



Città di Cuneo

Settore Contratti e personale

Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

— Parte XI —

Regolamento per la disciplina del telelavoro

Settore Contratti e personale — Via Roma n. 28 12100 Cuneo

☎ 0171 444233 📠 0171 444235 — ✉ ufficio.protocollo@comune.cuneo.it

Sommario

INDICE

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Definizione

Articolo 3 – Progetti di telelavoro

Articolo 4 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

Articolo 5 – Postazione di telelavoro

Articolo 6 – Telelavoro effettuato nel domicilio del/la dipendente

Articolo 7 – Accesso al domicilio del/la dipendente

Articolo 8 – Rientri in sede e alternanza

Articolo 9 – Orario di svolgimento della prestazione

Articolo 10 – Verifica dell'adempimento della prestazione

Articolo 11 – Attività telelavorabili

Articolo 12 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

Articolo 13 – Misure di prevenzione e protezione

Articolo 14 – Trattamento economico e normativo

Articolo 15 – Diritti sindacali

Articolo 12 – Diritti di informazione

Articolo 17 – Pubblicità del regolamento

Articolo 18 – Norme finali

Articolo 1 – Finalità

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Cuneo si avvale di forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Il Comune di Cuneo, nell'adottare questo regolamento, considera che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a. all'amministrazione, la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b. al lavoratore, 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.

Articolo 2 – Definizione

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede comunale, dove l'attività lavorativa sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di strumenti telematici, che consentano il collegamento con la rete informatica comunale.

I collegamenti con la rete informatica dell'ente saranno possibili dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 22.00.

Articolo 3 – Progetti di telelavoro

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta comunale, sulla base delle proposte dei dirigenti, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, destinando specifiche risorse per il suo svolgimento.

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti. Il progetto definisce, inoltre, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

Il progetto è approvato dal dirigente del settore nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il responsabile del servizio informatico. Quando sono interessati più servizi, il progetto è approvato dal Segretario generale, sentiti i dirigenti dei settori interessati.

Articolo 4 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

Nell'ambito dei progetti, si procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei/delle lavoratori/trici che si siano dichiarati/e disponibili, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o hanno esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Il telelavoro coinvolge esclusivamente dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni, l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura di figli minori di 8 anni, debitamente certificate;
- c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- d. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

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 del Comune.

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al/alla lavoratore/trice pari opportunità, quanto a possibilità di crescita professionale, di partecipazione a iniziative formative e di integrazione e socializzazione, rispetto ai lavoratori che operano in sede.

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. L'avvio del telelavoro è subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del/la lavoratore/trice di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del dipendente presso il servizio.

Il/La dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto all'amministrazione di essere reintegrato/a nella sede comunale, decorsi i primi tre mesi progettuali. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal dirigente.

Articolo 5 – Postazione di telelavoro

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici e telefonici, che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, configurata e collaudata a spese dell'amministrazione.

La dotazione strumentale di cui al comma 1 deve essere utilizzata dal/la telelavoratore/trice sia per lo svolgimento dell'attività in ufficio, sia per l'attività nel domicilio; la stessa dovrà essere trasportata a cura del/la dipendente; solamente nei casi di accertata impossibilità fisica al trasporto, potrà essere fornita al/la lavoratore/trice una seconda postazione di lavoro.

La postazione di lavoro è concessa in comodato per la durata del progetto e deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro, nel rispetto del vigente "Regolamento del Sistema informativo comunale".

Il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono, comunque, a carico del Comune di Cuneo.

È a carico del/la lavoratore/trice l'attivazione, presso il proprio domicilio, di un'apposita connettività verso la rete Internet idonea al funzionamento dei sistemi di telelavoro.

La postazione di telelavoro, previa opportune verifiche di tipo tecnologico, potrà anche veicolare il traffico telefonico e permettere al/la dipendente, qualora gli/le sia richiesto, di espletare compiti che richiedano interazione telefonica e/o videotelefonica con altri soggetti.

Articolo 6 – Telelavoro effettuato nel domicilio del/la dipendente

La prestazione di telelavoro può essere effettuata nel domicilio del/la dipendente, previo consenso scritto dell'interessato/a, a condizione che vi sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche e a quanto previsto in questo regolamento. Non può essere utilizzata per iniziative di telelavoro l'unità immobiliare non in regola con tali prescrizioni.

Può essere prevista la corresponsione al/la dipendente addetto/a al telelavoro domiciliare di una somma forfettaria, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico e telefonico.

L'amministrazione comunale stipula assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a. danni alle attrezzature in dotazione al/la lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b. danni a cose o persone, compresi i familiari del/la lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Articolo 7 – Accesso al domicilio del/la dipendente

Il/La dipendente deve consentire, con modalità definite nel progetto, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche a essa collegate. Il/La lavoratore/trice deve attenersi rigorosamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

Articolo 8 – Rientri in sede e alternanza

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del/la lavoratore/trice.

Il Comune di Cuneo definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i/le dipendenti interessati/e, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore a un giorno per settimana.

Articolo 9 – Orario di svolgimento della prestazione

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del/la lavoratore/trice, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata. Deve in ogni caso essere assicurata la reperibilità giornaliera per almeno due ore anche non continuative, individuate congiuntamente tenendo conto anche degli orari di funzionamento degli uffici comunali, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'amministrazione.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/la lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'amministrazione richiedere il temporaneo rientro del/la lavoratore/trice presso la sede comunale.

Articolo 10 – Verifica dell'adempimento della prestazione

Il progetto di cui all'articolo 3 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del/la lavoratore/trice, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal dirigente del settore, alla stregua dei predetti parametri.

Articolo 11 – Attività telelavorabili

Possono essere ammessi al telelavoro i/le dipendenti che svolgano attività giudicate telelavorabili, sulla base dei seguenti criteri:

- si tratta di un'attività che non prevede necessariamente il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
- si tratta di un'attività che può essere realizzata da una singola persona;

- si tratta di un’attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni;
- l’output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- si tratta di un’attività che, qualora richieda l’utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell’ufficio;
- si tratta di un’attività che non richiede incontri frequenti e riunioni “face to face” con i superiori o con i colleghi;
- le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici.

Sono esclusi dal telelavoro i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:

- personale operaio comunque denominato;
- personale addetto alla notifica di atti;
- personale del servizio di vigilanza, ivi compreso quello dedicato alle attività amministrative;
- personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, della Segreteria generale.

Articolo 12 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

L’amministrazione e il/la telelavoratore/trice, ciascuno per le proprie responsabilità, devono garantire la piena applicazione delle regole tecniche per il telelavoro emanate da autorità e organismi competenti per legge e del vigente “Regolamento del Sistema informativo comunale”.

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.

Articolo 13 – Misure di prevenzione e protezione

Alle forme di telelavoro definite dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

Il dirigente responsabile provvede affinché ciascun/a dipendente addetto/a al telelavoro riceva preventivamente un’idonea informazione e una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro e alle proprie mansioni.

Ciascun/a telelavoratore/trice è tenuto/a a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

Articolo 14 – Trattamento economico e normativo

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell’ente. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.

L’assegnazione al telelavoro non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del/la dipendente.

Articolo 15 – Diritti sindacali

Al/la telelavoratore/trice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il/La lavoratore/trice deve essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

Articolo 16 – Diritti di informazione

Il Comune di Cuneo è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai/alle telelavoratori/trici.

Eventuali comunicazioni dell'amministrazione al/la singolo/a telelavoratore/trice saranno effettuate secondo le modalità vigenti nell'ente.

Articolo 17 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Internet dell'ente www.comune.cuneo.gov.it e nell'area Intranet del sito web istituzionale dell'ente.

Articolo 18 – Norme finali

Il presente regolamento costituisce integrazione del «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi».