



COMUNE DI ALTAMURA

**REGOLAMENTO SUL
TELELAVORO**

CITTA' DI ALTAMURA

(Prov. di Bari)

FRK
R.A. Atto depositato nella Segreteria Comunale
dal *15-04-2015* al *30-04-2015*

Altamura, il *15 APR. 2015*



Il Capo Servizio Segreteria
Dott. *Carlo Costante*

Art. 1

Finalità

Il presente regolamento disciplina il telelavoro nel Comune di Altamura.

Le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) al Comune di Altamura la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) ai dipendenti del Comune di Altamura di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2

Definizioni

Nel presente regolamento l'espressione:

- a) "**prestazione di telelavoro**" indica la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente del Comune di Altamura, presso il proprio domicilio, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- b) "**incarico di telelavoro**" indica l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente del settore di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quanto risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro;
- c) "**telelavoratore**" indica il dipendente del Comune di Altamura che svolge una prestazione di telelavoro;
- d) "**sede di lavoro**" indica quella dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) "**domicilio del telelavoratore**" indica un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro che sia nella disponibilità del telelavoratore;
- f) "**postazione di telelavoro**" indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro.

Art. 3

Progetti speciali di telelavoro

I progetti di telelavoro vengono proposti e realizzati previa approvazione del piano di telelavoro da parte della Giunta. Il progetto speciale di telelavoro è proposto ed approvato dal dirigente responsabile del servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, previa consultazione con le OO.SS.

Il progetto speciale indica:

- gli obiettivi;
- le attività interessate;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- le modalità e i tempi di realizzazione;
- i criteri di verifica e di aggiornamento;
- le modifiche organizzative, ove necessarie;
- l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.

Il progetto speciale di telelavoro del servizio deve definire la tipologia, la durata, le metodologie didattiche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

ART. 4

Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro

Il dirigente del settore Personale, d'intesa con il dirigente interessato a ciascun progetto speciale, procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto speciale, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nella attività di competenza.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:

- figli minori di anni 5;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- situazioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede;
- esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di altri percorsi di apprendimento.

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.

Art. 5

Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro

Il Dirigente competente in materia di personale, d'intesa con il Dirigente del dipendente interessato, procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori interessati in forma scritta e nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro.

Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto che integra il proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto speciale di telelavoro.

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro, e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.

L'Amministrazione può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e in tempi compatibili sia con le esigenze del lavoratore, che con quelle dell'Amministrazione.

In fase di prima applicazione l'attivazione di progetti di telelavoro non deve comportare oneri per l'Amministrazione.

Art. 6

Rapporto di lavoro

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stesso riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dai Contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

Art. 7

Sede di lavoro

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio alle frequenze compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.

I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'eventuale attribuzione del diritto al buono pasto, non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato al telelavoro.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 8

Modalità di svolgimento della prestazione

Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro tra il lavoratore interessato ed il dirigente competente.

Salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 1, il lavoratore è libero di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o - di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale - i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.

Durante le giornate di lavoro a distanza, in relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica.

Art. 9

Orario di svolgimento della prestazione

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normative vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata. Deve in ogni caso essere assicurata la reperibilità per almeno due ore anche non continuative per le comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione (Mattina: Tutta la settimana dalle 9,00 alle 11,00) - (Pomeriggio: Martedì e Giovedì dalle 15,30 alle 17,30)

Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero.

Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 10
Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati e attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

Art. 11
Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto degli accordi. In particolare è prevista l'informazione preventiva all'approvazione dei progetti e la concertazione, da avviarsi entro 48 dalla richiesta e concludersi entro 20 giorni dall'avvio, circa le modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro.

Art. 12
Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 13
Diritti sindacali

Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale. L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della Legge 20/5/1970 n. 300.

L'inserimento dei dati avverrà a cura del personale dell'Amministrazione che concorderà con gli interessati la durata della permanenza dei documenti in bacheca.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro 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.

Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 14
Copertura assicurativa

L'amministrazione garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL.

Art. 15
Formazione professionale

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

Art. 16
Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro di comparto.

I costi relativi alla postazione ed al suo utilizzo (utenze varie), nonché dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico del lavoratore.

Art. 17
Verifica dell'adempimento della prestazione

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.