



# **CITTÀ di VILLORBA**

(Provincia di Treviso)

***REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE***

in vigore dal 19 settembre 2017

**Articolo 1**  
**DEFINIZIONE DI TELELAVORO E PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza. In tal modo il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, 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.
2. Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori, nell'ambito del piano delle azioni positive, una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.
3. I Responsabili dei settori definiscono i progetti telelavorabili, su proposta e in accordo con il/la dipendente interessato/a, individuando le attività, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'orario di lavoro, i criteri di verifica e la durata del progetto stesso. Tali progetti, che devono riferirsi ad attività ed obiettivi previsti nel PEG - Piano della performance, dovranno essere trasmessi al Servizio Risorse umane e organizzazione per la verifica di fattibilità e la conseguente approvazione.
4. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto (di norma pari a 1 anno). Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto e motivandolo, di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal/dalla dirigente o responsabile del progetto.
5. Al fine di consentire la più ampia fruizione dell'istituto da parte dei/delle dipendenti in difficoltà, il progetto di telelavoro è prorogabile su richiesta del/della interessato/a esclusivamente nei casi in cui venga accertata la permanenza delle ragioni a fondamento della richiesta originaria. E' possibile la revoca anticipata della modalità lavorativa in telelavoro, salvo per i casi di cui all'art. 3 comma 2, lettere a), b) e c), su disposizione motivata del Responsabile del settore competente, ove le attività in telelavoro non si concilino con le mutate esigenze organizzative e funzionali del servizio di appartenenza, oppure in caso di mancato rispetto delle finalità del progetto, o per il venir meno delle motivazioni per il telelavoro.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento all'art. 1 CCNL 14/09/2000, al D.P.R. n.70 del 8/3/1999 nonché al CCNQ del 23/03/2000.

**Articolo 2**  
**POSTAZIONE DI TELELAVORO**

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere 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. Al/alla dipendente in telelavoro di norma non viene fornito cellulare di servizio.

La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente. Il fabbisogno di attrezzature informatiche e delle utenze sarà a carico del Settore che ha presentato il relativo progetto di telelavoro. Il/la dipendente avrà cura di prevedere idonea collocazione per la postazione informatica, facendosi carico di eventuali arredi necessari (quali tavolo, illuminazione ecc.) nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoratore. La sedia ergonomica verrà fornita dall'Amministrazione.

La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro e di norma nelle giornate lavorative dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 7.45 alle ore 20.00.

2. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che l'Amministrazione, mediante il rappresentante per la sicurezza, abbia preventivamente verificato le condizioni di lavoro e l'idoneità dell'ambiente di lavoro nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente: conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.
3. Nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

### **Articolo 3** **SOGGETTI AVENTI DIRITTO**

1. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di telelavoro, possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro, previo parere favorevole del Responsabile del settore di appartenenza, dipendenti a tempo indeterminato, con esclusione dei dirigenti e dei dipendenti con incarico di P.O., nel limite massimo del 3% del personale di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, eventualmente derogabile in aumento in presenza di particolari progetti approvati dalla Giunta Comunale.
2. Il/la dipendente, per poter essere autorizzato/a alla prestazione lavorativa in telelavoro, fermo restando il rispetto della percentuale di cui al comma 1, formula apposita istanza.
3. Al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in telelavoro nel rispetto dei limiti di cui al comma 1, costituisce condizione di priorità, secondo l'ordine indicato, la sussistenza documentata dei seguenti requisiti, da verificarsi da parte della Servizio Risorse umane e organizzazione:
  - a) Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) Grave patologia in atto debitamente certificata;
  - c) Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniuge o familiari/affini entro il secondo grado o conviventi, residenti nella medesima abitazione;
  - d) Presenza di figli minori fino ad anni 12;

- e) Distanza superiore ai 25 Km dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro.
4. Nel caso in cui non possa essere concordato alcun progetto di telelavoro con il settore di appartenenza del/la dipendente richiedente, lo/a stesso/a potrà, limitatamente al periodo di autorizzazione, prestare la propria attività per un progetto concordato con altro settore.
  5. L'eventuale proroga del telelavoro viene autorizzata dal Responsabile del Servizio Risorse umane e organizzazione su richiesta del/la dipendente, che deve essere inviata almeno 30 gg prima della scadenza, previo parere favorevole del/della responsabile del progetto di telelavoro, a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione nonché di quelle da svolgere nel periodo di proroga.
  6. La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del/la dipendente presso il Servizio.

#### **Articolo 4 ORARIO DI LAVORO**

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando l'orario complessivo settimanale previsto dal contratto individuale di lavoro.  
I responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può essere inferiore ad un giorno per settimana. Il giorno di presenza in ufficio deve avere la durata effettiva di almeno 6 ore di servizio. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.
2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7.45 alle ore 20.00) dal lunedì al venerdì a discrezione del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovrà essere definito un periodo giornaliero di almeno due ore, fissato nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il/la dipendente opera dalla sua postazione, in compresenza con il servizio di appartenenza. Il/la telelavorante, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive. Il buono pasto spetta esclusivamente nella giornata di presenza in ufficio, in presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente.
3. Eventuali brevi periodi di interruzione (inferiori a due ore) del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.
4. Restano fermi in capo al relativo Responsabile di settore tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi alla gestione del rapporto di lavoro, quali, a mero titolo di esempio, l'obbligo di richiedere la visita fiscale in caso di malattia e di verificare il corretto utilizzo delle ferie.

## **Articolo 5**

### **DIRITTI E OBBLIGHI DEL/DELLA TELELAVORANTE**

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle lavoratore/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.
4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc. si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
5. Il/la telelavorante è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, al servizio informatico, al datore di lavoro e al R.L.S. (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza alle quali ha il dovere di attenersi. L'abitazione, luogo della prestazione, non rientra nella valutazione dei rischi.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice ha inoltre l'obbligo, in applicazione al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.
7. Viene definito un *tantum* mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici, da quantificarsi a cura del Settore *Lavori pubblici e impianti* tenuto conto delle ore di effettivo utilizzo della postazione, della potenza impiegata per il funzionamento delle attrezzature e delle tariffe applicate alle utenze comunali.

## **Articolo 6**

### **ATTIVITÀ ESCLUSE DAL TELELAVORO**

1. Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi:
  - a) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: vigili, assistenti sociali, operai, addetti a sportelli);
  - b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere e simili).

**Articolo 7**  
**NORMA FINALE**

Il presente regolamento costituisce appendice e integrazione del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo da effettuarsi successivamente al conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.