

DISCIPLINA APPLICATIVA DEL
TELELAVORO NELL'UNIONE E NEI
COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Approvata con delibera di G.U. n. 21 del 5/2/2015

Lugo – febbraio 2015

Principi e finalità

Nell'ambito delle esperienze di flessibilità del lavoro, la norma contrattuale prefigura la possibilità per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in sedi diverse da quella istituzionale dell'Ente.

Il telelavoro si caratterizza per due aspetti importanti e di particolare interesse per l'Ente: a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro; b) realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Viene a coniugarsi, quindi, la condizione di gestione efficiente delle attività con l'opportunità di attenzione alla vita sociale del dipendente, realizzando contestualmente benefici anche per la collettività (in termini di traffico, consumi, costi, ecc.).

Le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei che possano assicurare: a) per l'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa; b) per il dipendente la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro, senza privarlo delle possibilità di sviluppo professionale e di carriera nonché delle dinamiche dei processi innovativi.

Il telelavoro non si configura, peraltro, con l'uso esclusivo di strumenti informatici e telematici. Rispetto all'obiettivo stabilito nel progetto, è ipotizzabile l'impegno, anche parziale, in attività stabilite dal dirigente che non richiedano l'utilizzo costante di strumenti tecnologici, comunque funzionali ai risultati attesi dalla struttura organizzativa, accertabili e quantificabili sotto il profilo della valutazione della prestazione attraverso la metodologia vigente.

Il telelavoro si configura inoltre come una forma flessibile di attività lavorativa a cui possono accedere i dipendenti di tutte le strutture organizzative dell'Ente.

I criteri della proposta, per la parte non oggetto di contrattazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale confronto e sono applicati dal dirigente di riferimento.

Progetto

La condizione sostanziale e preliminare del telelavoro è la definizione di un progetto che deve contenere le seguenti informazioni: a) le attività interessate; b) gli obiettivi e i relativi risultati attesi; c) le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto; d) le modalità di effettuazione della prestazione; e) la professionalità interessata; f) i tempi e le modalità di realizzazione; g) i criteri di verifica e di aggiornamento; h) le modifiche organizzative ove necessarie; i) i costi, ove previsti, e i benefici diretti e indiretti; l) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche e le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento.

Il progetto è definito dal dirigente responsabile della posizione lavorativa per cui si intende attivare il telelavoro ed è sottoposto all'attenzione del Direttore Generale nell'Unione/Segretario Generale nei Comuni, sentiti il Servizio Sviluppo del Personale ed il Servizio Informatica, per la valutazione sulla praticabilità sotto il profilo amministrativo ed informatico ed è approvato dalla Giunta dell'Ente.

L'obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro; b) la misurazione del risultato atteso, sotto il profilo quantitativo e qualitativo; c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del dirigente responsabile della posizione in telelavoro, al termine della scadenza annuale (o inferiore) del progetto.

La definizione dell'obiettivo gestionale e relativo risultato atteso deve essere coerente con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ente.

L'eventuale mancato conseguimento dei risultati attesi deve essere puntualmente sanzionato, nei termini che saranno stabiliti nel progetto, anche per fini di trasparenza e parità di trattamento dei dipendenti nonché di valorizzazione e funzionalità della modalità organizzativa in telelavoro.

Dipendenti interessati

L'amministrazione promuove il telelavoro per scelta organizzativa dovuta alle esigenze valutate autonomamente o su proposta del dipendente manifestata al dirigente.

In relazione alle proprie esigenze organizzative, l'Amministrazione stabilisce le attività che sono realizzate con modalità di telelavoro e quindi le relative posizioni di lavoro. I dipendenti interessati sono individuati con la ricerca della disponibilità, dando priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano

esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Nel valutare le proposte pervenute, l'Amministrazione tiene conto delle seguenti condizioni soggettive da apprezzare nel seguente ordine di priorità: a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenza di cura di figli minori di otto anni; c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate; d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il domicilio è fuori dal territorio comunale. Le opportunità sono quindi correlate a proposte relative a dipendenti che sono temporaneamente in posizione di difficoltà a svolgere la prestazione presso la sede abituale dell'Ente.

L'Amministrazione annualmente decide se attuare il telelavoro ed in caso positivo individua il numero di posizioni di lavoro assegnate a questa modalità di erogazione della prestazione lavorativa. Nell'eventualità che pervengano numerose richieste da parte dei dirigenti (a fronte di una domanda presentata dai dipendenti), superiori a quelle effettivamente decise, l'Amministrazione valuterà quali accogliere, eventualmente decidendo di non prorogare eventuali prestazioni in telelavoro già attivate, per attribuirle ad altri dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, al fine di permettere di beneficiare di questo istituto al maggior numero di richiedenti possibile. Costituisce titolo di preferenza per la scelta la migliore valutazione della prestazione.

Il telelavoro può essere richiesto al massimo per 12 mesi consecutivi e, allo scadere, il dipendente, se rimangono invariate le motivazioni della richiesta, può richiedere la proroga della posizione in telelavoro. Non vengono posti limiti al numero di proroghe che possono essere richieste. Ovviamente occorre che sia certificato il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto e che l'attività sia ancora telelavorabile.

Non possono accedere a forme di telelavoro i dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni: a) il periodo di assenza è inferiore a 2 mesi; b) l'assenza è conseguente a infortunio sul lavoro denunciato all'INAIL; c) il periodo di assenza è per ricovero in ospedale o in altra struttura analoga; d) il periodo di assenza è tutelato con forma assicurativa personale; e) il dipendente beneficia della previdenza integrativa a carico dell'Ente. Non è ipotizzabile la prestazione in telelavoro quando l'assenza comporta la supplenza del dipendente interessato, salvo i casi in cui la legge preveda specifici obblighi (vedi, ad esempio, i servizi educativi).

L'attività svolta in telelavoro, alle condizioni stabilite nel progetto, non muta la natura del rapporto di lavoro in atto e non pregiudica in nessun caso le aspettative di carriera e di progressione economica. L'assegnazione è revocabile: a) su richiesta del dipendente, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e quando vengano a meno le motivazioni per cui è stato richiesto il telelavoro; b) d'ufficio, da parte dell'Amministrazione, per motivate esigenze da esplicitare, reintegrando il lavoratore nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore.

Attività telelavorabili

Sono telelavorabili le attività che presentano le seguenti peculiari caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza o in remoto e da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- b) possibilità di effettuare le prestazioni lavorative grazie ad un sistema di tecnologie ICT messo a disposizione del lavoratore attraverso la postazione di telelavoro a lui assegnata;
- c) autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non richiedono l'interscambio comunicativo diretto e continuo con gli altri componenti l'unità di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi da tale unità presso gli sportelli apprestati nella sede di lavoro;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma precedente, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure, infine, in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Orario di lavoro e flessibilità

Nel rispetto degli obiettivi del progetto e allo scopo anche di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, la prestazione è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la quantità oraria di lavoro prevista contrattualmente, eventualmente adattata con l'orario di presenza presso la sede istituzionale dell'Ente.

In caso di prestazione da rendere in orario obbligato, la presenza in servizio è registrata con gli automatismi possibili, anche attraverso il collegamento telematico.

Eventuali impedimenti nell'uso dei sistemi informatici e/o telematici, dovuti a guasti non imputabili al dipendente, potranno essere recuperati per il completamento dell'orario di lavoro in accordo con il dirigente. In caso di impedimenti prolungati, per cause strutturali, l'Amministrazione può disporre il rientro del lavoratore presso la sede abituale dell'Ente.

Nel progetto è definita la frequenza dei rientri periodici presso la sede di lavoro. Per motivate esigenze del servizio il dirigente può richiedere al telelavoratore che la prestazione lavorativa avvenga presso la sede istituzionale anche nei giorni di telelavoro. In tal caso non è ammesso cambiare i giorni telelavorabili con i giorni di presenza presso la sede d'ufficio stabiliti nel progetto. Con il dirigente è concordata la modalità delle comunicazioni di servizio. In presenza di distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono possibili prestazioni aggiuntive, in lavoro straordinario diurno, notturno o festivo. Il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane inalterato.

Ogni decisione presa in ordine all'orario di lavoro deve essere positivamente rapportata ai risultati attesi dell'obiettivo gestionale stabilito nel progetto.

Trattamento economico

Il trattamento retributivo, fisso e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto e integrativa decentrata dell'Ente.

Relativamente al trattamento accessorio compatibile con la prestazione lavorativa in esame, si rimanda al CCDI dell'Ente e alle norme legislative e contrattuali.

Trattamento giuridico

Il trattamento giuridico è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto e integrativa decentrata dell'Ente per quanto rimandato a tale livello di relazioni sindacali.

Il dipendente è informato sulle modalità di valutazione della prestazione, che è realizzata sulla base della vigente metodologia permanente di valutazione dei risultati e della prestazione, la cui responsabilità è del dirigente. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del dipendente sono utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali, in particolare per l'applicazione degli istituti contrattuali del sistema premiante.

Formazione

I dipendenti in telelavoro saranno coinvolti nelle attività formative previste dai piani della formazione.

Tutela e trasparenza

La prestazione dell'attività in telelavoro deve garantire al dipendente pari opportunità, in particolare per quanto concerne la possibilità di carriera e la fruizione di iniziative formative, rispetto ai colleghi che operano presso la sede istituzionale dell'Ente.

Il dipendente deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Analogamente, gli sarà garantita l'informazione assicurata ai colleghi. Il dipendente è obbligato alla riservatezza sulle informazioni in possesso per l'attività svolta e per l'uso delle attrezzature, dei programmi e dei dati trattati. In nessun caso il dipendente può svolgere attività per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature rese disponibili dall'Amministrazione. La riservatezza, anche attraverso la conservazione delle informazioni e della strumentazione, è esercitata anche nei confronti dei componenti il nucleo familiare e di tutti coloro che hanno rapporti diretti o indiretti con il dipendente e la postazione di lavoro.

Postazione di lavoro e sicurezza

Quando la prestazione è svolta al domicilio del dipendente è necessario che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche, da accertare a cura dell'Amministrazione.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata dall'Ente, che si fa carico anche della manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il dipendente. Se a domicilio, al dipendente è reso disponibile un apparecchio telefonico che prevede l'opzione per le telefonate personali, questa deve essere utilizzata nei termini previsti nel progetto.

Quando il telelavoro è attuato per scelta organizzativa su proposta del dipendente, può essere valutata positivamente, e indicata nel progetto, anche la possibilità di utilizzare il computer eventualmente posseduto dal dipendente.

La postazione di lavoro, gli strumenti informatici e telematici, gli impianti di supporto anche telefonici, devono garantire che la prestazione si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei dipendenti.

Quando la prestazione è realizzata a domicilio, il dipendente deve consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di lavoro per gli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare l'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro.

Costi

I costi della prestazione in telelavoro sono distintamente riferiti: a) alla dotazione, installazione, attivazione e manutenzione degli strumenti e attrezzature per la postazione di lavoro; b) ai consumi energetici, agli apparecchi telefonici necessari al funzionamento e ai collegamenti della postazione di lavoro con la sede o di altro tipo in relazione all'attività da svolgere.

La puntuale quantificazione dei costi è formalizzata nel progetto. Il dirigente che intende attivare una posizione in telelavoro, dovrà confrontarsi col Responsabile del sistema informativo circa la quantificazione dei costi rimborsabili (mensili o giornalieri) da indicare nel progetto. Le voci sopra definite e alla tempestività di rimborso, sono fissate in sede di contrattazione integrativa.

Il progetto dovrà altresì dare atto dell'eventualità che i predetti costi della prestazione in telelavoro possano essere integralmente o parzialmente compensati con i benefici derivanti al dipendente in termini di risparmi di tempo e denaro per i mancati spostamenti casa-ufficio.

In tal caso al dipendente non è dovuto in tutto o in parte il rimborso dei costi medesimi.

Le attrezzature necessarie per la postazione di lavoro, come definite distintamente nel progetto, sono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto stesso. Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Assicurazione

L'Amministrazione provvede, nei termini ritenuti idonei, ad attivare una forma di assicurazione per la tutela dei seguenti rischi: a) danni alle attrezzature informatiche e telematiche in dotazione al dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature o comunque per motivi di lavoro; c) infortuni e malattie professionali del dipendente, attraverso l'INAIL.

Valutazione risultati e prestazione

La valutazione dei risultati e della prestazione è realizzata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance. Il dirigente vi provvede nei tempi e con le modalità attuative del processo di valutazione.

Norma generale

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla disciplina in materia e alle norme dei contratti collettivi di lavoro nonché al contratto individuale di lavoro.