

## **DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER IL PERSONALE CON CONTRATTO DI TELELAVORO**

### **Ambito di applicazione**

Le seguenti disposizioni sono applicabili ai dipendenti del Comune di Orbassano che svolgono attività di lavoro nella forma del telelavoro.

I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art. 4 dell' Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro del 23.03.2000

L'accesso ai progetti di telelavoro avviene esclusivamente su base volontaria.

### **Attivazione del progetto di telelavoro**

I progetti di telelavoro sono attivati su iniziativa dei dipendenti, seguendo l'iter procedurale di cui all'allegato "D".

È condizione imprescindibile, nel caso di telelavoro domiciliare, che il luogo scelto come sede esterna di lavoro abbia i seguenti requisiti:

- Documentazione di agibilità abitativa della sede per il telelavoro;
- Impiantistica conforme alla vigente normativa;
- Presenza di una linea telefonica fissa con ADSL.

Tali requisiti dovranno essere autocertificati ai sensi del D.P.R. 445/2000 in sede di istanza e saranno verificati all'atto dell'approvazione del progetto dai tecnici deputati dal Comune di Orbassano e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) incaricato.

### **Rapporto di lavoro**

L'inserimento nel progetto del telelavoro non comporta per il dipendente alcuna modifica della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato.

Durante l'esecuzione di tale progetto l'Amministrazione può comunicare al lavoratore in ogni momento, con adeguata motivazione, la volontà di interrompere il progetto stesso. In tal caso il rientro nella sede di lavoro originaria deve avvenire con le modalità ed i tempi previsti dall'art. 4, comma 4, dell'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23.03.2000.

Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegro nell'ordinario rapporto di lavoro non prima che siano trascorsi almeno *sei mesi* dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

## **Orario di lavoro**

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'orario di lavoro (full time o part time) previsto dal suo contratto individuale.

L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero ed è distribuita nell'arco della giornata secondo le valutazioni del dipendente, compatibilmente con le esigenze di lavoro, fatte salve le fasce orarie di reperibilità stabilite dall'art. 1 comma 5 del CCNL 14.09.2000.

La prestazione lavorativa è resa presso la sede di ordinaria assegnazione per i restanti giorni lavorativi, durante i quali la presenza fisica del dipendente in ufficio resta del tutto invariata.

In ogni caso, si devono prevedere *almeno due rientri settimanali* presso la sede comunale di assegnazione. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate in regime di telelavoro (=non in sede) non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario di lavoro.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Tutti i dipendenti del Comune di Orbassano in telelavoro sono comunque tenuti ad effettuare un periodo di rientro nella sede di appartenenza di due settimane consecutive nel periodo tra il 1° giugno e il 30 settembre, al fine di consentire agli altri componenti del servizio la fruizione del periodo di ferie previsto dall'art 18 comma 10 CCNL 6 luglio 1995. Detto periodo di rientro dovrà essere concordato con il responsabile del servizio di assegnazione.

## **Reperibilità**

Il dipendente in telelavoro deve essere reperibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, concordati con il Dirigente. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo è unico, con durata di un'ora.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al Dirigente di riferimento tramite e-mail. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

## **Rilevazione presenze**

Il telelavoratore attesta la sua presenza in servizio per mezzo dei consueti sistemi di rilevazione on line in uso per la generalità del personale dipendente.

Tutte le assenze, anche nei giorni in cui il dipendente lavora dal proprio domicilio o da altra struttura, devono essere previamente autorizzate on line.

## **Diritti sindacali**

È garantito al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali.

## **Servizio mensa**

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente (o luogo assimilabile diverso dalla sede di lavoro), il dipendente non matura il diritto al servizio mensa, né al buono pasto sostitutivo.

## **Formazione**

L'accesso alle attività formative è consentito ai dipendenti in telelavoro alle medesime condizioni previste per il resto del personale.

La partecipazione ai corsi di formazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

## **Mobilità interna**

Al dipendente che svolge attività di telelavoro si applicano le disposizioni vigenti nell'ente in materia di mobilità interna. In caso di trasferimento il telelavoro è interrotto contestualmente.

## **Retribuzione e rimborsi spese**

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di telelavoro alcun diritto sull'acquisizione di incrementi retributivi. Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata in materia. Non sono previsti compensi per prestazioni straordinarie, notturne e festive nelle giornate in telelavoro.

L'Amministrazione assume nei confronti del lavoratore l'onere di un rimborso forfetario, identico per tutti i telelavoratori, delle spese relative ai consumi energetici ed alla linea telefonica e ADSL, quantificato per il triennio 2020/2022 in € 5,00 mensili.

## **Postazione di telelavoro**

Al dipendente viene assegnata una postazione di telelavoro completa che consiste in:

- PC portatile o altro dispositivo;
- mouse, qualora necessario;
- porta PC o altro dispositivo da scrivania;
- stampante con scanner;
- carta per fotoriproduttori in A4;
- scrivania e sedia da ufficio (se richiesto dal dipendente).

Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.

La strumentazione informatica sarà connessa alle risorse WEB in uso presso il Comune di Orbassano. Per l'accesso alle risorse non disponibili su WEB, l'ufficio Sistemi Informativi valuterà la soluzione tecnica più opportuna riducendo a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

Il dipendente è tenuto alla cura ed all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al 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'Amministrazione.

L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il telelavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile. In caso contrario il telelavoratore è tenuto al rientro in sede.

### **Misure di prevenzione e protezione**

Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al DPR 08.03.1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16.07.2002, sono assoggettati alle disposizioni di cui al titolo VII del citato decreto legislativo, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.

I lavoratori a distanza sono informati dal datore di lavoro sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali e sono tenuti ad applicare correttamente le direttive aziendali di sicurezza.

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio. Il datore di lavoro potrà svolgere tale accesso anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, preposti) e gli accessi saranno effettuati previa richiesta indirizzata al telelavoratore. Il lavoratore a distanza può chiedere ispezioni ai propri locali.

Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del lavoratore a distanza rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda, nel rispetto di regolamenti o accordi aziendali.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del proprio spazio lavorativo ed è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Il telelavoratore deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o

si verificano infortuni. E' obbligo del dipendente tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il telelavoro, provvedendo a far effettuare, da parte di ditte all'uopo abilitate, tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.

L'ambiente di lavoro ove effettuare la prestazione di telelavoro deve essere conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e deve pertanto avere i seguenti requisiti:

- agibilità;
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
- certificazione impianti;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

E' fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante ed altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali ed impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.

Infine è opportuno che il telelavoratore sottoscriva, pur nella più ampia autonomia di distribuzione del proprio orario di lavoro, l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature ed al rispetto categorico della "quantità oraria globale massima" di lavoro al video terminale e delle relative pause, previsti dall'organizzazione aziendale.

In particolare, il telelavoratore nell'organizzazione dei propri tempi di lavoro, dovrà impegnarsi ad osservare il riposo di undici ore consecutive ogni ventiquattro come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 66/2003, impegnandosi ad effettuare, sempre e comunque, detto periodo di riposo nella fascia oraria compresa tra la mezzanotte e le cinque del mattino.

In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

### **Risorse finanziarie**

Le spese per acquisire gli strumenti informatici e le postazioni di lavoro, ivi compresa la spesa per il rimborso forfetario per la linea telefonica e delle utenze elettriche, individuata nella misura convenuta, graveranno sui budget dei centri di spesa di competenza.

La quantificazione esatta delle risorse e l'assunzione dei relativi impegni sarà effettuata ad avvenuta definizione della fase progettuale.

### **Obbligo di riservatezza**

Il telelavoratore è richiamato al massimo rispetto della riservatezza sulle informazioni di cui è in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare egli curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

## **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rimanda a quanto disposto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente per i dipendenti del Comune di Orbassano.