

CITTA' DI  
VENEZIA



Comune di Venezia

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO**

Allegato C alla Delib. G.C. N. 72 del 28/02/2013

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO**

## **INDICE**

<b>Art. 1</b>	Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti .....	3
<b>Art. 2</b>	Postazione di telelavoro .....	3
<b>Art. 3</b>	Soggetti avente diritto .....	4
<b>Art. 4</b>	Orario di lavoro .....	5
<b>Art. 5</b>	Diritti e obblighi del/della telelavorante .....	5
<b>Art. 6</b>	Norma finale.....	6

## 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 sue legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.
3. I Direttori definiscono i progetti telelavorabili, individuando le attività, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'orario di lavoro, le tipologie professionali, i criteri di verifica, le risorse finanziarie e la durata del progetto stesso. Tali progetti dovranno essere trasmessi alla Direzione Risorse Umane per l'acquisizione del parere di fattibilità e per la conseguente autorizzazione e/o reperimento di personale da adibire al progetto stesso.
4. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto, rinnovabile su preventiva domanda. 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 dirigente o responsabile del progetto.
5. 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 dipendente in telelavoro non viene fornito cellulare di servizio. La fornitura delle apparecchiature informatiche e di mobilio e delle utenze sarà a carico del Centro di Costo di ogni singola Direzione che ha presentato progetti di telelavoro.  
La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni e arredi *ad hoc* che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni nel caso di telelavoro domiciliare.  
I collegamenti con la rete dell'Ente saranno possibili dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 20.00.  
La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

2. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente: conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.
3. Dovranno essere stipulate polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
  - Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature;
  - Copertura assicurativa INAIL.

### **Art. 3**

#### **Soggetti aventi diritto**

1. Potranno essere autorizzati al telelavoro da parte del Direttore Risorse Umane un numero massimo di dipendenti sulla base dei progetti presentati, previo parere del Direttore della Direzione di appartenenza.
2. Possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro fino ad un massimo di 5 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 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 due dirigenti per un periodo non superiore ad un anno, di norma non rinnovabile, ed esclusivamente in relazione a gravi e documentati problemi 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.
4. Non possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro dirigenti che rivestono incarichi in posizione apicale.
5. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello delle autorizzazioni definite, sarà formulata un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U. nel rispetto della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri e punteggi:
  - Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
  - Grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
  - Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
  - Presenza di figli minori fino ad anni 12 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
  - Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro e/ mezzi disagevoli o mancanti (punti 1).
6. Nel caso di richiesta di telelavoro presentata da un/una dipendente per disabilità fisica o per assistenza a figli, coniuge o familiari conviventi, l'autorizzazione sarà concessa previa acquisizione del parere del medico competente dell'Amministrazione.
7. Nel caso in cui non vi sia alcun progetto di telelavoro disponibile presso la Direzione di appartenenza del/la dipendente richiedente, lo stesso/a potrà, limitatamente al periodo di autorizzazione, prestare la propria attività per un progetto di telelavoro presentato da altra Direzione.
8. La proroga al telelavoro viene autorizzata dal Direttore Risorse Umane su richiesta dal/la dipendente, che deve essere inviata almeno 20 gg prima della scadenza, previa autorizzazione del responsabile del

progetto telelavoro a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione.

9. La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del 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 comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare. 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 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.
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.

#### **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; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.
6. 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**

**Norma finale**

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