l'implementazione del progetto.

6. I Dirigenti che intendono presentare progetti di telelavoro devono dare priorità ai dipendenti che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle previste dal progetto stesso. Le mansioni devono essere tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza nell'assegnazione a posizioni di telelavoro.

Art. 7 – Attività telelavorabili

1. Sono considerate telelavorabili le attività che soddisfano i seguenti requisiti:

- a) possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- b) pur richiedendo relazioni frequenti con Dirigenti e colleghi, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- c) l'output che esse realizzano è chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso.

2. Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con impiego di particolari macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

Art. 8 - Ammissibilità dei progetti di telelavoro e formazione della graduatoria

1. Il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, accertati i requisiti di ammissibilità soggettiva e oggettiva delle varie proposte di progetto per i quali si rinvia agli articoli 4 e 7 del presente regolamento, e preso atto delle istanze di proroga pervenute in relazione a progetti già attivati e conclusi o in via di conclusione, procederà a formulare una graduatoria dei progetti di telelavoro, da condividere in Conferenza dei dirigenti.

2. La graduatoria verrà stilata avendo riguardo, nell'ordine, alla sussistenza dei seguenti requisiti in capo al soggetto richiedente, alla data di presentazione del progetto di telelavoro:

- a) disabilità psico-fisica del dipendente o patologia grave, certificate da struttura pubblica competente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli con handicap psico-fisico, certificato da struttura pubblica competente, che ne limita l'autonomia;
- c) esigenze di cura di figli minori di otto anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore;
- d) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata;
- e) esigenze di assistenza a parenti diretti o conviventi in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/1992, certificata da struttura pubblica competente.

3. I dipendenti aventi i requisiti di cui ai punti a), b) ed e) dovranno fornire, in allegato al progetto di telelavoro, la certificazione medica richiesta.

4. Il criteri b), c) ed e) non si applicano ai nuclei familiari all'interno dei quali altro soggetto benefici, nel medesimo periodo in cui viene richiesto il telelavoro, di congedi per motivi di cura del figlio o di altro familiare, o altro soggetto svolga la propria attività in modalità di telelavoro. A tal fine occorrerà allegare la relativa autocertificazione.

5. A parità di requisiti sarà data precedenza ai soggetti richiedenti con maggiore età anagrafica.

6. La graduatoria viene approvata con atto del Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

7. Gli esiti della graduatoria sono comunicati tramite pec ai dirigenti proponenti e sono resi noti a tutto il personale dipendente mediante pubblicazione nella intranet del Comune.

8. Gli esiti della graduatoria sono altresì trasmessi, per informazione, alle OO.SS. e R.S.U., nel rispetto della normativa sulla privacy.

9. Lo scorrimento della graduatoria può avvenire in caso di mancato avvio o di interruzione di uno dei progetti aventi diritto o qualora, in corso d'anno, dovessero rendersi disponibili ulteriori risorse da destinare al Piano di telelavoro.

Art. 9 - Contratto di telelavoro

1. In relazione ad ogni progetto utilmente collocato in graduatoria, viene sottoscritto un contratto individuale di telelavoro tra il dipendente richiedente e il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

2. Il contratto individuale di telelavoro definisce:

- a) le attività da svolgere in telelavoro;
- b) gli obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
- c) le scadenze intermedie in cui si prevede di effettuare verifiche sul grado di raggiungimento del risultato atteso;
- d) durata minima dell'attività di telelavoro a partire dalla data di avvio e termini di preavviso in caso di richiesta di reintegro anticipato alla sede lavorativa da parte del dipendente;
- e) decorrenza e termine del progetto;
- f) domicilio presso il quale sarà svolta la prestazione lavorativa;
- g) giorni settimanali di rientro in ufficio;
- h) fascia di reperibilità di comunicazione con l'Amministrazione;
- i) attrezzature che compongono la postazione di telelavoro;
- j) dispositivi di controllo da installare.

Art. 10 – Inizio, durata e proroga dei progetti.

1. I progetti hanno una durata minima di 6 mesi e massima di 18 mesi e sono prorogabili su istanza del telelavoratore.

2. L'istanza di proroga deve essere presentata, almeno un mese prima della scadenza del progetto, al Dirigente referente dell'attività in telelavoro. Questi, qualora lo ritenga opportuno, inoltra l'istanza al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane in allegato alla verifica di cui all'art. 19 del presente regolamento e subordinatamente all'esito positivo della stessa.

3. Qualora l'istanza di proroga riguardi un progetto non ancora giunto a conclusione, il Dirigente può effettuare la trasmissione al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane allegandovi l'esito, purché positivo, dell'ultima verifica intermedia eseguita.

4. Non saranno ammesse istanze di proroga non accompagnate da verifica, intermedia o finale, di adempimento della prestazione in telelavoro.

Art. 11 - Orario di lavoro

1. Il telelavoratore distribuisce in maniera discrezionale il proprio orario di lavoro nel corso della giornata in telelavoro, in ogni caso fuori dalla fascia considerata di lavoro notturno (22.00 – 06.00), fermo restando il rispetto del monte ore giornaliero dovuto contrattualmente.

2. Il telelavoratore è comunque tenuto a dare la disponibilità di almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata di lavoro per comunicazioni di servizio, da concordare con il responsabile di progetto. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo di reperibilità è unico con durata di un'ora.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.

4. Il telelavoratore che, per gravi ed eccezionali ragioni, debba allontanarsi durante le fasce orarie a disposizione per comunicazioni, deve chiederne autorizzazione preventiva al Dirigente responsabile indicando una fascia oraria alternativa.

5. Ai fini del computo dell'orario di servizio l'Amministrazione tiene conto della durata degli accessi ai programmi telematici in uso al telelavoratore, subordinatamente alla verifica, tracciabile in remoto, dell'effettivo inserimento/movimentazione/modifica di dati negli applicativi utilizzati.

6. Le eventuali interruzioni del circuito telematico, per guasti o cause dipendenti dall'Amministrazione ed attestate dall'Ufficio Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica, saranno considerate utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

Art. 12 - Rientri in sede

1. La frequenza dei rientri in sede è indicata nel progetto e non può essere inferiore a due giorni a settimana. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro dei dipendenti in sede.

2. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente. Eventuali crediti e debiti orari cumulati nei giorni di rientro in sede non possono essere recuperati nei giorni di telelavoro.

Art. 13 - Postazione di telelavoro

2. La postazione di telelavoro consta di un personal computer portatile e, se necessario alla specifica attività lavorativa, di una stampante, nonché di una linea di connessione telematica per la trasmissione dati, delle licenze software necessarie a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati nonché l'identificazione del dipendente per l'accesso alla rete e ai data base.

3. L'Amministrazione valuterà, caso per caso, le soluzioni tecnologiche appropriate a consentire al dipendente l'utilizzo delle risorse e dei servizi informatici disponibili da Internet ovvero da Intranet in un'ottica di salvaguardia della sicurezza telematica e di contenimento della spesa.

4. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal telelavoratore purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, certificata tramite le attestazioni di conformità degli impianti. Dette attestazioni saranno fornite dal dipendente e acquisite a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

5. La postazione di telelavoro deve essere conforme alle vigenti norme tecniche e in materia di sicurezza.

6. La postazione di telelavoro è 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.
7. In alternativa, anche al fine di incrementare il numero di progetti di telelavoro da ammettere nel piano annuale, il telelavoratore potrà mettere a disposizione, gratuitamente, le proprie strumentazioni informatiche e la propria connessione telefonica e telematica, previa verifica dei requisiti tecnici e di sicurezza di cui al presente articolo.
8. Il telelavoratore è tenuto a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, compresi quelli finalizzati alla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
9. Nessun dispositivo di controllo può essere installato e attivato all'insaputa dei dipendenti.
10. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dall'Amministrazione al termine del periodo di telelavoro o qualora il telelavoratore richieda il reintegro nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione revochi d'ufficio l'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro.
11. In caso di guasti o malfunzionamenti della postazione di telelavoro, il dipendente dovrà trasmetterne immediata segnalazione al Dirigente responsabile del progetto e al competente Ufficio Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica.
12. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, con modalità di accesso da remoto. Il dipendente è, comunque, tenuto a recarsi presso la sede di servizio dell'Amministrazione per consentire gli interventi di assistenza tecnica sul personal computer portatile nei casi in cui ciò sia necessario ovvero se il guasto non sia stato risolto da remoto entro un giorno lavorativo dalla segnalazione.
13. Nel caso in cui l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si protragga per periodi superiori ad un giorno lavorativo, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di sostituire provvisoriamente il personal computer portatile del telelavoratore.
14. Nei casi in cui la postazione di telelavoro abbia in dotazione un computer fisso l'Amministrazione provvederà ad un intervento di assistenza tecnica in loco.
15. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, e lì dove non sia possibile procedere con la sostituzione del computer portatile, il Dirigente referente del progetto di telelavoro può richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro limitatamente al periodo necessario per ripristinare il funzionamento della postazione in telelavoro. Tale variazione deve essere comunicata per le conseguenti attività di competenza al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Art. 14 - Uso della postazione di telelavoro

1. Il telelavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
2. Le attrezzature informatiche concesse in uso al telelavoratore possono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

3. Il telelavoratore è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

Art. 15 - Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro solo quelli avvenuti durante l'orario di svolgimento della propria prestazione in telelavoro, così come registrato dal rapporto di servizio di cui al precedente art. 11, comma 5 del presente regolamento.

Art. 16 - Rimborsi spese

1. I costi dei collegamenti telefonici sono integralmente a carico dell'Amministrazione.
2. In ciascun progetto può essere previsto un rimborso forfettario semestrale delle spese sostenute dal telelavoratore per consumi energetici e telefonici, attestato nella sua congruità dall'Ufficio Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica.
3. In caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
4. All'eventuale rimborso delle spese forfettarie, data la sua natura risarcitoria, non vengono applicate le relative ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali.

Art. 17 – Diritti e obblighi del lavoratore

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es.: fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
2. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.
3. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al telelavoratore il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
4. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale. Il telelavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nel Comune. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori la possibilità di comunicazione in via telematica con le R.S.U.

5. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il telelavoratore impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario standard di lavoro.

6. Il telelavoratore è tenuto al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

7. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del telelavoratore allo stesso non spetta il buono pasto.

Art. 18 – Reintegro

1. Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.

2. È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto su richiesta motivata del dipendente, e comunque non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato ai sensi dell'art. 6, lett. m) del presente regolamento.

3. Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi, l'Amministrazione è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.

4. All'atto del rientro il dipendente garantisce la restituzione delle apparecchiature.

5. In caso di reintegro anticipato, l'eventuale rimborso forfettario stabilito nel contratto di telelavoro sarà ridotto in proporzione al periodo di effettiva durata del progetto.

Art. 19 - Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa

1. Il Dirigente responsabile della posizione in telelavoro, alla scadenza del progetto, verifica il grado di conseguimento del risultato atteso in esso individuato.

2. La misurazione del risultato raggiunto rispetto a quello atteso è effettuata mediante l'utilizzo dei parametri e degli strumenti quali-quantitativi specificati all'art. 6, comma 2, lett. h) del presente regolamento.

3. Il controllo sulla produttività del telelavoratore effettuato a mezzo di strumenti telematici, non costituisce violazione dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i., in quanto funzionali allo svolgimento della particolare tipologia di lavoro quale è quella di telelavoro.

4. Il Dirigente competente, al fine di rilevare lo stato di avanzamento dell'obiettivo di telelavoro può, altresì, procedere a verifiche intermedie, purché la relativa periodicità sia concordata col telelavoratore nel contratto di cui all'art. 9.

5. Il Dirigente trasmette gli esiti della verifica di cui al comma 1 al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane esprimendo, qualora lo ritenga opportuno, il proprio parere favorevole al reinserimento del progetto nel "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo.

Art. 20 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane compete il monitoraggio generale sui progetti attivati ed in particolare sui seguenti aspetti:

- a) opportunità e problematiche insorte per il telelavoratore e per il Dirigente referente del progetto;
- b) condizioni di socialità;
- c) individuazione di modelli organizzativi utili alla semplificazione e razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi;
- d) verifica del grado di miglioramento delle condizioni dei telelavoratori;
- e) quantificazione dell'effettivo risparmio della spesa pubblica.

Art. 21 - Cause di cessazione del telelavoro

1. Costituiscono cause di cessazione dal telelavoro le seguenti situazioni:

- a) conclusione anticipata del progetto rispetto alla relativa scadenza indicata nel contratto individuale di lavoro;
- b) cessazione dal servizio del dipendente a qualsiasi titolo;
- c) assenza dal servizio in costanza del rapporto di telelavoro che superi la durata del progetto;
- d) trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa presso la quale l'attività da svolgere non sia telelavorabile;
- e) ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti dal telelavoratore rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- f) violazione da parte del lavoratore delle norme sul corretto utilizzo delle attrezzature che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre.

2. L'eventuale riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro dieci giorni dalla richiesta, elevati a venti giorni nei casi di cui all'art. 8, comma 2, lettera b), c) ed e).

Art. 22 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto né nel presente regolamento né nel contratto individuale di telelavoro, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



COMUNE DI BARLETTA

Città della Disfida

SCHEMA RICHIESTA DI TELELAVORO

Dati del dipendente interessato

Cognome _____

Nome _____

Nominativo del Responsabile diretto _____

Posizione ricoperta dall'interessato

Cat. _____

Pos. Econ. _____

Ruolo _____

Rapporto di lavoro

Tempo pieno

Tempo parziale precisare tipologia e %

Settore o Servizio richiedente:

Motivazioni organizzative a cura del Dirigente

Motivazioni del dipendente (indicare la motivazione tra quelle sotto elencate)

- a) disabilità psico-fisica del dipendente o patologia grave, certificate da struttura pubblica competente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli con handicap psico-fisico, certificato da struttura pubblica competente, che ne limita l'autonomia;
- c) figli in età 0-8 anni: n _____
n. _ data di nascita _____
n. _ data di nascita _____
n. _ data di nascita _____
- d) distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro:
 - da 60 a 100 Km _____ tempo di percorrenza _____
 - da 30 a 60 Km _____ tempo di percorrenza _____
 - fino a 30 Km _____ tempo di percorrenza _____
- e) esigenze di assistenza a parenti o affini entro il terzo grado o conviventi in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/1992, certificata da struttura pubblica competente.

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente *online*)

1.
2.
3.
4.

Grado di telelavorabilità (determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala di misurazione)

Attività	Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti.	Prevede contatto diretto con l'utenza., e/o incontri e riunioni con i colleghi e superiori.	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile.
Scala di misurazione	1=per niente 2=abbastanza 3=molto	1=sempre 2=spesso 3=talvolta	1=poco definita/misurabile 2=sufficientemente definita/misurabile 3=ben definita/misurabile
1.			
2.			
3.			
4.			
Totale			

Sistemi di supporto necessari (barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Hardware	Postazione fissa		
	Stazione mobile		
Software	Microsoft Office		
	Altri programmi		
Servizi in rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
	Banche dati		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	Altri		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro _____		

Caratteristiche del rapporto in telelavoro

	IN TELELAVORO*	IN UFFICIO
Lunedì		
Martedì		
Mercoledì		
Giovedì		
Venerdì		
Reperibilità giornaliera concordata (disponibilità di almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata di lavoro. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo di reperibilità è unico con durata di un'ora)	Dalle ore _____	alle ore _____
Recapito telefonico	Tel. fisso	Cell.
Durata contratto (indicare i termini)	Dal _____	Al _____
	Mensile <input type="checkbox"/>	Annuale <input type="checkbox"/>
	Semestrale <input type="checkbox"/>	Altro <input type="checkbox"/>
Verifiche quali-quantitative della prestazione	Resoconti settimanali <input type="checkbox"/>	Resoconti mensili <input type="checkbox"/>

*Nelle giornate in telelavoro il lavoratore potrà articolare liberamente il proprio orario di lavoro, fermo restando il rispetto del monte ore giornaliero previsto dalla contrattazione collettiva e l'interruzione nella fascia 22.00-6.00.

Stima dei costi e benefici della richiesta di telelavoro

	Descrizione	Costi	Note
Vantaggi			
Svantaggi			

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

Data _____