PROVINCIA DI VICENZA

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

DETERMINAZIONE N° 96 DEL 22/01/2020

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

OGGETTO: ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE PER UN DIPENDENTE PROVINCIALE

IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 2 del 15.01.2020, ns. prot. n. 1770, sono state approvate le "Linee Guida per il Telelavoro domiciliare";

Richiamati:

- l'art. 4 della Legge n. 191 del 16.06.1998 e ss.mm.ii.;
- il "Regolamento di disciplina del telelavoro nelle P.A", approvato con D.P.R. n.70 del 08.03.1999;
- 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;
- l'art. 14 della Legge n. 124/2015 (Legge Madia);
- 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;

copia informatica per consultazione

Visto il progetto di telelavoro domiciliare predisposto dal dirigente responsabile del Servizio Ambiente ed approvato dalla Conferenza di Direzione dell'Ente in data 20.01.2020;

Dato atto che la sottoindicata dipendente ha presentato domanda per ottenere questa forma di lavoro flessibile:
Padovani Erica – istruttore tecnico, Cat. C1, pos. ec. C2, a tempo indeterminato e parziale orizzontale per 30 ore settimanali, in servizio presso l'Area Tecnica – Servizio Ambiente;

Preso atto che la Conferenza di Direzione ha ammesso al telelavoro domiciliare la dipendente in parola;

Considerato che il suddetto progetto, allegato al presente provvedimento (all. 1), ha la durata di un anno, eventualmente prorogabile, con decorrenza dall'avviamento della postazione di telelavoro;

Ritenuto pertanto di autorizzare l'instaurazione di un rapporto di telelavoro domiciliare con la dipendente Padovani Erica per l'attuazione del progetto del Servizio Ambiente;

Atteso che è stata resa disponibile per la suddetta dipendente idonea postazione di lavoro;

Ritenuto di stabilire che il telelavoro domiciliare avrà decorrenza, per la dipendente in parola, **dal 23 gennaio 2020**;

Ritenuto, altresì, di stipulare con la dipendente sopra nominata apposito contratto individuale di telelavoro, secondo lo schema allegato (all. 2) al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Visti :

- gli artt. 151 comma 4 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 del 10.01.2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019-2021;
- il Decreto del Presidente n. 11 del 31.01.2019 con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 ed il Piano Performance anni 2019/2021;

Dato atto che il presente provvedimento è sottoposto al visto di conformità alle leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Generale ai sensi del Decreto presidenziale n. 107 del 15.11.2018;

DETERMINA

1. di autorizzare l'instaurazione del rapporto di telelavoro domiciliare con la sottoindicata dipendente:

   - Padovani Erica – istruttore tecnico, Cat. C1, pos. ec. C2, a tempo indeterminato e parziale per 30 ore settimanali, per l'attuazione del progetto di telelavoro del Servizio Ambiente;

2. di dare atto che il progetto di telelavoro, approvato dalla conferenza di Direzione e allegato al presente provvedimento (allegato 1), ha la durata di un anno, eventualmente prorogabile, con decorrenza dall'avviamento della postazione di telelavoro;

copia informatica per consultazione

3. di stabilire che il telelavoro domiciliare avrà decorrenza per la dipendente in parola dal **23.01.2020 per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile**;

4. di sottoscrivere con la dipendente interessata apposito contratto di telelavoro, secondo lo schema allegato al presente provvedimento (allegato 2), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

5. di attestare che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, nè riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia (ai sensi art 49 del TUEL come modificato dalla Legge 213/2012);

6. di dare atto che al presente provvedimento sarà data esecuzione ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line.

Vicenza, 22/01/2020

Sottoscritta dal Dirigente
(BAZZAN CATERINA)
con firma digitale

Responsabile del Procedimento: Caterina Bazzan

copia informatica per consultazione

PROVINCIA DI VICENZA

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

DETERMINAZIONE N° 96 DEL 22/01/2020

Servizio PERSONALE
Proposta N° 115 / 2020

OGGETTO: ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE PER UN DIPENDENTE PROVINCIALE

VISTO DI CONFORMITA' ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI

(ai sensi del Decreto del Presidente della Provincia n. 107 del 15/11/2018)

(X) Favorevole ( ) Contrario

……...

Vicenza, 22/01/2020

Sottoscritto dal Segretario Generale
(MACCHIA ANGELO)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

(Allegato 1)

PROVINCIA DI VICENZA

AREA TECNICA

SERVIZIO AMBIENTE

Partita IVA e Codice Fiscale: 00496080243

Domicilio Fiscale: Palazzo Godi - Nievo, Contrà Gazzolle, 1 – 36100 Vicenza

Indirizzo di posta elettronica certificata: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

3033 **PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE**

PROGETTO DI TELELAVORO DEL SERVIZIO AMBIENTE

PREMESSA

L'introduzione del telelavoro si pone l'obiettivo di acquisire una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro migliorando la qualità della vita dei dipendenti, incrementandone la produttività e consentendo loro maggiore facilità nel garantire la propria prestazione lavorativa.

OBIETTIVI

Il principale obiettivo della presente sperimentazione consiste nel rendere operativa una stazione di lavoro presso il domicilio del dipendente nell'ambito della quale possa svolgere la propria attività lavorativa usufruendo di sistemi informatici messi a disposizione dall'Ente cercando di conciliare le proprie esigenze personali con l'attività stessa.

ATTIVITÀ INTERESSATE

Il progetto riguarda principalmente alcune attività del Servizio Ambiente con particolare riferimento alle istruttorie finalizzate all'autorizzazione allo scarico delle acque e all'analisi dei piani di adeguamento previsti dal Piano regionale di Tutela delle Acque. Tali istanze sono presentate tramite Sportello Unico Attività Produttive o casella di posta elettronica certificata della Provincia.

L'istruttoria dovrà avvenire mediante consultazione delle documentazione messa a disposizione dal portale della Camera di Commercio (documentazione SUAP), nonché presente nel protocollo provinciale. Per aziende esistenti potrebbe essere necessario acquisire il fascicolo cartaceo per analizzare la storia amministrativa e tecnica dello stabilimento.

L'istruttoria riguarda l'analisi tecnico-normativa del progetto di gestione e trattamento degli scarichi in conformità alle previsioni del Testo unico ambiente (D.Lgs. 152/06) e del sopra citato Piano regionale.

Dovranno inoltre essere acquisiti i pareri degli Enti interessati dal procedimento ed in particolare del Consorzio di bonifica competente per gli aspetti idraulici.

Per ciascuna pratica il lavoratore dovrà produrre la comunicazione di avvio del procedimento con eventuali richieste di integrazioni e un'istruttoria/proposta di provvedimento di autorizzazione con relative prescrizioni, al fine di consentire al responsabile del procedimento e al dirigente l'emanazione del provvedimento finale.

Le attività assegnate al telelavoratore vengono pianificate dal responsabile del Servizio che provvederà a comunicarle al telelavoratore via mail una volta verificato il risultato dell'attività già svolta.

Il buon andamento del lavoro verrà monitorato a cura del dirigente competente.

copia informatica per consultazione

TECNOLOGIE UTILIZZATE

Sotto il profilo tecnico, al dipendente verranno assicurate le tecnologie ritenute necessarie per l'espletamento del lavoro assegnato. In particolare verrà dato in comodato d'uso gratuito un pc portatile dotato delle funzionalità operative richieste per la prestazione oggetto del telelavoro.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene svincolato, salvo che per i rientri periodici, dal normale orario previsto per il resto del personale, divenendo estremamente flessibile. Poiché i criteri di valutazione saranno maggiormente orientati ai risultati, verrà identificato un carico di lavoro adeguato a rappresentare l'impegno medio per un monte ore settimanale uguale a quello degli altri dipendenti.

Al dipendente verrà data la facoltà di operare senza particolari limiti dalle ore 8.00 alle ore 19.00, dal lunedì al venerdì nel rispetto del limite massimo dell'orario settimanale. La fascia di reperibilità dovrà essere garantita dalle 11.00 alle 13.00 di ciascun giorno.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi od altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Al fine di definire una periodicità tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, viene stabilito un giorno di rientro del dipendente da concordare con il responsabile del Servizio oggetto del presente progetto e secondo le disposizioni impartite di volta in volta.

TIPOLOGIA PROFESSIONALE E NUMERO DEI DIPENDENTI COINVOLTI

Il presente progetto prevede l'assegnazione al Telelavoro di un dipendente di Cat. C in servizio presso il Servizio Ambiente.

Si ritiene opportuno iniziare con una singola postazione al fine di poter effettuare una sperimentazione adeguata.

DURATA DEL PROGETTO

La durata del progetto, come stima iniziale, è di un anno. La decorrenza avverrà al momento dell'avviamento della postazione remota.

A seconda dell'andamento della sperimentazione, tale durata potrà essere ridotta o aumentata.

Al termine, il lavoratore manterrà la assegnazione al Servizio Ambiente con ordinaria prestazione di lavoro.

SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è presso il domicilio del dipendente.

CRITERI DI VERIFICA ED AGGIORNAMENTO

Nella fase immediatamente precedente l'avvio della sperimentazione verranno individuate in modo dettagliato le attività specifiche del telelavoratore.

In tale contesto verranno determinati dei parametri quantitativi e qualitativi orientati ai risultati per valutare l'efficienza del sistema.

Tali sistemi di valutazione terranno conto dell'analisi dei dati maggiormente significativi (tempo medio di consultazione dati, correzione dati errati, redazione istruttorie, ecc.) e della misurazione dei tempi medi operativi necessari allo svolgimento delle attività dalla postazione remota.

Le attività di progetto verranno monitorate costantemente sia durante lo sviluppo che nella fase di avviamento; particolare attenzione verrà prestata allo stato di avanzamento del progetto.

FORMAZIONE

La formazione del telelavoratore avverrà presso gli uffici della Provincia.

copia informatica per consultazione

Per quanto non previsto dal presente progetto si rinvia alla normativa vigente ed alle Linee Guida dell'Ente approvate con Decreto Presidenziale nn. 2 del 15/01/2020.

Tale progetto predisposto dal Dirigente del Servizio Ambiente - Area Tecnica, viene trasmesso alla Conferenza di Direzione per la valutazione/approvazione dello stesso.

2 0 GEN. 2020

Visto ed approvato la Conferenza di Direzione per la dipendente Erica Padovani

Dr. Angelo Macchia _____

Dr.ssa Caterina Bazzan _____

Avv. Paolo Balzani _____

copia informatica per consultazione

(Allegato 2)

PROVINCIA DI VICENZA

Prot. n. _____

SCHEMA - CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL TELELAVORO

Richiamato il Decreto del Presidente n. 2 del 15.01.2020, prot. n. 1770, con il quale sono state approvate “Le linee guida per il telelavoro domiciliare”;

Vista la determinazione dirigenziale n. .. del…., con la quale è stata data attuazione al progetto di telelavoro domiciliare, autorizzando tra l'altro il/la dipendente …... – …....., cat. ..., pos. ec. .., in servizio a tempo indeterminato e pieno/parziale (n.__ ore settimanali) presso il Servizio ..., all'instaurazione del rapporto di telelavoro domiciliare sulla base del Progetto di telelavoro del Servizio di appartenenza/Servizio…….;

Ritenuto che debba essere stipulato con la persona sopra menzionata apposito contratto;

Tra la Provincia di Vicenza, C.F. 00496080243, rappresentata dalla Dirigente dell’Area Risorse e Servizi finanziari, Caterina Bazzan, e il sig./la sig.a ..**,** nato/a a ... il ... e residente a ...in via …. – C.F.: ...:

SI CONVIENE E STIPULA

quanto segue:

a) il/la dipendente, sig./sig.a **….,** in servizio presso l’Area …….- Servizio …., in qualità di …....., cat. …. - pos. ec. ..., con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno/parziale (n.__ ore settimanali) instaura un rapporto di telelavoro domiciliare **con decorrenza dal…**.....per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile;

b) la sede di lavoro è presso il domicilio/residenza del/della dipendente…….. sito in via…….. - ……. Al termine, il lavoratore/la lavoratrice manterrà l'assegnazione al Servizio di appartenenza con ordinaria prestazione di lavoro;

c) la prestazione lavorativa si svolge attraverso l’uso di un personal computer, il cui hardware/software è configurato in modo da fornire esclusivamente le funzionalità richieste per la prestazione oggetto di telelavoro;

copia informatica per consultazione

d) la postazione di lavoro è fornita al telelavoratore in comodato d'uso ed è costituita da: ….(indicare applicazioni informatiche utilizzate)..... Le applicazioni informatiche sono assegnate al telelavoratore unicamente per fini lavorativi;

e) la prestazione lavorativa oggetto del presente contratto di telelavoro consiste sinteticamente in……(rappresentazione delle fasi del flusso di lavorazione);

f) le attività assegnate al telelavoratore vengono pianificate dal dirigente/responsabile del servizio che provvederà a comunicarle al telelavoratore una volta verificato il risultato dell'attività già svolta.... (indicare modalità di assegnazione del carico di lavoro);

g) i parametri quantitativi e qualitativi orientati ai risultati per valutare l'efficienza del sistema sono …..(indicare gli indicatori di misurazione della prestazione)…

h) il buon andamento del lavoro verrà monitorato costantemente a cura del dirigente/responsabile competente con le seguenti modalità…….....sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo…….. La regolarità della prestazione viene verificata almeno con cadenza mensile;

i) l'orario di lavoro di _____ ore settimanali viene svincolato, salvo per i rientri periodici, dal normale orario previsto per il personale provinciale, divenendo estremamente flessibile. Il dipendente ha la facoltà di operare senza particolari limiti dalle ore 8,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì nel rispetto del limite massimo dell'orario settimanale. La/e fascia/fasce di reperibilità dovrà/dovranno essere garantita/e dalle __ alle ___ di ciascun giorno lavorativo. Non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi od altri istituti che comportano riduzioni di orario (rientrano in tali tipologie, oltre ai permessi brevi, i permessi per motivi personali, i riposi compensativi a ore, ecc.);

j) al fine di definire una periodicità tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, sarà concordato, di volta in volta, con il responsabile del servizio oggetto del progetto di telelavoro un giorno/due giorni di rientro settimanale del/ della dipendente;

oppure per quanto riguarda il giorno/i giorni di rientro settimanale il/la dipendente dovrà presentarsi presso il Servizio di appartenenza/ Servizio….. il ….(es. mercoledì mattina..), è fatta salva la possibilità di

copia informatica per consultazione

concordare con il responsabile del servizio oggetto del progetto di telelavoro, settimanalmente in base alle esigenze delle parti, il giorno/i due giorni di rientro diverso/i da quello/i stabilito/i nel presente contratto;

k) il trattamento economico annuo attribuito, (in proporzione all'attività lavorativa a tempo parziale), è quello stabilito dal vigente CCNL per la categoria ..., posizione economica ... Per quanto riguarda eventuali compensi aggiuntivi, il/la telelavoratore/trice prende atto che non competono compensi per il lavoro straordinario, lavoro ordinario festivo o notturno;

l) le mansioni che il/la dipendente continuerà a svolgere sono quelle previste per il posto di ….., cat. ... - pos. ec. .., secondo la declaratoria di all'allegato A) del CCNL 31.03.1999, come modificata e integrata dall'art. 12 del CCNL 21.05.2018 e secondo la declaratoria del C.C.D.I. provinciale;

m) per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate "Le linee guida per il telelavoro domiciliare" approvate con Decreto del Presidente n. 2 del 15.01.2020, nonché le norme e le condizioni vigenti in materia di telelavoro e le disposizioni contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel codice civile (Capo I, titolo II, libro V), nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni – Autonomie locali ora Funzioni locali e negli accordi decentrati applicabili al rapporto di lavoro;

n) la Provincia garantisce al/alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto della normativa vigente. I dati personali del/della dipendente sono trattati dalla Provincia esclusivamente per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello/a stesso/a dipendente;

o) i dati raccolti, anche a mezzo sistemi informativi e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della Legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto;

p) il/la telelavoratore/trice è tenuto/a:

- alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività e all'adozione dei

copia informatica per consultazione

comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo n. 679/2016 e nel D.Lgs. 196/2013, così come modificato del D. Lgs. 101/2018;

- 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 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;
- ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii., a 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;
- a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza e a non consentire ad altri l'utilizzo della stessa;
- a consentire l'accesso presso la sua abitazione al personale che, per conto dell'Ente, effettua i controlli periodici al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza. 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;

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

q) il sig./la sig.a **...,** inoltre, si impegna:

1) 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;
2) a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo degli strumenti informatici;
3) a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
4) ad ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo;

copia informatica per consultazione

5) ad informare tempestivamente, secondo le disposizioni di servizio, il datore di lavoro qualora sia impedito/a a prestare la propria attività lavorativa, segnalando se la causa di tale impedimento sia un infortunio lavorativo, od extra lavorativo imputabile alla responsabilità di terzi;

6) ad osservare le disposizioni in materia di “doveri del dipendente”, del codice di comportamento dei dipendenti, del codice disciplinare e le disposizioni comunque contenute nei regolamenti dell’Ente e nella normativa, attualmente in vigore.

Vicenza,_____

IL DIRIGENTE DELL’AREA
RISORSE E SERVIZI FINANZIARI
Caterina Bazzan

_____

IL/LA DIPENDENTE

_____

copia informatica per consultazione