

# **DISCIPLINARE PER UTILIZZO DEL TELELAVORO**

Indice

Premessa

Art. 1 - Definizione di Telelavoro e presentazione dei progetti	Pag. 1
Art. 2 - Postazione di Telelavoro	Pag. 4
Art. 3 - Soggetti aventi diritto	Pag. 5
Art. 4 - Orario di lavoro	Pag. 6
Art. 5 - Diritti e obblighi del/della lavoratore/lavoratrice	Pag. 7
Art. 6 - Obblighi dell'Amministrazione	Pag. 8
Art. 7 - Controllo dell'attività lavorativa	Pag. 8
Art. 8 - Formazione	Pag. 8
Art. 9 - Attività non telelavorabili	Pag. 8
Art. 10 - Relazioni sindacali	Pag. 9
Art. 11 - Disposizioni finali	Pag. 9

## **Premessa**

Premesso che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) alla pubblica 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;

con il presente disciplinare sono state definite le regole per l'utilizzo del telelavoro in applicazione delle disposizioni normative vigenti.

## **Art. 1 - Definizione di Telelavoro e presentazione dei progetti**

1. Il telelavoro è una modalità di svolgimento della prestazione di lavoro che consente un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia collaborazione che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul luogo di lavoro e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative settimanali stabilite dalla legge, al fine di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale per cui la prestazione è resa dal dipendente in un luogo ritenuto idoneo dove sia tecnicamente possibile la prestazione "a distanza" diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ferme restando le regole specifiche sul telelavoro. E' caratterizzato dall'impiego di tecnologie telematiche, che consentano di rimanere in comunicazione, grazie alle reti, con l'Amministrazione di appartenenza, con i superiori ed i colleghi. In tal modo il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socioeconomica.
2. Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche avvalendosi funzionalmente di nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

3. L'Amministrazione verifica periodicamente le attività che possono essere considerate telelavorabili, dandone contezza a tutto il personale tramite idonea comunicazione. I Dirigenti definiscono i progetti telelavorabili, individuando le attività, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'orario di lavoro, i criteri di verifica e la durata del progetto, il tutto nel rispetto delle norme vigenti e con previa informazione al CUG prima dell'adozione del progetto stesso.

Con cadenza annuale, entro il primo trimestre di ogni anno, la Dirigenza effettua una indagine tra i dipendenti attraverso formale richiesta di manifestazione d'interesse allo svolgimento dell'attività con modalità in "telelavoro", al fine di verificare ulteriori nuovi interessi ad attivare progetti di telelavoro. Gli esiti di tale indagine vengono tempestivamente comunicati e analizzati dal CUG.

4. Il telelavoro viene quindi attivato a seguito di manifestazione di interesse del dipendente interessato relativa ai progetti telelavorabili definiti ai sensi del precedente comma 3.
5. Nel caso in cui il lavoratore non detenga le necessarie capacità di lavorare in autogestione, i dirigenti possono rifiutare una richiesta di telelavoro motivando al dipendente le ragioni del diniego.

I dirigenti, in caso di attività non telelavorabili danno al dipendente la possibilità, su propria richiesta, di cambiare l'attività lavorativa svolta, in altra attività telelavorabile ed in tal caso l'accoglimento della domanda è differito per un periodo massimo di 6 mesi compatibilmente alle esigenze organizzative aziendali. Di ciò è data contestuale comunicazione al CUG.

6. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a due anni. Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto e motivando la richiesta di interrompere il progetto di telelavoro e di continuare a svolgere l'attività lavorativa presso la sede di lavoro, prima che sia decorso il termine di cui sopra per cause sopraggiunte e con preavviso di almeno 30 gg..
7. E' possibile la revoca anticipata della modalità lavorativa in telelavoro, salvo per i casi di cui all'art. 3 comma 3 punti a), b) su disposizione motivata del Dirigente competente, ove le attività in telelavoro non si concilino con le mutate esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio di appartenenza, oppure in caso di mancato rispetto delle finalità del progetto. In ogni caso la modalità lavorativa in telelavoro può essere revocata al venir meno delle motivazioni per le quali è stato concesso il telelavoro. In tal caso al lavoratore è dato il preavviso previsto dall'Accordo Quadro.
8. Al fine di consentire la più ampia fruizione dell'istituto da parte dei/delle dipendenti, e qualora sussistano altre richieste di lavoratori di svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro l'Amministrazione potrà attivare

contemporaneamente ulteriori postazioni di telelavoro al fine di soddisfare le richieste entro i limiti fissati dalla norma”.

9. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento all’art. 1 CCNL 14/09/2000, al D.P.R. n.70 del 8/3/1999 nonché al CCNQ del 23/03/2000.

## **Art. 2 - Postazione di Telelavoro**

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell’Amministrazione.

I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell’Amministrazione. Al/alla dipendente in telelavoro di norma non viene fornito cellulare di servizio.

La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente. La fornitura delle attrezzature informatiche e delle utenze sarà a carico della Camera di commercio. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, si intendono concesse in comodato gratuito al lavoratore per tutta la durata del progetto salvo (art 5 Accordo Quadro) il lavoratore chieda di farsi carico di eventuali arredi necessari (quali tavolo, illuminazione ecc.). Il/la dipendente avrà cura di prevedere idonea collocazione per la postazione informatica, nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoratore. La sedia ergonomica verrà fornita dall’Amministrazione.

La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro e di norma nelle giornate lavorative dal lunedì al venerdì.

La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che l’Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato le condizioni di lavoro e l’idoneità dell’ambiente di lavoro nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente:

- la certificazione dell’impianto elettrico, della centrale termica e dell’impianto a GAS;
  - l’abitabilità dei locali e loro illuminazione.
2. Nell’utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di

famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

### **Art. 3 – Soggetti aventi diritto**

1. Possono essere autorizzati ad effettuare prestazione lavorativa in telelavoro i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo pieno che in part time. E' fatta salva la facoltà per i dipendenti assunti a tempo pieno indeterminato e che hanno trasformato il rapporto di lavoro a tempo parziale ai sensi del vigente regolamento sul part time di rientrare anticipatamente a tempo pieno.
2. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di telelavoro, possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro, - previo parere del Dirigente dell'Area di appartenenza entro i limiti delle norme vigenti – un numero di lavoratori/ numero massimo di postazioni, coincidente con il limite minimo previsto dalla norma. Il numero delle postazioni verrà determinato con ordine di servizio, previa informativa al CUG anche con riferimento alla definizione dei progetti telelavorabili di cui all'articolo 1 comma 3.
3. Ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo Quadro sul telelavoro del 23.03.2000 l'Amministrazione procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro ai lavoratori disponibili a ricoprire dette posizioni di telelavoro, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che abbiano già svolto attività in telelavoro presso l'ente camerale, 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. Ai sensi dell'articolo 1 comma 3 del CCNL 14.09.2000 i singoli partecipanti ai progetti di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 dell'Accordo Quadro del 23.03.2000.

Il/la dipendente inoltre, per poter essere autorizzato/a alla prestazione lavorativa in telelavoro, fermo restando il rispetto del numero di unità stabilito, dei requisiti di cui al comma 1 dell'articolo 3 del presente disciplinare formula apposita istanza documentando la sussistenza, da verificarsi da parte dell'Ufficio economico e giuridico delle Risorse Umane, dei requisiti di priorità di cui all'art. 4 comma 1 dell'Accordo Quadro 23/03/2000 e/o dei seguenti criteri di scelta, nell'ordine sotto riportato, che l'Amministrazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 del medesimo Accordo Quadro utilizzerà in caso di richieste superiori al numero delle postazioni, ferma restando la priorità di coloro i quali siano in possesso del requisito di priorità di cui al sopra citato comma 1:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; (Accordo quadro sul telelavoro del 23.03.2000);
  - b. esigenze di cura di figli minori di otto anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate; (Accordo quadro sul telelavoro del 23.03.2000);
  - c. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede; (Accordo quadro sul telelavoro del 23.03.2000).
4. Resi noti i progetti di telelavoro con modalità regolate da Ordine di servizio, l'ufficio economico e giuridico delle Risorse Umane redige, sulla base dei requisiti di priorità e dei criteri di scelta di cui sopra previsti dall'Accordo Quadro 23/03/2000 la graduatoria delle domande pervenute, con contestuale informazione al CUG.

#### **Art. 4 - Orario di lavoro**

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.  
I Dirigenti, responsabili dei diversi progetti di telelavoro, definiscono con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro. Di norma la frequenza dei rientri nella sede di lavoro non può comunque essere inferiore ad un giorno alla settimana. Il giorno di presenza in ufficio deve avere la durata effettiva di una giornata di servizio. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale o altro sistema di rilevazione.
2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere e alle situazioni familiari che durante la stessa giornata si possono determinare, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti almeno due periodi giornalieri di un'ora ciascuno nelle giornate di lavoro in cui sia previsto anche il pomeriggio, 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 telelavoratore per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive. Il buono pasto spetta esclusivamente nella giornata di presenza in ufficio, in presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente.
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 Dirigente responsabile del progetto richiedere il

temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo.

4. Restano fermi in capo al relativo Dirigente tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi alla gestione del rapporto di lavoro, quali, a mero titolo di esempio, l'obbligo di richiedere la visita fiscale in caso di malattia e di verificare il corretto utilizzo delle ferie.

#### **Art. 5 - Diritti e obblighi del/della lavoratore/lavoratrice**

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di sviluppo professionale, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.
4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
5. La partecipazione al telelavoro non rappresenta un limite alla corresponsione del trattamento accessorio.
6. Il/la telelavoratore/trice è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle disposizioni impartite.
7. Il/la lavoratore/lavoratrice ha inoltre l'obbligo, in applicazione al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal Medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.
8. Viene definito in una tantum mensile per la copertura delle spese relative alle utenze necessarie al telelavoro, utilizzo di cancelleria e carta da fotocopie,

all'utilizzo del telefono personale qualora non fornito dall'Ente, da quantificarsi a cura dell'Ufficio Provveditorato e sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

#### **Art. 6 - Obblighi dell'Amministrazione**

1. L'Amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
  - Danni alle attrezzature in dotazione al lavoratore;
  - Danni a cose e persone (compresi familiari lavoratore) derivanti dall'uso delle attrezzature.

L'amministrazione garantirà la copertura assicurativa INAIL.

#### **Art.7 – Controllo dell'attività lavorativa**

1. Ai fini della definizione degli standard di qualità e quantità che costituiranno i parametri ottimali per la valutazione della prestazione in telelavoro si rimanda alla modalità specificate per il singolo progetto di attività telelavorabile. I dati risultanti verranno messi a disposizione del singolo lavoratore.

#### **Art. 8 – Formazione**

1. La Camera di Commercio deve garantire al lavoratore l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi, anche attraverso corsi di formazione a distanza tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al telelavoro. La formazione e lo sviluppo professionale restano gli stessi previsti e /o in essere all'interno dell'Ente.

#### **Art. 9 - Attività non telelavorabili**

1. Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività non telelavorabili:
  - a. svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere, attività di consultazione di archivi non digitali e simili);
  - b. attività di vigilanza e di controllo;
  - c. attività che comportano la conduzione di autoveicoli;
  - d. attività di accoglienza svolta dal personale ausiliario;



- e. attività che richiedono la presenza a sportello;
  - f. attività che richiedono incontri frequenti o riunioni con l'utenza che non siano gestibili in piattaforma web e/o con strumenti telematici da individuarsi, in concreto, con atto del Segretario Generale, previo parere del CUG.
2. Ai lavoratori addetti alle attività di cui ai sopra è consentito, a richiesta, il cambio di attività da quella svolta ad attività telelavorabili compatibili con la categoria professionale di inquadramento del lavoratore. In tal caso si applica l'art.1 comma 5 del presente disciplinare.

#### **Art. 10 - Relazioni sindacali**

1. Con riferimento alle relazioni sindacali si applica l'articolo 3 dell'Accordo Quadro sul telelavoro e tutte le norme indicate nei CCNL.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

1. Le premesse sono parti integranti e sostanziali del disciplinare sul telelavoro. Eventuali modifiche ai contenuti del presente disciplinare sul telelavoro dovranno essere esaminate dal CUG.