



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

Deliberazione n. 75

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della
Giunta

OGGETTO:

APPROVAZIONE DISCIPLINA PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO NELL'UNIONE E NEI COMUNI ADERENTI

L'anno DUEMILADICIOTTO addì TRENTUNO del mese di LUGLIO alle ore 17 e minuti 00 nella sede dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto, sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
MINGHETTI GABRIELE	PRESIDENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROCCA ALBERTO	ASSESSORE DELEGATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPADONI PIERDANTE	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LELLI LUCA	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PANZACCHI BARBARA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROSSI GIUSEPPE	ASSESSORE DELEGATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assume le funzioni di Segretario la Dott.Ssa Viviana Boracci la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, MINGHETTI GABRIELE nella sua qualità di PRESIDENTE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Si da atto che la seduta si è conclusa alle ore 18.00.

LA GIUNTA

PREMESSO CHE:

- il telelavoro è stato introdotto nel pubblico impiego dall'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche possano avvalersi di forme di lavoro a distanza, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- la disciplina organizzativa di tale materia è contenuta nel DPR n. 70 del 8/3/1999 e nell'Accordo quadro sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23/3/2000;
- l'art. 1 del CCNL del 14.9.2000 detta disposizioni per quanto riguarda l'attivazione del telelavoro in via sperimentale, nella forma del telelavoro domiciliare e nella forma del lavoro a distanza negli enti del comparto Regioni-Autonomie Locali;
- l'art. 14 della legge n. 124 del 7.8.2015 stabilisce che le PA adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti di avvalersi di tali modalità, garantendo di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1/6/2017 relativa a "Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 81 del 19/12/2017, esecutiva, relativa a "Approvazione Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità dell'Unione e dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio e Pianoro – periodo 1/1/2018 – 31/12/2020;

DATO ATTO che il Piano triennale delle azioni positive, di cui sopra, include il telelavoro quale possibilità di assicurare al personale dipendente interessato di conciliare le esigenze lavorative con particolari necessità legate alla propria persona e la cura della famiglia;

CONSIDERATO che il telelavoro può costituire una importante risorsa per l'Unione e i Comuni aderenti, e che pertanto l'Unione ha predisposto un quadro unitario di regolamentazione utile agli Enti che vorranno attivare progetti per il telelavoro del personale dipendente e per favorire quindi al personale una conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro anche ai fini di una migliore qualità del servizio;

DATO ATTO che:

- o sul Regolamento del telelavoro, predisposto d'intesa con gli enti aderenti, in data 27/3/2018 è stata attivata l'informazione alle OO.SS e RSU, informazione a cui non è seguito un successivo confronto;
- o il CUG dell'Unione – Comitato Unico di garanzia – appositamente interpellato nell'ambito della sua funzione consultiva, ha espresso le proprie osservazioni in data 6/4/2018, acquisite al prot. 0005707 del 13/4/2018 dell'Unione,
- o delle osservazioni pervenute dal CUG si è tenuto conto in sede di stesura del regolamento oggetto del presente atto in particolare sulla possibilità per gli enti di elevare la percentuale di dipendenti fino al 10%;

DATO ATTO che copia della presente deliberazione verrà trasmessa alle OO.SS. ed alle R.S.U.;

RITENUTO stante l'urgenza di chiedere la immediata esecutività;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000;

PRESO ATTO della regolarità contabile espresso ai sensi dello statuto e dei regolamenti vigenti;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge:

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento sul telelavoro per l'Unione dei Comuni Savena-Idice e i Comuni aderenti come risulta nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che ciascun Comune potrà, in assenza di strumenti già adottati, sottoporre il regolamento all'approvazione della Giunta Comunale od utilizzare direttamente il regolamento approvando i progetti di cui al punto 2 del Regolamento allegato, determinando di conseguenza il numero dei dipendenti ammessi a tale istituto;
- 3) di comunicare l'adozione del presente regolamento ai Responsabili di Area dell'Unione per la presentazione, entro il mese di ottobre 2018, di eventuali progetti per l'anno 2019;
- 4) di dare atto che copia della presente deliberazione verrà trasmessa ai Comuni membri;
- 5) di dare altresì atto che copia della presente deliberazione verrà trasmessa alle OO.SS. ed alle R.S.U.;
- 6) di disporre la pubblicazione della presente deliberazione nel sito dell'Unione ai sensi del D.lgs. 33/2013.

REGOLAMENTO DEL TELELAVORO

Premessa

L'Unione dei Comuni Savena-Idice individua ai sensi dell'art.1 CCNL 14.9.2000, le modalità con cui gli Enti dell'Unione stessa possono attivare percorsi per l'attivazione del telelavoro nelle attività d'ufficio.

Attraverso il telelavoro – quale disciplinato nel presente documento – l'Unione dei Comuni Savena-Idice intende perseguire, in particolare, i seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
- b. realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- c. assicurare al lavoratore/alla lavoratrice di scegliere 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 e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori (promozione del benessere organizzativo);
- d. assicurare al lavoratore/alla lavoratrice una conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro anche ai fini di una migliore qualità del servizio;
- e. favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione dell'inquinamento da traffico dovuto agli spostamenti per raggiungere il luogo di lavoro.
- f. assicurare al lavoratore/lavoratrice, l'opportunità di poter sostenere i propri famigliari in condizioni di disagio psicofisico.

Al fine di garantire il sistema di relazioni personali e collettive della telelavoratrice/del telelavoratore, l'Amministrazione assicura tutte le forme di comunicazione tempestiva – ivi compreso l'utilizzo delle e-mail e l'accesso ad intranet - per rendere partecipe la telelavoratrice/il telelavoratore delle informazioni di carattere amministrativo, lavorativo, formativo, culturale connesse alle sue legittime aspettative. La telelavoratrice/ il telelavoratore si impegna, a tal fine, a consultare e prendere in carico quotidianamente la posta elettronica ricevuta nella casella di posta personale del sistema di posta elettronica dell'Ente.

1. Definizioni e tipologie

Ai fini della presente disciplina si intende:

- a. **Prestazione di telelavoro:** lo svolgimento dell'attività lavorativa sulla base di uno specifico progetto– anche limitatamente ad alcuni giorni della settimana/del mese – presso il proprio domicilio o in un altro 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 (ICT), che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio dettagliato di seguito;
- b. **Incarico di telelavoro:** indica l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro;
- c. **Telelavoratore/telelavoratrice:** indica il dipendente dell'Unione dei Comuni Savena - Idice o dei Comuni ad essa appartenenti che svolge una prestazione di telelavoro;

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI
SAVENA-IDICE NR. 75 DEL 31/07/2018

- d. **sede di lavoro:** indica quella dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e. **domicilio del telelavoratore/telelavoratrice:** indica un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro che sia nella disponibilità del telelavoratore/telelavoratrice presso la propria abitazione o in una sede congiuntamente individuata;
- f. **postazione di telelavoro:** indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa, ove richiesta dal lavoratore, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc).
- g. **figure telelavorabili:** fermo restando quanto verrà esplicitato nei paragrafi successivi sono ammessi/e a fruire del telelavoro i/le dipendenti assunti/e con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che risultano aver superato il periodo di prova;
- h. **attività telelavorabili:** in particolare possono costituire oggetto di telelavoro, le attività che hanno tutte queste caratteristiche di seguito elencate:
 - 1) possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza o in remoto e da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
 - 2) possibilità di effettuare le prestazioni lavorative grazie ad un sistema di tecnologie ICT messo a disposizione del dipendente attraverso la postazione di telelavoro a lui assegnata;
 - 3) autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non richiedono l'interscambio comunicativo diretto e continuo con gli altri componenti l'unità di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi da tale unità presso gli sportelli apprestati nella sede di lavoro;
 - 4) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - 5) possibilità di misurare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano tutte le caratteristiche indicate all'art. 1 lettera h, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure, infine, in contesti e in luoghi diversi del territorio destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Non è ipotizzabile la prestazione in telelavoro quando l'assenza comporta la supplenza del dipendente interessato, salvo i casi in cui la legge preveda specifici obblighi.

In generale non possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono la presenza fisica del lavoratore/della lavoratrice presso una data sede di lavoro.

A fronte di una richiesta di telelavoro sarà il Responsabile di Area di appartenenza del/della dipendente che dovrà pronunciarsi in merito alla possibilità o meno che il lavoratore/la lavoratrice – in considerazione delle attività ordinariamente svolte – sia ammesso/a a fruire del telelavoro. Il Responsabile di Area compie la suddetta valutazione sentito il/la responsabile di Servizio di appartenenza del/della dipendente tenendo, in particolare, conto dei seguenti parametri:

- 1. grado di lavoro intellettuale piuttosto che manuale;
- 2. necessità di presenza fisica del lavoratore/della lavoratrice in un dato ambito territoriale;
- 3. livello di gestione individuale dei compiti assegnati;

4. misurabilità dei risultati;
5. eventuale necessità di interazione diretta con utenti o colleghi;
6. eventuali situazioni personali o familiari.

2. Progetto di telelavoro

Il telelavoro è attivato sulla base di uno specifico progetto presentato dai Responsabili ed approvato dalla Giunta, dopo una verifica di fattibilità a cura del servizio informatico.

Il numero di dipendenti assegnabili al telelavoro per ogni Ente deve essere, di norma, entro il 5% del personale in servizio con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore a 0,50%, con possibilità per i singoli Enti di attivare progetti anche in misura superiore.

Il progetto che deve contenere le seguenti informazioni:

- a) gli obiettivi e i relativi risultati attesi;
- b) le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
- c) le modalità di effettuazione della prestazione;
- d) i tempi e le modalità di realizzazione;
- e) i criteri di verifica e di aggiornamento;
- f) le modifiche organizzative ove necessarie;
- g) i costi rimborsabili, ove previsti, e i benefici diretti e indiretti;
- h) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche e le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento.

Il progetto è definito dal **Responsabile di Area della posizione lavorativa e dal Responsabile del Servizio** per cui si intende attivare il telelavoro ed è sottoposto all'attenzione **dell'UPA e del SIA CED associato**, per la valutazione sulla praticabilità sotto il profilo informatico ed è approvato dalla Giunta dell'Ente.

3. Dipendenti interessati

L'Amministrazione attiva annualmente progetti per il telelavoro ed individua il numero di posizioni di lavoro, nei limiti stabili dal presente regolamento, assegnate a questa modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

I dipendenti interessati sono individuati con la ricerca della disponibilità, dando priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

La richiesta di partecipazione viene inoltrata al proprio Ente che decide sulla assegnazione del dipendente interessato sulla base dei criteri di cui al punto 2.

L'attività svolta in telelavoro, alle condizioni stabilite nel progetto, non muta la natura del rapporto di lavoro in atto e non pregiudica in nessun caso le aspettative di carriera e di progressione economica.

L'assegnazione è revocabile:

- a) su richiesta del dipendente, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e quando vengano a meno le motivazioni per cui è stato richiesto il telelavoro;
- b) d'ufficio, da parte dell'Amministrazione, per motivate esigenze oggettive e con informazione

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI
SAVENA-IDICE NR. 75 DEL 31/07/2018

alle OO.SS. RSU, reintegrando il lavoratore nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore.

I criteri per definire la priorità delle richieste sono definiti come segue:

1. disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92;
3. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92, e certificata da struttura pubblica competente;
4. figli in età fino a 18 anni non compiuti;
5. genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
6. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
7. motivi di studio;
8. giorni nella settimana richiesti a telelavoro

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata una **graduatoria** ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili:

nr.	Criteri di assegnazione punteggi	p.
1	disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente	15
2	assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92	10
3	assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92, e certificata da struttura pubblica competente	5
4	figli in età 0/3 anni non compiuti per ciascun figlio	8
5	figli in età 3/6 anni non compiuti per ciascun figlio	6
6	figli in età 6/11 anni non compiuti per ciascun figlio	4
7	figli in età 11/15 anni non compiuti per ciascun figlio	3
8	figli in età 15/18 anni non compiuti per ciascun figlio	2
9	genitore solo	3
14	distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 60 km	10
13	distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 50 e 60 km	8
12	distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 40 e 50 km	5
11	distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km	3
10	distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km	1,5
15	motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo	3
16	richiesta di telelavoro di un giorno al settimana	5
17	richiesta di telelavoro di due giorno al settimana	2
18	richiesta di telelavoro da tre a quattro giorno al settimana	1

Il telelavoro non incide sullo status giuridico della telelavoratrice/del telelavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, di lavoro dipendente e subordinato, regolato dal CCNL di categoria.

Il telelavoro non modifica l'attuale posizione occupata dalla telelavoratrice/dal telelavoratore nella struttura organizzativa dell'Ente, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Alla telelavoratrice/al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede originaria di lavoro, compresi i benefici socio assistenziali.

E' garantito il diritto di partecipazione alle iniziative formative previste per il restante personale e per

l'area professionale alla quale la telelavoratrice/il telelavoratore appartiene e/o per la funzione che svolge.

In caso di rientri definitivi in ufficio della telelavoratrice/del telelavoratore, possono essere previsti interventi formativi per favorirne il reinserimento.

Alla telelavoratrice/al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi di lavoro.

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

La prestazione dell'attività in telelavoro deve garantire al dipendente pari opportunità, in particolare per quanto concerne la possibilità di carriera e la fruizione di iniziative formative, rispetto ai colleghi che operano presso la sede istituzionale dell'Ente.

Il dipendente deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente. Analogamente, gli sarà garantita l'informazione assicurata ai colleghi.

4. Modalità di svolgimento

L'Ente definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può, comunque, essere inferiore ad 3 giorni alla settimana, per orario di servizio su 6 gg, mentre non inferiore a 2 su orario di servizio su 5 gg. alla settimana.

La prestazione è comunque registrata con gli automatismi possibili, anche attraverso il collegamento telematico.

In caso di impedimenti prolungati, per cause strutturali, l'Amministrazione dispone il rientro del lavoratore presso la sede abituale dell'Ente.

Nel progetto è definita, se del caso, la frequenza dei rientri periodici presso la sede di lavoro. Per motivate esigenze del servizio il responsabile può richiedere al telelavoratore che la prestazione lavorativa avvenga presso la sede istituzionale anche nei giorni di telelavoro, nel rispetto dei giorni stabiliti.

Di norma non è ammesso cambiare i giorni telelavorabili con i giorni di presenza presso la sede d'ufficio stabiliti nel progetto. Con il responsabile è concordata la modalità delle comunicazioni di servizio. In presenza di distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono possibili prestazioni aggiuntive, in lavoro straordinario diurno, notturno o festivo. Il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi, aspettative e permessi legge 104 ed altri istituti rimane inalterato.

Ogni decisione presa in ordine all'orario di lavoro deve essere positivamente concordata tra le parti e rapportata ai risultati attesi dell'obiettivo gestionale stabilito nel progetto.

5. Postazione di telelavoro

Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività.

La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Ente datore di lavoro su conforme parere del medico del lavoro ex D.Lgs 81\08. Può essere

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE NR. 75 DEL 31/07/2018

valutata positivamente, e indicata nel progetto, anche la possibilità di utilizzare il computer eventualmente posseduto dal dipendente.

La postazione, in linea generale, sarà costituita da un PC portatile, con eventuale monitor, tastiera e mouse, cuffia, ecc. e da una stampante multi funzione. Qualora necessario l'Amministrazione fornirà anche le attrezzature strumentali (es. scrivania, sedia, lampada, ecc.).

Nel caso di telelavoro a domicilio, potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, sistemi Wifi, telefonia mobile, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'Ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro.

Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese eventuali, sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni anno, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della prestazione svolta.

Quando la prestazione è svolta al domicilio del dipendente è necessario che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche, da accertare a cura dell'Amministrazione. Il dipendente deve consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di lavoro per gli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare l'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

La postazione di lavoro, se fornita dall'Ente, deve essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro.

La telelavoratrice/il telelavoratore è tenuto:

1. ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione al termine dell'attività di telelavoro;
2. ad utilizzare la postazione di lavoro e la linea telefonica, se dedicata, esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
3. a rispettare le norme di sicurezza;
4. a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, né a variare la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
5. a consentire l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione e al Responsabile della prevenzione e protezione e da parte del Datore di lavoro e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza per verificare il rispetto dei previsti standard di sicurezza, con modalità da concordarsi.

Gli interventi finalizzati all'installazione della postazione di lavoro e dei relativi collegamenti sono effettuati a cura del Servizio Informatico dell'Amministrazione, previo accordo con la telelavoratrice/il telelavoratore per concordare le modalità di accesso presso l'abitazione nell'orario di servizio.

6. Costi e assistenza telematica

I costi della prestazione in telelavoro sono distintamente riferiti:

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE NR. 75 DEL 31/07/2018

- a) alla dotazione, installazione, attivazione e manutenzione degli strumenti e attrezzature per la postazione di lavoro;
- b) ai consumi energetici, agli apparecchi telefonici necessari al funzionamento e ai collegamenti della postazione di lavoro con la sede o di altro tipo in relazione all'attività da svolgere.

La puntuale quantificazione dei costi è formalizzata nel progetto. Il responsabile che intende attivare una posizione in telelavoro, dovrà confrontarsi col Responsabile del sistema informativo circa la quantificazione dei costi rimborsabili (mensili o giornalieri) da indicare nel progetto.

Il progetto dovrà altresì dare atto dell'eventualità che i predetti costi della prestazione in telelavoro possano essere integralmente o parzialmente compensati con i benefici derivanti al dipendente in termini di risparmi di tempo e denaro per i mancati spostamenti casa-ufficio.

In tal caso al dipendente non è dovuto in tutto o in parte il rimborso dei costi medesimi.

Le attrezzature necessarie per la postazione di lavoro, come definite distintamente nel progetto, sono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto stesso. Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Alla telelavoratrice/al telelavoratore è garantita, negli orari di servizio di funzionamento del Servizio Informatico, assistenza telefonica e telematica da remoto finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa.

In caso di guasti o anomalie alle apparecchiature hardware che costituiscono la sua postazione di lavoro tali da non permetterne il ripristino con interventi da remoto, il dipendente provvederà a consegnare il dispositivo malfunzionante (pc, stampante, monitor, ecc.) al Servizio Informatico, che effettuerà i necessari interventi (riparazione o sostituzione) per ripristinarne il corretto funzionamento.

In caso di malfunzionamento dei programmi concessi in uso al dipendente il Servizio Informatico associato provvederà agli interventi da remoto per il ripristino nel più breve tempo possibile.

Qualora il Servizio Informatico rilevi insufficienti o inefficaci gli interventi da remoto o quelli presso la propria sede effettuati per ripristinare il funzionamento alle apparecchiature informatiche e/o ai collegamenti telematici rispetto a guasti, anomalie e blocchi rilevati, potrà effettuare l'intervento presso il domicilio della telelavoratrice/del telelavoratore, previo accordo sulle modalità di accesso presso l'abitazione nell'orario di servizio.

Eventuali blocchi delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai lavoratori, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché comunicati all'Amministrazione, che si impegna a intervenire rapidamente. Sono altresì considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro i tempi dovuti ad interruzioni nel circuito telematico, purché comunicati all'Amministrazione.

Qualora per motivi tecnici la connettività telefonica-telematica della telelavoratrice/del telelavoratore fosse utilizzata anche per lo svolgimento del telelavoro, la telelavoratrice/il telelavoratore dovrà provvedere a segnalare tempestivamente al gestore della propria connettività guasti o interruzioni della connettività telematica e/o telefonica, affinché provveda nei tempi più brevi possibile al ripristino della funzionalità della connessione.

Qualora il fermo per cause strutturali non sia risolvibile tempestivamente (cioè qualora si tratti di una interruzione che non sia prevedibilmente ripristinabile entro la stessa giornata lavorativa, se possibile, o al massimo entro la giornata successiva), la telelavoratrice/il telelavoratore è tenuto al rientro in sede, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità da concordarsi con il Responsabile.

7. Modalità di utilizzo del software, sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati

Il lavoratore è tenuto al rispetto delle norme del software e della sicurezza informatica e dei dati come tutti gli altri dipendenti che prestano l'attività lavorativa presso la sede dell'Ente.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE NR. 75 DEL 31/07/2018

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

In nessun caso, il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

Il dipendente è obbligato alla riservatezza sulle informazioni in possesso per l'attività svolta e per l'uso delle attrezzature, dei programmi e dei dati trattati.

La riservatezza, anche attraverso la conservazione delle informazioni e della strumentazione, è esercitata anche nei confronti dei componenti il nucleo familiare e di tutti coloro che hanno rapporti diretti o indiretti con il dipendente e la postazione di lavoro.

Al fine di garantire il sistema di relazioni personali e collettive della telelavoratrice/del telelavoratore, l'Amministrazione assicura tutte le forme di comunicazione tempestiva – ivi compreso l'utilizzo delle e mail e l'accesso ad intranet - per rendere partecipe la telelavoratrice/il telelavoratore delle informazioni di carattere amministrativo, lavorativo, formativo, culturale connesse alle sue legittime aspettative. La telelavoratrice/ il telelavoratore si impegna, a tal fine, a consultare e prendere in carico quotidianamente la posta elettronica ricevuta nella casella di posta personale del sistema di posta elettronica dell'Ente.

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni la telelavoratrice/il telelavoratore consente, previa richiesta, visite da parte del Responsabile aziendale di prevenzione (RSPP) e del Datore di Lavoro o di tecnici dagli stessi incaricati per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Tale verifica avviene all'inizio dell'attività di telelavoro e periodicamente durante il suo svolgimento.

Ogni telelavoratrice/telelavoratore, ai sensi dell'art. 20, c 1, del D. Lgs. 81/2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora la telelavoratrice/il telelavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

L'attuazione del progetto di telelavoro deve tenere conto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 e nel Documento Programmatico per la Sicurezza –DPS- adottato dall'Ente

La telelavoratrice/ il telelavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso e dei dati in esse contenuti. In particolare, è tenuto ad una stretta osservanza delle prescrizioni di cui al D.Lgs 196/2006 in materia di tutela dei dati personali, nonché nel "Documento programmatico relativo all'attuazione delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali" e delle relative policy adottate dall'Ente.

8. Copertura assicurativa, rimborsi spese e salario accessorio

L'Amministrazione provvede, nei termini ritenuti idonei, ad estendere le proprie polizze assicurative e con idonee comunicazioni, per la tutela dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature informatiche e telematiche in dotazione al dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature o comunque per motivi di lavoro;
- c) infortuni e malattie professionali del dipendente.

Alla telelavoratrice/al telelavoratore è riconosciuto il rimborso delle spese connesse all'effettuazione della prestazione (energia elettrica, collegamenti telefonici, telematici, ecc.). Come previsto dall'art 7

CCNL 14/9/2000, tale rimborso può essere anche effettuato tramite compensazione di tipo forfetario, la cui entità verrà quantificata.

9. Verifica dell'adempimento della prestazione dei lavoratori

La valutazione dei risultati e della prestazione è realizzata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance quantificati nei progetti. Il responsabile vi provvede nei tempi e con le modalità attuative del processo di valutazione.

10. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal suddetto accordo, restano confermate le disposizioni del CCNQ 23/03/2000 e del CCNL 14/9/2000 in materia di telelavoro.



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Delibera nr. 75

Data Delibera 31/07/2018

OGGETTO

APPROVAZIONE DISCIPLINA PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO NELL'UNIONE E NEI COMUNI ADERENTI

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 31/07/2018

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Viviana Boracci

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
ECONOMICO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 31/07/2018

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Dott.ssa Viviana Boracci



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

DELIBERA DI GIUNTA N. 75 del 31/07/2018

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DISCIPLINA PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO
NELL'UNIONE E NEI COMUNI ADERENTI**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO
IL PRESIDENTE
MINGHETTI GABRIELE**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO
DOTT.SSA BORACCI VIVIANA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).