



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA N° 2 DEL 15/01/2020

Servizio **ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER IL TELELAVORO DOMICILIARE

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Premesso che l'art. 14 della Legge n. 124/2015 (Legge Madia), che promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle P.A., prevede che *“le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera...omississ..”*;

Considerato che il telelavoro rappresenta una formula organizzativa utile a coniugare le esigenze dei datori di lavoro e le esigenze dei lavoratori, consentendo un approccio innovativo al lavoro e la possibilità concreta di orientare le prestazioni professionali al risultato, ovviando le problematiche e i vincoli spazio-temporali tipici della prestazione;

Atteso che vi sono oggettive esigenze funzionali dell'Ente che comportano la necessità di impiegare in modo continuativo personale, che per particolari situazioni personali e o per esigenze familiari, ha però difficoltà ad assicurare una regolare presenza in ufficio;

Preso atto che le modalità proprie del telelavoro vengono incontro soprattutto ai lavoratori in condizioni particolari, anche perché nei loro confronti si applicano i criteri di preferenza previsti dall'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;

Considerato, inoltre, che il telelavoro è vantaggioso per l'Ente poiché consente di avvalersi, anche a tempo pieno, dei suddetti dipendenti, recuperando forza lavoro;

Dato atto che con il telelavoro questa Provincia intende conseguire, tra l'altro, le seguenti finalità:

- razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, realizzare economie di gestione garantendo la qualità dei servizi offerti e il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro a cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di: maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa; tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro con

evidente riduzione anche dell'inquinamento acustico e atmosferico;

- modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli;

Richiamati:

- l'art. 4 della Legge n. 191 del 16.06.1998 e ss.mm.ii. che ha introdotto la possibilità per le Amministrazioni pubbliche di avvalersi di "forme di lavoro a distanza", autorizzando i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della stessa;
- il "Regolamento di disciplina del telelavoro nelle P.A", approvato con D.P.R. n.70 del 08.03.1999, che definisce il telelavoro come *"la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede 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"*;

Visti:

- l'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, stipulato tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali, sottoscritto in data 23 marzo 2000;
- il CCNL 20.09.2000 che, all'art. 1, disciplina l'attivazione di tale strumento flessibile di gestione delle risorse umane nel comparto Regioni Autonomie Locali ora Funzioni Locali;
- la deliberazione A.I.P.A. n. 16/2001 del 31.05.2001 che emana le regole tecniche in materia di telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 70/1999;
- il D.Lgs 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di tutela e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'art 9, comma 7 del decreto-legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito dalla legge 221/2012;
- la Direttiva n. 3/2017 *"Direttiva del Presidente Consiglio Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*, che prevede, tra l'altro, le misure organizzative per l'attuazione del telelavoro;
- la Direttiva 2/2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*;

Visto, altresì, l'art. 92 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi provinciale;

Preso atto che con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 26 del 5 febbraio 2013 erano state approvate, oltre a n. 2 progetti sperimentali di telelavoro, le prime *"Linee Guida per il Telelavoro domiciliare"*;

Dato atto che tali linee guida rientravano in un progetto sperimentale di durata limitata;

Richiamato il punto 3 delle *linee guida del 2013* il quale prevedeva che: *"Il presente progetto ha una validità di due anni, al termine dei quali si valuterà l'opportunità di procedere a eventuali modifiche e integrazioni anche tenendo conto della valutazione dei risultati raggiunti"*;

Ritenuto alla luce dell'esperienza passata e delle esigenze funzionali dell'Ente - che comportano la necessità di impiegare in modo continuativo personale, che per particolari situazioni personali e familiari, ha difficoltà ad assicurare una regolare presenza in ufficio - di dover rivedere e di aggiornare le linee guida suddette;

Ritenuto opportuno, per le motivazioni sopra esposte, approvare - in sostituzione delle precedenti - le nuove "Linee guida per il telelavoro domiciliare" conformi alla normativa vigente, che vengono allegate al presente atto e che ne costituiscono parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

Dato atto che le Linee Guida per il Telelavoro Domiciliare sono state trasmesse, per informazione alle Organizzazioni sindacali e alla RSU, con mail del 13 gennaio 2020;

Visto l'art. 1 comma 55 della Legge 07.04.2014 n. 56 riguardante le prerogative e competenze del Presidente della Provincia;

Richiamata la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 del 10.01.2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019 – 2021;

Richiamato altresì il Decreto Presidenziale n. 11 del 31.01.2019 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 e il Piano Performance 2019/2021;

Preso atto del parere dal dirigente interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Preso atto del visto di legittimità alle leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Generale di cui al Decreto presidenziale n. 107 del 15.11.2018;

DECRETA

1. di approvare, per le motivazioni sopra esposte, le "Linee guida per il telelavoro domiciliare" allegate al presente atto, conformi alla normativa vigente, e che ne costituiscono parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
2. di dare atto che sono state informate le Organizzazioni sindacali e la RSU;
3. di demandare agli uffici competenti l'applicazione delle suddette "Linee guida" per l'attivazione/attuazione degli eventuali progetti di telelavoro;
4. di dare atto che le linee guida approvate con il presente provvedimento vanno a sostituire in toto le precedenti;
5. di attestare che non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia, ai sensi dell'art. 49 del TUEL come modificato dalla Legge 213/2012.

Vicenza, 15/01/2020

**Sottoscritta dal Presidente della Provincia
(RUCCO FRANCESCO)
con firma digitale**

Responsabile del Procedimento: Bazzan Caterina



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio PERSONALE
proposta n. 48/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER IL TELELAVORO DOMICILIARE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

(X) Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 13/01/2020

**Sottoscritto dal Dirigente
(BAZZAN CATERINA)
con firma digitale**



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio PERSONALE
proposta n. 48/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER IL TELELAVORO DOMICILIARE

VISTO DI CONFORMITA' ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE
(ai sensi del Decreto del Presidente n. 107 del 15/11/2018)

(X) Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 15/01/2020

**Sottoscritto dal Segretario
(MACCHIA ANGELO)
con firma digitale**



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

LINEE GUIDA PER IL TELELAVORO DOMICILIARE

- 1) **FINALITÀ DEL TELELAVORO**
- 2) **DEFINIZIONE DI TELELAVORO DOMICILIARE**
- 3) **PRESENTAZIONE E DURATA DEI PROGETTI**
- 4) **DIPENDENTI INTERESSATI**
- 5) **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI**
- 6) **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**
- 7) **OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE**
- 8) **CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE**
- 9) **INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA AMMETTERE AL TELELAVORO DOMICILIARE**
- 10) **ORARIO DI LAVORO E REPERIBILITÀ**
- 11) **CRITERI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**
- 12) **FORMAZIONE**
- 13) **RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO**
- 14) **POSTAZIONE DI LAVORO E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE**
- 15) **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI**
- 16) **SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI**
- 17) **RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL TELELAVORATORE**
- 18) **ASSISTENZA TECNICA AL TELELAVORATORE**
- 19) **ASSICURAZIONE**
- 20) **DISPOSIZIONI FINALI**

1) FINALITÀ

Il presente documento ha la finalità di disciplinare nella Provincia di Vicenza il telelavoro domiciliare come una forma di lavoro flessibile.

Alla base dello stesso vi sono oggettive esigenze funzionali dell'Ente che comportano la necessità di impiegare in modo continuativo personale, che per gravi situazioni personali e o per esigenze familiari ha però difficoltà ad assicurare una regolare presenza in ufficio.

Le modalità proprie del telelavoro vengono incontro soprattutto a lavoratori in condizioni di disagio, anche perché nei loro confronti si applicano i criteri di preferenza previsti dall'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni. Il punto centrale è che il telelavoro è comunque vantaggioso per l'Ente, poiché consente di avvalersi a tempo pieno di questi lavoratori, recuperando forza lavoro. La possibilità di lavorare a domicilio inoltre consente al lavoratore di salvaguardare un adeguato livello di informazione, partecipazione e di crescita professionale e di sviluppare alcune competenze professionali.

Con il telelavoro si perseguono tra l'altro le seguenti finalità:

- razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, realizzare economie di gestione garantendo la qualità dei servizi offerti e il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- assicurare ai dipendenti 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;
 - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione anche dell'inquinamento acustico ed atmosferico;
- modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli;
- creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive.

2) DEFINIZIONE DI TELELAVORO DOMICILIARE

Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici, che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.

Si tratta di una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente. Il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

3) PRESENTAZIONE E DURATA DEI PROGETTI

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente, i Dirigenti possono individuare le attività da effettuare in modalità di telelavoro, indicando le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento.

Ogni progetto deve essere predisposto dal Dirigente Responsabile nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro.

I progetti, preventivamente analizzati e approvati dalla Conferenza di Direzione, (vedi punto 9) dovranno essere trasmessi al Dirigente dell'Area Risorse e Servizi Finanziari per la conseguente autorizzazione ai dipendenti coinvolti.

La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 12 mesi né superiore a quella indicata nel progetto (per una durata massima di due anni), eventualmente prorogabile.

L'eventuale proroga del telelavoro viene autorizzata dal Dirigente dell'Area Risorse e Servizi Finanziari su richiesta del/la dipendente, che deve essere inviata almeno 30 gg. prima della scadenza, previo parere favorevole del Dirigente di riferimento.

Il/la dipendente in telelavoro può richiedere per iscritto e con motivazione, di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima della scadenza del progetto. La cessazione anticipata dovrà essere concordata con il dirigente di riferimento responsabile del progetto.

L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio la revoca del contratto e il rientro del telelavoratore nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, nel rispetto della normativa vigente.

4) *DIPENDENTI INTERESSATI*

Le linee guida si applicano al personale della Provincia che verrà individuato sulla base delle richieste e dei singoli progetti approvati.

Fermo restando che non esistono professionalità cui sia precluso, in linea di principio, l'accesso al telelavoro, il rapporto di telelavoro non viene applicato ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa o a chi svolge attività di vigilanza e controllo.

L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.

Nel rispetto della vigente normativa e delle esigenze organizzative della Provincia di Vicenza, potrà accedere al telelavoro o ad altre forme di lavoro agile una quota di personale che verrà stabilita annualmente.

5) *CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI*

Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:

- l'attività può essere svolta in autonomia operativa, ovvero il lavoratore possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa. Tale requisito può essere comprovato dall'aver svolto tale attività o attività analoghe per almeno 6 mesi nell'arco degli ultimi 2 anni;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- l'attività non prevede contatti diretti con interlocutori esterni (es. contribuenti, fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente, se necessario, il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
- l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

6) *TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO*

Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.

Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

In considerazione della tipologia di lavoro non spettano compensi per lavoro straordinario, lavoro ordinario festivo o notturno.

Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

7) *OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE*

Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il lavoratore deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dai vigenti CC.CC.NN.LL. e alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

8) *CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE*

Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il telelavoratore e l'Ente, che ha la funzione di adattare le regole generali delle presenti linee guida alla situazione specifica.

Il contratto individuale ha la durata di un anno o di quella indicata nel progetto, che decorre dalla data di attivazione della postazione.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili di cui al punto 5), il contratto individuale deve contenere i seguenti elementi, rinvenibili nel progetto:

- a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana;

La stipula del contratto individuale di telelavoro è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche.

9) *INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA AMMETTERE AL TELELAVORO DOMICILIARE*

La proposta di progetto è predisposta dal dirigente responsabile dell'ufficio e trasmessa per la valutazione alla Conferenza di Direzione.

La proposta deve riportare tutti gli elementi previsti dalle Linee guida e dalla normativa vigente.

La Conferenza di Direzione verifica la rispondenza dei progetti ai requisiti previsti per il telelavoro e procederà all'approvazione con individuazione degli ammessi.

10) *ORARIO DI LAVORO E REPERIBILITÀ*

In coerenza con lo spirito del telelavoro di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e delle attività, il telelavoratore distribuisce in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 8.00 alle 19.00 e con un'articolazione su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in applicazione dei principi stabiliti dai CC.CC.NN.LL. di comparto.

La prestazione oraria giornaliera è verificata in modo informatico mediante analisi del collegamento al server dell'Ente. Per ciò che concerne le richieste di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza si applicano le disposizioni generali previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e il responsabile, il telelavoratore deve rendersi disponibile per la ricezione di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Amministrazione in due fasce giornaliere di reperibilità di almeno un'ora ciascuna, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative, collocate all'interno dell'orario di servizio, definito nell'ambito della contrattazione integrativa applicabile alla sede di appartenenza.

In via del tutto eccezionale, in caso di impossibilità da parte del telelavoratore di garantire la reperibilità nei periodi concordati, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile, anche per via telematica, e a indicare un periodo alternativo di reperibilità.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione di orario giornaliero di lavoro, (rientrano in tali tipologie, oltre ai permessi brevi, i permessi per motivi personali, i riposi compensativi, ecc..) che sono concedibili solo nei giorni di rientro.

Per i giorni in cui l'attività lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.

11) CRITERI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficacia e di efficienza raggiunti, l'Ente procede alla valutazione anche delle prestazioni svolte in telelavoro.

Nel contratto individuale e/o nel progetto saranno definiti per ciascuna attività gli indicatori qualitativi e quantitativi per la misurazione, il risultato atteso, gli strumenti di raccolta dei dati, la frequenza e la responsabilità dell'analisi dei dati.

La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal responsabile dell'ufficio, che è tenuto a monitorare l'andamento dell'attività e a redigere una seppur sintetica relazione che dia evidenza dei risultati raggiunti.

12) FORMAZIONE

Per assicurare il costante adeguamento delle competenze del personale alle nuove strategie per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'attività istituzionale dell'Ente, ai telelavoratori saranno garantite, rispetto ai lavoratori che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carriera.

13) RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

I rientri, previsti nel progetto e nel contratto individuale non possono essere superiori a due volte a settimana né, di regola, inferiori a una. In ogni caso, il telelavoratore può essere tenuto a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro o corsi di formazione. Tali rientri vengono comunicati di volta in volta dal responsabile dell'ufficio.

14) POSTAZIONE DI LAVORO E INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

Per postazione di telelavoro s'intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici necessari per lo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Ente.

La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza.

La postazione di lavoro in linea di massima viene fornita al telelavoratore in comodato d'uso gratuito. Nel caso in cui il dipendente possedesse già una postazione idonea per svolgere l'attività,

sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare la dotazione in suo possesso, eventualmente integrandola.

Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) di regola non saranno fornite.

Il telelavoratore è tenuto:

- ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
- a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza e per l'utilizzo delle stesse;
- a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.

In occasione degli accessi previsti dalla legge sarà anche verificata la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle apparecchiature a essa collegate.

15) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

Ciascun telelavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il telelavoratore è tenuto a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza e a non consentire a altri l'utilizzo della stessa.

L'Ente è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, l'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 prevede che il datore di lavoro, anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa (Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, o altre figure preposte), acceda presso il domicilio del telelavoratore, previo consenso di quest'ultimo e con congruo preavviso, per gli adempimenti di cui agli artt. 18, 25, lett. L) e 33 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008. Tale accesso avviene all'inizio dell'attività di telelavoro e periodicamente durante il suo svolgimento.

Il telelavoratore è tenuto, pertanto, a consentire l'accesso presso la sua abitazione al personale che, per conto dell'Ente, effettua i controlli periodici.

Durante gli accessi, sarà verificata l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche.

16) SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 196/2013, così come modificato del D. Lgs. 101/2018 e in particolare ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.

È tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e al rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dall'Ente in materia.

Il pc è assegnato al telelavoratore unicamente per fini lavorativi.

Il telelavoratore è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso.

17) RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL TELELAVORATORE

Ai telelavoratori potrà essere riconosciuto un rimborso spese forfettario per eventuali consumi da quantificarsi preventivamente nel progetto.

18) ASSISTENZA TECNICA AL TELELAVORATORE

Al telelavoratore è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine, il telelavoratore contatta i tradizionali canali dell'assistenza dell'ente e comunica al gestore di rete dell'ufficio di appartenenza, tramite e-mail, la tipologia di malfunzionamento e l'identificativo. Non è prevista assistenza a domicilio. Nel caso di guasti hardware, il telelavoratore è tenuto a riportare in ufficio gli apparati guasti per la loro riparazione e temporanea sostituzione con altra strumentazione.

Nel caso di fermo prolungato del circuito telematico per cause strutturali, il telelavoratore è tenuto al rientro in ufficio, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal responsabile dell'ufficio.

19) ASSICURAZIONE

L'Ente deve garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- estensione della copertura assicurativa INAIL.

20) DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dalle presenti linee guida, si rinvia della normativa e ai contratti collettivi vigenti.