



**PROVINCIA
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

DECRETO PRESIDENZIALE

n. 41 del 02/03/2020

Oggetto: PERSONALE: APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL TELELAVORO.

IL PRESIDENTE

Richiamate le seguenti disposizioni di legge in tema di disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni:

- Art. 4 – “*Telelavoro*” - della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- D.p.r. 8 marzo 1999, n. 70, recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma del citato articolo 4, comma 3, della Legge n. 191/99;
- Art. 14 della Legge 124/2015 - “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” - che prevede che:

“1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate”

in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

3. Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

4. Gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3.”;

Richiamato, altresì, l'articolo 1 del C.c.n.l. 14.9.2000 – “*Disciplina sperimentale del telelavoro*” – non disapplicato dal C.c.n.l. 21 maggio 2018 – che, al comma 2, richiama espressamente modalità e limiti di applicazione di cui al citato art. 3 del D.p.r. 70/99, nonché del C.c.n.l. quadro sottoscritto il 23.3.2000;

Visto che:

- con provvedimento 1 giugno 2017, è stata approvata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- con successiva Direttiva 2 del 26 giugno 2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” con cui, nell'ottica della strategia europea 2020 viene focalizzata l'attenzione oltre che sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro anche sul tema di “*conciliazione dei temi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata*”;
- in tale contesto si inseriscono la Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla “*Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015*” dov'è stata sottolineata l'importanza di azioni positive che favoriscano la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale, quali modalità di lavoro flessibile (part.time, telelavoro, smart working);
-

Preso atto che - tra le azioni di cui al punto 3.4 della direttiva, alla lettera a) – è previsto “*di attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, 1° giugno 2017 [...] attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei /delle dipendenti impegnati /e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza*”;

Considerato che:

- la Provincia di Parma, già in passato, ha promosso azioni per agevolare la conciliazione dei temi di vita e dei tempi di lavoro dei propri dipendenti, quali la flessibilità oraria maggiorata e il telelavoro per determinate tipologie di lavoratori;
- per quanto concerne, nello specifico, il Telelavoro, con Delibera di Giunta n. 248 del 12/05/011, la Provincia ha approvato il disciplinare per l'introduzione dello stesso dopo diversi anni di sperimentazione (Delibera di G.P. 458 del 25/05/2006);

Dato atto che si rende ora necessario adeguarsi alle disposizioni in materia di telelavoro, evolutesi nel tempo, come confermato dal susseguirsi degli atti in precedenza citati;

Ritenuto, in particolare, opportuno – rispetto alla Disciplina finora in vigore - ampliare la fascia di dipendenti potenzialmente destinatari del telelavoro, nonché responsabilizzare i dirigenti nell'individuazione delle attività telelavorabili afferenti al proprio Servizio e nella gestione del rapporto di lavoro in detta modalità;

Preso atto che:

- la proposta di revisione della Disciplina formulata dall'Ufficio Gestione del Personale è stata sottoposta al Cug e agli organismi sindacali con nota prot. N. 33636 del 12/12/2020;
- gli organismi sindacali hanno richiesto un incontro di approfondimento sul tema;
- durante l'incontro tra la delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale avvenuto in data 20/2/2020 è stato illustrato il testo del nuovo regolamento che disciplina l'istituto del Telelavoro di cui al CCNL 14.9.2000;
- in data 21/2/2020 è stato inviato via mail, agli organismi sindacali nonché al Comitato Unico di Garanzia il nuovo testo concordato;

Dato atto altresì che la fattibilità tecnica e la sostenibilità economica dei progetti di telelavoro proposti dai dirigenti dei servizi dell'ente è valutata dal dirigente del Personale che, con lo stesso atto, approva le soluzioni informatiche e tecniche da introdurre, nonché il relativo preventivo di spesa;

Visto il Decreto Presidenziale n. 3 del 09/01/2020 con cui il Presidente della Provincia di Parma approva la Convenzione fra la Regione Emilia Romagna, le Province e la Città Metropolitana di Bologna per l'esercizio delle funzioni regionali conferite e delle attività assegnate ai sensi della L.R. 13/2015 ss.mm.ii. per gli anni 2019-2020 e 2021;

Preso atto che all'art. 20 c. 2 di tale convenzione, si prevede che *“il telelavoro viene concesso secondo le modalità organizzative della Provincia /città metropolitana. L'assegnazione al telelavoro o la modifica del telelavoro in essere vengono disposte dal dirigente della Provincia / Città metropolitana competente in materia di personale che ne dà comunicazione alla Regione;”*;

Ritenuto pertanto di applicare tale istituto, oltre che al personale provinciale, anche al personale che a seguito del riordino avvenuto ai sensi della Legge 56/2014 con L.R. 13/2015 ss.mm.ii. è stato distaccato alla Provincia di Parma;

Visto lo Statuto della Provincia, approvato dall'Assemblea dei Sindaci con atto n. 1 del 9 gennaio 2015 modificato con atto del Consiglio Provinciale n. 9 del 26/2/2019;

Acquisito il parere favorevole del Dirigente Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.vo 267/2000;

Dato atto che non si provvede ad acquisire il parere del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, poiché il presente provvedimento non ha alcuna rilevanza contabile;

DECRETA:

1. di approvare la Disciplina del Telelavoro, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale del medesimo;
2. di dare atto che la citata Disciplina si applica:
 - a) ai dipendenti della Provincia di Parma;
 - b) ai dipendenti regionali distaccati alla Provincia di Parma ai sensi della L.R. 13/2015 ss.mm.ii. integrata con L.R. 24/2018 come esplicitato in premessa;
3. di dare atto che la fattibilità tecnica e la sostenibilità economica dei progetti di telelavoro proposti dai dirigenti dei servizi dell'ente è valutata dal dirigente del Personale che, con lo stesso atto, approva le soluzioni informatiche e tecniche da introdurre, nonché il relativo preventivo di spesa;
4. di dare mandato all'Ufficio Personale di informare i Dirigenti, le posizioni organizzative e il personale interessato dalle innovazioni introdotte con il presente provvedimento;
5. di dare atto che il presente decreto è esecutivo dalla sua sottoscrizione.

Il Presidente
(ROSSI DIEGO)
con firma digitale



**PROVINCIA
DI PARMA**

**Servizio
Finanziario e Gestione del
Personale**

DISCIPLINA DEL TELELAVORO



Febbraio 2020

INDICE

	ART.
➤ Definizione	1
➤ Finalita'	2
➤ Relazioni sindacali e parere del Cug	3
➤ Progetti di telelavoro	4
➤ Individuazione dei dipendenti da adibire al telelavoro	5
➤ Durata dei progetti di telelavoro	6
➤ Normativa in materia di sicurezza	7
➤ Postazione di telelavoro	8
➤ Tutela della Privacy e dovere di riservatezza	9
➤ Controllo della prestazione	10
➤ Coperture assicurative	11
➤ Modifica temporanea del contratto individuale di lavoro	12
➤ Trattamento economico e normativo	13
➤ Trattamento accessorio	14
➤ Orario e reperibilità	15
➤ Rientri periodici presso la sede di lavoro	16
➤ Formazione	17
➤ Rimborso spese	18
➤ Esercizio dei diritti sindacali	19
➤ Pari opportunita'	20
➤ Reintegro nella sede di lavoro	21
➤ Comunicazione	22
➤ Risorse	23
➤ Disposizione finale	24

ART. 1 DEFINIZIONE

Per "TELELAVORO" si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente della Provincia di Parma (d'ora in poi "Provincia") in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori dalla sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

ART. 2 FINALITA'

La Provincia, in relazione alle proprie strutture e caratteristiche operative, attua il telelavoro mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore in possesso dei requisiti elencati oltre, mediante la modificazione temporanea del rapporto che il lavoratore ha già in atto con l'Amministrazione, con l'utilizzo delle tecnologie necessarie al progetto individuato.

ART. 3 RELAZIONI SINDACALI E PARERE DEL CUG

La presente disciplina, a valere per i contratti di telelavoro per il triennio 2020-2022, è stata oggetto di confronto con le OO.SS. e le R.S.U., nonché sottoposta al parere del Comitato Unico di Garanzia.

ART. 4 PROGETTI DI TELELAVORO

Il Dirigente del Personale, su proposta dei Dirigenti dei Servizi dell'Ente, approva i singoli obiettivi attuabili mediante il ricorso al telelavoro, nonché la relativa tempistica. I dipendenti possono proporre al proprio Dirigente progetti di telelavoro.

I progetti proposti dai Dirigenti devono contenere:

- le attività interessate;
- gli obiettivi e i relativi risultati attesi;
- le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
- le modalità di effettuazione della prestazione;
- i rientri settimanali presso la sede di lavoro;
- la professionalità interessata;
- i tempi e i modi di realizzazione.

Le attività potranno essere classificate come telelavorabili nel caso che, a seguito di analisi organizzativa, emergano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza o in remoto e da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- b) possibilità di effettuare le prestazioni lavorative grazie ad un sistema di tecnologie ICT messo a disposizione del lavoratore attraverso la postazione di telelavoro a lui assegnata;
- c) autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non devono richiedere 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;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro.

Ad esemplificazione non esaustiva, possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- Elaborazione dati;

- Informatiche e di consulenza;
- Istruttoria pratiche;
- Redazione atti;
- Redazione di regolamenti.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche di cui sopra, 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), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure in contesti e in luoghi diversi della sede provinciale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: servizi di polizia provinciale sul territorio, manutenzione strade) ovvero che richiedono uno stretto collegamento con il materiale cartaceo presente in sede.

La fattibilità tecnica e la sostenibilità economica di ogni progetto di telelavoro è valutata dal Dirigente del Personale che, con lo stesso atto, approva le soluzioni informatiche e tecniche da introdurre, nonché il relativo preventivo di spesa.

ART. 5 INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO

Una volta approvato il progetto specifico di telelavoro, il Servizio Personale provvede ad effettuare una pubblicizzazione tra i dipendenti appartenenti al Servizio che ha proposto il progetto o a specifici Uffici appartenenti allo stesso. La pubblicizzazione avviene attraverso apposito avviso sulla rete intranet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Il Dirigente di ciascun Servizio dell'ente, previa istruttoria, individua – per ciascun progetto proposto ed approvato – il dipendente da assegnare al medesimo progetto, e lo comunica al Servizio Personale.

L'individuazione dei telelavoratori avviene con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto di telelavoro e possiedono esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Qualora vengano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro, a parità di condizioni di cui al comma precedente, viene data priorità ai lavoratori che si trovino in una o più delle seguenti condizioni soggettive debitamente certificate:

1. Dipendenti in situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale, delle prerogative di cui alla Legge 104/92;
2. Dipendenti che si trovano in casi particolari derivanti da situazione oggettive di disagio e/o di significative percentuali di disabilità.
3. Dipendenti in situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il coniuge, un parente o affine entro il secondo grado affetto da handicap riconosciuto, per il quale sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla legge 104/92;
4. Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità ed entro i primi 12 anni di vita del bambino;
5. Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità e/o al congedo parentale, si trovino in una condizione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il proprio figlio affetto da grave patologia;
6. Maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il domicilio è fuori dal territorio comunale.

Il Dirigente del Servizio Personale approva l'elenco definitivo dei dipendenti assegnati ai diversi progetti di telelavoro da parte dei dirigenti, previa verifica del rispetto della procedura di cui al presente articolo; contestualmente, per ciascun progetto, viene impegnata la spesa necessaria all'attuazione del telelavoro.

I posti destinati al telelavoro non potranno superare – di norma - il 5% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, esclusa la Dirigenza ed i dipendenti

incaricati di posizione organizzativa. Ai fini della determinazione del numero di posti disponibili, l'arrotondamento è sempre operato all'unità superiore.

ART. 6 DURATA DEI PROGETTI DI TELELAVORO

I singoli progetti di telelavoro, dovranno avere una durata minima di mesi sei e massima di un anno, eventualmente rinnovabile previa valutazione del dirigente competente.
Il dipendente inserito in un progetto di telelavoro non acquisisce alcun diritto al rinnovo di tale modalità di esercizio della prestazione.

ART. 7 NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Il telelavoro si realizzerà secondo le modalità di lavoro a domicilio previste dal progetto, in luogo che venga preventivamente verificato come idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione a distanza.

I dipendenti devono possedere presso il domicilio uno spazio di lavoro adeguato, libero da ogni distrazione e con appropriate misure di sicurezza. La postazione di lavoro deve essere ergonomicamente adeguata, per prevenire ogni movimento ripetitivo o problemi alla vista e dovrebbe garantire efficaci capacità di telecomunicazione, ed essere separata dallo spazio vitale della famiglia.

A tal fine, il dipendente, in fase di istanza, indica le caratteristiche dell'abitazione ed evidenzia che ha/non ha a disposizione le dotazioni minime necessarie (a titolo esemplificativo, ADSL, scrivania, sedia, illuminazione).

Il D.Lgs.81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale.

Il sopralluogo finalizzato alla verifica della conformità del luogo di lavoro alle norme di sicurezza avviene, in ogni caso, prima dell'avvio del telelavoro e deve essere svolto dal RSPP dell'ente, che redige apposito verbale di conformità. In assenza del sopralluogo e del relativo verbale di conformità degli spazi, il telelavoro non può essere attivato.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro, oltre che all'inizio dell'attività, avviene periodicamente ogni sei mesi, previo preavviso di cui all'ultimo comma del presente articolo.

Le condizioni minime di sicurezza sono rivolte alla certificazione dell'impianto elettrico, nonché alla conformità dei locali in cui sarà collocata la postazione di telelavoro, rispetto alle vigenti norme in materia di sicurezza, per quanto riguarda ambiente e condizione di lavoro.

In materia di analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro e il proprio sistema informativo.

Copia del documento della valutazione del rischio dovrà essere consegnata al dipendente, unitamente al manuale sulla sicurezza dei dipendenti addetti a video terminale.

Il dipendente è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti il Servizio prevenzione e protezione dell'Ente e da RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

ART. 8 POSTAZIONE DI TELELAVORO

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento di attività a distanza.

La postazione deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, su cui gravano altresì la manutenzione, la gestione di sistemi di supporto per i dipendenti e i relativi costi. Potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro.

La postazione di telelavoro (ivi compresa la linea telefonica, le attrezzature informatiche, ecc.) può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro. In nessun caso, il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile.

Il telelavoratore è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2052 cc, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito.

Il telelavoratore si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.

ART. 9 TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA

La postazione di telelavoro è utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

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.

ART. 10 CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE

L'Amministrazione attiva modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro è certificato attraverso l'utilizzo di apposita tecnologia che consente la rilevazione della presenza attraverso il collegamento telematico.

Ogni telelavoratore è soggetto a costante monitoraggio telematico e tenuto alla rendicontazione della propria attività al proprio dirigente o suo delegato, tramite la stesura di una relazione almeno trimestrale dell'andamento della propria attività a distanza.

Il dirigente di riferimento o suo delegato verifica periodicamente il rendimento e la performance del dipendente in telelavoro.

Le analisi e i rapporti sulla verifica delle attività dei singoli telelavoratori, sulla base dei dati raccolti anche mediante il sistema di controllo a distanza, non costituiscono violazione dell'art.4 della legge 300/70, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, è effettuata dal Dirigente responsabile.

ART. 11 COPERTURE ASSICURATIVE

L'ente si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute di terzi e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio.

In particolare l'ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

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

L'ente provvede altresì alla copertura assicurativa INAIL.

ART. 12 MODIFICA TEMPORANEA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il Dirigente del Personale sottoscrive con i dipendenti assegnatari dei progetti di telelavoro un contratto individuale di modifica temporanea del rapporto di lavoro, nel quale vengono indicati:

- Contenuti del progetto;
- Obiettivi del progetto di telelavoro;
- Durata del progetto di telelavoro;
- Attività interessate e funzioni attribuite al telelavoratore;
- Fasce di reperibilità;
- Rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana;
- Criteri qualitativi e quantitativi di valutazione della prestazione lavorativa;
- Tecnologie utilizzate, sistemi di supporto e applicazioni informatiche impiegate;
- Somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;
- Altre clausole ritenute rilevanti in relazione alle specifiche attività oggetto del contratto.

Il Servizio Personale coordina le attività di formazione preventiva dei dipendenti, relativa in particolare agli aspetti tecnologici, alle norme di sicurezza del telelavoro e alle norme di protezione dei dati. Tale formazione avviene, rispettivamente, a cura del dirigente dei sistemi informativi o suo delegato, del RSPP o suo delegato, del dirigente cui afferisce la disciplina della privacy o suo delegato.

Al contratto individuale di lavoro viene allegata la seguente documentazione che costituisce appendice del contratto stesso:

- Il progetto specifico di telelavoro
- Il documento di valutazione dei rischi "telelavoro", riportante la valutazione del RSPP sulla conformità dell'abitazione in seguito ai rilievi effettuati nel corso del sopralluogo;
- Il prospetto riepilogativo delle norme relative all'orario che il lavoratore effettua in telelavoro;
- La policy dell'ente sul telelavoro, contenente i più rilevanti contenuti della formazione in materia informatica, e in materia di protezione dei dati;
- Copia della dichiarazione sottoscritta dal dipendente del materiale ritirato dallo stesso in sede di installazione della postazione di lavoro.

ART. 13 TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Il trattamento economico dei dipendenti in telelavoro è quello previsto dalla contrattazione nazionale ed integrativa, che si applica ai lavoratori del comparto e dell'Ente.

Allo stesso modo, per la parte normativa, si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, fatte salve diverse discipline specifiche applicabili ai dipendenti in telelavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

L'erogazione del buono pasto avviene nei soli giorni di rientro in sede, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.

Al telelavoratore è garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

ART. 14 TRATTAMENTO ACCESSORIO

Il personale in telelavoro dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dal vigente sistema di valutazione dell'Ente. Il dirigente responsabile vi provvede nei tempi e con le modalità attuative del processo di valutazione.

ART. 15 ORARIO E REPERIBILITA'

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale, articolato su 5 giorni settimanali) e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (07.00 - 20.00), rispettando i seguenti vincoli:

- nelle giornate lavorative con rientro pomeridiano, il dipendente dovrà concordare con il proprio dirigente un'ora al mattino e un'ora al pomeriggio - individuate nell'ambito delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'ordinamento interno sull'orario di lavoro - nell'ambito delle quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione;
- nelle giornate senza rientro pomeridiano, il dipendente dovrà concordare con il proprio dirigente due ore - individuate nell'ambito delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'ordinamento interno sull'orario di lavoro - nell'ambito delle quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.

Possono essere concordate con il dirigente di riferimento ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata dei dure periodi si riduce del 50%.

Il telelavoratore ha l'obbligo di lavorare in collegamento con le banche dati dell'Amministrazione ed effettuare almeno due collegamenti giornalieri di tipo telematico - uno all'inizio dell'attività lavorativa e uno in prossimità del termine dell'attività lavorativa - al fine di prelevare la posta elettronica.

Il lavoratore che, eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il dirigente responsabile e dovrà documentarne le motivazioni, indicando possibilmente un periodo alternativo di reperibilità.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi-macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà del Dirigente responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro. Per fermi prolungati si intendono interruzioni del circuito che non possono essere riparate nelle 24 ore.

ART. 16 RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

Il contratto individuale di lavoro fissa la frequenza (mai inferiore ad un giorno la settimana), nonché individuerà il/i giorno/i della settimana, in cui avviene il rientro nella sede di lavoro originaria.

Il dipendente deve, inoltre:

- rientrare nelle giornate in cui l'Amministrazione effettua la formazione aziendale;
- rendersi disponibile per le eventuali mansioni richieste in sede dal lavoratore per motivate esigenze di servizio.

I rientri pomeridiani in sede non comportano alcuna variazione del trattamento giuridico ed economico, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si deve intendere quella dell'ufficio al quale abitualmente il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente, ove egli svolge la prestazione di telelavoro.

ART. 17 FORMAZIONE

La formazione del dipendente addetto al telelavoro si deve sviluppare su due piani :

- Aspetti organizzativi - normativi - tecnologici del telelavoro e finalizzati alla socializzazione;
- Formazione circa le norme di sicurezza, anche nei confronti delle persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

Specifiche iniziative formative possono essere rivolte, altresì, ai Dirigenti dei Servizi nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

L'Amministrazione garantisce, inoltre, ai telelavoratori le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti.

ART. 18 RIMBORSO SPESE

Ai telelavoratori viene corrisposta, quale rimborso-spese, una somma forfettaria a titolo di rimborso pari ad una percentuale delle spese sostenute dal lavoratore (consumi energetici e telefonici), calcolata sulla base di una stima effettuata da un tecnico esperto, considerando anche l'utilizzo di eventuali strutture esistenti presso l'abitazione del lavoratore.

Nel caso di conclusione anticipata del periodo di telelavoro, tale somma viene corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

Tali somme non sono utili ai fini del trattamento pensionistico, né di fine rapporto, in relazione alla loro natura risarcitoria, ai sensi dell'art.2120 c.c.

Il rimborso è rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Il rimborso deve erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel contratto individuale di lavoro.

ART. 19 ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore deve essere informato dell'attività sindacale che si svolge in azienda, mediante l'istituzione di una bacheca sindacale elettronica, nonché mediante l'utilizzo delle e-mail.

Al telelavoratore deve essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale comprese le assemblee sindacali.

I telelavoratori sono, altresì, invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

**ART. 20
PARI OPPORTUNITA'**

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

**ART. 21
REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO**

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto all'Amministrazione di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile la prosecuzione, nonché in caso di cessazione dei requisiti essenziali che abbiano dato luogo alla concessione del telelavoro.

La mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi di progetto, rappresentano motivi sufficienti per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro, nonché violazione dei doveri inerenti l'adempimento della prestazione lavorativa rilevante ai fini disciplinari.

Il reintegro può essere attivato da parte dell'Amministrazione anche qualora vi siano motivate esigenze di servizio al rientro in sede; in tale caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nel caso di cui al comma 2 - lettera b) del CCNQ 23.3.2000, ovvero nel caso che il telelavoro sia stato assegnato per esigenze di cura di figli minori di 12 anni o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.

Al momento della reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, le attrezzature devono essere restituite all'Ente.

**ART. 22
COMUNICAZIONE**

Devono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

**ART. 23
RISORSE**

A norma dell'art. 3 - c. 1 2° periodo DPR 70/99 l'Ente destina apposite risorse per lo svolgimento del telelavoro.

**ART. 24
DISPOSIZIONE FINALE**

Per tutto quanto non contemplato dalla presente Disciplina, si rimanda alla contrattazione collettiva e al contratto individuale di lavoro.



**PROVINCIA
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

PARERE di REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. **1247 /2020** ad oggetto:

" PERSONALE: APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL TELELAVORO. "

ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 02/03/2020

Sottoscritto dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale