

CITTA' DI
VENEZIA



Comune di Venezia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

**Approvato con Delibera del Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta comunale n.83 del 20/03/2015**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

INDICE

Art. 1	Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti	1
Art. 2	Postazione di telelavoro	1
Art. 3	Soggetti avente diritto	2
Art. 4	Orario di lavoro	3
Art. 5	Diritti e obblighi del/della telelavorante	3
Art. 6	Telelavoro "light"	4
Art. 7	Attività escluse dal telelavoro	5
Art. 8	Norma transitoria	5
Art. 9	Norma finale	5

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Art. 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 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.
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 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 Direttori 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 dovranno essere trasmessi alla Direzione Risorse Umane per l'acquisizione del parere di fattibilità.
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 4 punti a) e b), su disposizione motivata del Direttore 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.

Art. 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. La fornitura delle attrezzature informatiche e delle utenze sarà a

carico della Direzione 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 Servizio Prevenzione e Protezione, 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.

Art. 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 del Direttore della Direzione di appartenenza, dipendenti a tempo indeterminato nel limite massimo dell'1,5% del personale di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore (è escluso dal conteggio il personale di cui ai commi 2 e 3).
2. Possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro fino ad un massimo di 5 (cinque) dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa, Alta Professionalità e Unità Operativa Complessa per un periodo non superiore ad un anno, di norma non rinnovabile, ed esclusivamente in relazione a gravi e documentati problemi personali o familiari o a temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro dovuta a disabilità fisica.
3. Possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro fino ad un massimo di 2 (due) dirigenti per un periodo non superiore ad un anno, di norma non rinnovabile, ed esclusivamente in relazione a gravi e documentati problemi personali o familiari o a temporanea impossibilità di raggiungere il posto di lavoro dovuta a disabilità fisica. Solo parte della funzione dirigenziale potrà essere esercitata in telelavoro e la presenza minima sarà di due giorni alla settimana. Non possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro dirigenti che rivestono incarichi in posizione apicale.
4. *(Comma disapplicato ai sensi della sentenza del Tribunale di Venezia – Sez. Lavoro n. 219/2016)*
5. Nel caso in cui non possa essere concordato nessun progetto di telelavoro con la Direzione 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 altra Direzione.
6. L'eventuale proroga del telelavoro viene autorizzata dal Direttore Risorse Umane su richiesta dal/la dipendente, che deve essere inviata almeno 20 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 la documentazione a supporto della richiesta. Nei casi di cui

al comma 4 lettera e) la durata complessiva del telelavoro non potrà essere superiore a 2 anni.

7. 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.

Art. 4

Orario di lavoro

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.
I Direttori e/o 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 una giornata 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 dovranno essere definiti almeno due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati 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 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 Direttore responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.
4. Restano fermi in capo al relativo Dirigente 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.

Art. 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, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle disposizioni impartite.
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 per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer 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 "Energia Impianti" e che sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Art. 6

Telelavoro "light"

1. Viene avviata, in via sperimentale, una modalità ulteriore di telelavoro domiciliare definita "*telelavoro light*" che consiste nell'attivazione di una postazione di lavoro parzialmente "virtuale" tramite connessione in modalità VPN, sistema che consente l'accesso alla Rete comunale con le stesse modalità lavorative di una postazione dell'Amministrazione e quindi a tutti gli applicativi, programmi e file normalmente utilizzati in ufficio, garantendo contestualmente i livelli necessari di sicurezza informatica e di protezione dei dati. La postazione può essere attivata sul Personal Computer di proprietà del/la dipendente interessato/a, su sua richiesta, purché supporti adeguatamente gli applicativi dell'Amministrazione e sia provvisto di un adeguato collegamento a Internet.
2. Il telelavoro light può essere concesso per periodi non superiori a sei mesi, eventualmente prorogabili in casi eccezionali per una sola volta, in relazione ad esigenze personali o familiari, di salute o di assistenza, contingenti, improvvise o frazionate nel tempo e debitamente documentate, ovvero in via provvisoria in casi di particolare urgenza in attesa dell'allestimento della postazione definitiva di telelavoro.
3. La concessione di tale tipologia di telelavoro viene valutata dal Direttore Risorse Umane, di concerto con il Direttore di appartenenza del/della dipendente, e attuata con il supporto dei servizi Sistemi Informativi e Sportello Unico Telecomunicazioni. Potranno essere contestualmente attivate un numero massimo di postazioni per un ulteriore 0,5% rispetto al contingente di cui all'art. 3 comma 1 e comunque in relazione alla disponibilità delle risorse finanziarie.
4. Al/alla dipendente potrà essere fornito dall'amministrazione un cellulare di servizio, mentre eventuali costi connessi alla strumentazione informatica di proprietà del/della dipendente, quali manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali consumabili, connessione Internet, ecc., sono a carico del/la dipendente stesso/stessa;
5. Per tutto quanto non strettamente concernente l'attivazione della tipologia di postazione di telelavoro di cui al presente articolo, resta confermata la restante disciplina.

Art. 7**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, operatori di strada, educatore scuola materna/nido; addetti a sportelli);
 - b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere, commesso e simili, attività di consultazione di archivi non digitali e simili).

Art. 8**Norma transitoria**

1. In via transitoria la nuova disciplina introdotta con il presente regolamento, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti per l'accesso al telelavoro, viene applicata ai progetti di telelavoro già in corso alla data di approvazione del medesimo regolamento a partire dal loro prossimo rinnovo.

Art. 9**Norma finale**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.