

**COMUNE DI COLONNA**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**



**REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**

**Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 20/10/2017**

**appendice n. 5 al**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 31/05/2017**

## **INDICE:**

- Art. 1. Finalità
- Art. 2. Definizione
- Art. 3. Progetti di telelavoro
- Art. 4. Assegnazione ai progetti di telelavoro
- Art. 5. Postazione di telelavoro
- Art. 6. Telelavoro effettuato nel domicilio del dipendente
- Art. 7. Accesso al domicilio del dipendente
- Art. 8. Rientri in sede ed alternanza
- Art. 9. Orario di svolgimento della prestazione
- Art.10. Verifica dell'adempimento della prestazione
- Art. 11. Attività telelavorabili
- Art. 12. Sicurezza dei dati e delle comunicazioni
- Art. 13. Misure di prevenzione e protezione
- Art. 14. Trattamento economico e normativo
- Art. 15. Diritti sindacali
- Art. 16. Diritti di informazione
- Art. 17. Entrata in vigore

## **Art. 1 – Finalità**

In attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che, all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stesse legge.

La direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti le regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, indica, tra le finalità, *l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.*

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Colonna intende avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento.

Il Comune di Colonna, nell'adottare il presente 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.

## **Art. 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 la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione.

## **Art. 3 – Progetti di telelavoro**

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed 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 ed 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.

I Responsabili di Area 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 al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione. La determinazione di approvazione sarà trasmessa, a cura del servizio stesso, alla RSU aziendale e alle OO.SS.

La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto, rinnovabile su preventiva domanda del/della dipendente addetto/a al telelavoro che può richiedere per iscritto e motivando 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 Responsabile del progetto.

Potranno essere autorizzati al telelavoro un numero massimo di 2 dipendenti.

Non potranno essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro dipendenti che rivestono incarichi in posizione apicale.

## **Art. 4 – Assegnazione ai progetti di telelavoro**

Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello delle autorizzazioni definite e fermo restando il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei

compiti previsti dalla categoria di appartenenza del progetto, 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:

1. Disabilità fisica ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/99, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5)
2. Disabilità certificata, dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) della Legge 68/99 con riduzione della capacità lavorativa da un minimo del 46% ad un massimo del 59%; (punti 5)
3. Situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro (punti 4)
4. Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psico-fisica accertata ai sensi della Legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329//99 residenti presso lo stesso nucleo familiare; (punti 3)
5. Presenza di figli minori fino ad anni 12 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti1)
6. Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro e/ mezzi disagiati o mancanti (punti 1).

Tali criteri potranno essere rivisti dopo il primo anno di attuazione che viene considerato sperimentale.

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

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.

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

#### **Art. 5 – Postazione di telelavoro**

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

La postazione di telelavoro, ove il dipendente non dichiara espressamente di provvedere

direttamente, è messa a disposizione, installata e collaudata a spese dell'amministrazione. Nel caso sia fornita dall'amministrazione, la postazione di lavoro è concessa in comodato d'uso ex art. 1803 cc e seguenti, salva diversa pattuizione, per la durata del progetto e può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

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

#### **Art. 6 – Telelavoro effettuato nel domicilio del dipendente**

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

L'Amministrazione comunale potrà stipulare apposita assicurazione 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.

#### **Art. 7 – Accesso al domicilio del dipendente**

Il dipendente deve consentire, con modalità concordate 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 da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigente ed alle istruzioni impartite.

#### **Art. 8 – Rientri in sede ed alternanza**

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

Ai sensi dell'art.1 comma 4-del C.C.N.L. 14/9/2000 il Comune di Colonna definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere, di norma, inferiore ad un giorno per settimana.

## **Art. 9 – Orario di svolgimento della prestazione**

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 Responsabili di Area definiscono con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore, di norma, ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare. La presenza in sede va registrata con i sistemi di rilevazione presenti.

2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata 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 Responsabile del Servizio del progetto richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

## **Art. 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 lavoratore, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal Responsabile Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza, alla stregua dei predetti parametri.

## **Art. 11 – Attività telelavorabili**

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

-attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno

sportello.

-attività che può essere realizzata da una singola persona.

-attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni.

-attività che, qualora richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell'ufficio.

-attività che non richiede incontri frequenti e riunioni con i colleghi e superiori.

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.

### **Art. 12 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni**

L'amministrazione ed il telelavoratore, ognuno per le proprie responsabilità, devono garantire la piena applicazione delle "Regole tecniche per il telelavoro", emanate dall'AIPA, con deliberazione n. 16/2001 del 31 maggio 2001.

### **Art. 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 lavoratori ed in particolare quelle previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni.

Ogni responsabile del settore provvede affinché ciascun dipendente addetto al telelavoro riceva preventivamente una informazione adeguata ed una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ciascun telelavoratore è tenuto ad 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.

Al "luogo diverso dalla sede di lavoro", come definito dall'articolo 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, che rientra nella disponibilità dell'Amministrazione, si applicano le disposizioni sul "luogo di lavoro" dettate dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 e successive integrazioni e modificazioni.

### **Art. 14 – Trattamento economico e normativo**

Il trattamento retributivo, tabellare ed 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.

Al lavoratore, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la sua abitazione, dovrà essere corrisposta una somma, che potrà per alcune spese essere anche forfettaria, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. L'importo di tale somma, corrisposta a titolo di rimborso, da erogarsi con cadenza predeterminata, è fissato dal progetto e sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

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 dipendente.

#### **Art. 15 – Diritti sindacali**

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali, il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

#### **Art. 16 – Diritti di informazione**

Il Comune di Colonna è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai telelavoratori.

Eventuali comunicazioni dell'amministrazione al singolo telelavoratore, saranno effettuate con modalità informatica.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio informatico dell'ente e sul sito Internet dell'ente.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione che lo approva.

Devono ritenersi abrogati tutti i provvedimenti comunali incompatibili con la nuova disciplina di cui al presente Regolamento.