

REGOLAMENTO DEL TELELAVORO

Art. 1

Finalità

Le parti convengono preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) al comune di Cinisello Balsamo 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 innovativi.

Art. 2

Definizioni

Nel presente contratto l'espressione:

- a) "prestazione di telelavoro" indica la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente del Comune di Cinisello Balsamo, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme su sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio dettagliato nel seguito;
- b) "incarico di telelavoro" indica l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro;
- c) "telelavoratore" indica il dipendente del Comune di Cinisello Balsamo che svolge una prestazione di telelavoro;
- d) "sede di lavoro" indica il quella dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) "domicilio del telelavoratore" indica un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro che sia nella disponibilità del telelavoratore;
- f) "postazione di telelavoro" indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa, **ove richiesta dal lavoratore**, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc).



Art. 3

Progetto generale e progetti speciali di telelavoro

- 1) Nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione sono individuati gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro destinando apposite risorse per il suo svolgimento, e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento.
- 2) Il **progetto speciale di telelavoro** è approvato dal dirigente responsabile del servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il dirigente responsabile del settore Informatico.
- 3) Il progetto speciale indica:
 - gli obiettivi,
 - le attività interessate,
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza,
 - le modalità di effettuazione secondo criteri di ergonomia cognitiva,
 - 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,
 - le modifiche organizzative, ove necessarie,
 - l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.
- 4) Nell'elaborazione del progetto speciale di telelavoro, il dirigente responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione e alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio.
- 5) Il progetto speciale di telelavoro del servizio deve definire 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.

ART. 4

Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro

- 1) Il dirigente del settore Risorse Umane, d'intesa con il dirigente del settore Informatico e con il dirigente interessato a ciascun progetto speciale, procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto speciale, 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 nella attività di competenza.
- 2) In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:
 - situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;



- esigenze di cura di figli minori di otto anni;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di altri percorsi di apprendimento
 - maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.
- 3) 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. 5

Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro

- 1) Il dirigente del settore Risorse Umane, di concerto con il dirigente del settore Informatico, e con il dirigente datore di lavoro del dipendente interessato, procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori interessati in forma scritta e nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro.
- 2) Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto speciale di telelavoro.
- 3) L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro, e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.
- 4) L'Amministrazione può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e in tempi compatibili sia con le esigenze del lavoratore, che con quelle dell'Amministrazione.

Art. 6

Rapporto di lavoro

- 1) L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stesso riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dai Contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
- 2) Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

Art. 7

Sede di lavoro

- 1) 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, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio alle frequenze compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.

- 2) In caso di particolari condizioni di salute del lavoratore o della lavoratrice, o in caso di ulteriori situazioni che rendano impossibile o inopportuno dal punto di vista economico/tecnico il rientro a scadenza frequente o mediamente frequente, è possibile derogare all'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in sede per la più parte del periodo di telelavoro. Sarà comunque previsto il rientro in ufficio non meno di due volte all'anno, con preavviso del/della dipendente interessato/a di almeno una settimana. Restano valide le altre condizioni di reperibilità quotidiana e di frequenza di raccordo (via telematica) per la programmazione e rendicontazione delle attività.
- 3) La periodicità dei rientri in ufficio è soggetta a contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del CCNL 14/9/2000.
- 4) I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'eventuale attribuzione del diritto al buono pasto, non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.
- 5) Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato al telelavoro.
- 6) La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione di telelavoro (in caso di telelavoro cosiddetto "nomade").
- 7) In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
- 8) La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 8

Modalità di svolgimento della prestazione

- 1) Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro tra il lavoratore interessato ed il dirigente competente.
- 2) Salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 1, il lavoratore è libero di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o - di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale - i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.
- 3) In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Art. 9

Orario di svolgimento della prestazione

- 1) L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normative vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata. Deve in ogni caso essere assicurata la reperibilità per almeno due ore anche non continuative per le comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.
- 2) Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Alla postazione di telelavoro saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e degli accordi decentrati.
- 3) Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile in via telematica al dirigente responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.
- 4) Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, fatto salvo che, per casi del tutto eccezionali, il dirigente non ravvisi l'esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le medesime modalità previste per il normale orario di lavoro.
- 5) 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 purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
- 6) In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentiti i rappresentanti dei lavoratori, disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 10

Postazione di telelavoro

- 1) L'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. Codice Civile) una postazione di lavoro: PC portatile, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro con l'Amministrazione, con oneri di esercizio a carico della stessa, e strumentazione accessoria – compreso eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica, se necessari) idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e conformi ai principi ergonomici.
- 2) La postazione di telelavoro deve essere installata e collaudata presso gli uffici del settore ICT, a cura e a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione da remoto e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.
- 3) I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione.
- 4) Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare è tenuto a consegnare in sede la postazione di lavoro per i periodici interventi di manutenzione, con ciò comprendendo anche la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, nel rispetto del D.lgs 196/03 in ordine alle problematiche sul trattamento dei dati e alle misure minime di sicurezza;
- 5) Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici.

- 6) Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro; l'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
- 7) Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dall'Amministrazione quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.
- 8) Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può utilizzare la propria connessione dati casalinga, in quanto tale procedura non interferisce con i punti 1, 2, 3, 5 e 6 nella parte relativa all'identificazione del lavoratore.

ART. 11

Modalità di utilizzo del software, di applicazione delle misure di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati

Il telelavoratore deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel rispetto delle disposizioni sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 12

Diligenza e riservatezza

- 1) Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati e attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
- 2) Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'amministrazione.

Art. 13

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 3 dell'accordo quadro 23 marzo 2000. In particolare è prevista l'informazione preventiva all'approvazione dei progetti e la concertazione, da avviarsi entro 48 dalla richiesta e concludersi entro 20 giorni dall'avvio, circa le modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro.

Art. 14

Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 15



Diritti sindacali

- 1) Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
- 2) L'amministrazione garantisce ai dipendenti addetti al telelavoro possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali.
- 3) L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della Legge 20/5/1970 n. 300.
- 4) L'inserimento dei dati avverrà a cura del personale dell'Amministrazione che concorderà con gli interessati la durata della permanenza dei documenti in bacheca.
- 5) In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario standard di lavoro. Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 16

Misure di prevenzione e protezione

- 1) L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.
- 2) Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
- 3) La predisposizione della postazione di telelavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica elettrica (Legge n. 37/08), all'illuminazione, agli arredi/apparecchiature, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.
- 4) Il telelavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici, ad usare correttamente le attrezzature, al rispetto della "quantità globale massima" di lavoro al videoterminale e delle relative pause ed a frequentare eventuali corsi di formazione specifici come indicate nel DVR; inoltre si impegna a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.
- 5) Il telelavoratore deve consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione, del medico competente e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
- 6) Una copia del documento di valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs 81/2008, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda; evidenziando che, ai sensi del medesimo decreto, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative e ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 17



Copertura assicurativa

L'amministrazione garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL e stipula apposita assicurazione per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dall'utilizzo della postazione di telelavoro domiciliare.

Art. 18

Formazione professionale

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Art. 19

Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

- 1) Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri collaboratori dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune di Cinisello Balsamo.
- 2) Nel caso di telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese, verrà erogata una somma forfetaria pari ad Euro 2,00 per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico.
- 3) In caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
- 4) I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'amministrazione, tramite la fornitura di una sim dati. Qualora venga utilizzato per la connessione anche o prevalentemente l'impianto telefonico privato che sia dotato di contratto forfetario, le spese di quest'ultimo restano a carico del/della dipendente.
- 5) Il rimborso spese forfetario, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quando previsto dall'art. 2120 del C.C.
- 6) Le interruzioni nel circuito tematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 20

Verifica dell'adempimento della prestazione

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 21

Verifica applicazione regolamento

Le parti si accordano di verificare, in prima applicazione e periodicamente, l'applicazione del presente regolamento a seguito dell'effettivo avvio dei progetti di telelavoro.