

DISCIPLINA DEL TELELAVORO PER IL PERSONALE DELLA REGIONE PIEMONTE

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

Il presente documento disciplina il rapporto di telelavoro del personale dipendente della Giunta e del Consiglio regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato ai sensi della Legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, della Legge 8 marzo 2000 n. 53, del Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23 marzo 2000, dell'art. 1 del CCNL del 14/9/2000 del comparto Regioni –Autonomie locali e dell'art. 19 del Contratto Decentrato Integrativo per il personale non dirigente della Regione Piemonte del 14 novembre 2000;

Art. 2

Finalità e obiettivi

L'introduzione dell'istituto del telelavoro, sia nelle forme del lavoro a distanza, che del telelavoro domiciliare, risponde alle seguenti finalità e obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche come ausilio a quelle categorie di lavoratori/trici in situazione di disagio a causa di disabilità psico-fisica o con minori e/o familiari bisognosi di assistenza o per l'eccessiva lontananza dalla propria abitazione dal luogo di lavoro;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- assicurare ai lavoratori la scelta di 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 e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei processi innovatori;
- promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3

Definizioni

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in luogo diverso dalla sede di lavoro, dove l'attività sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.

Il telelavoro può essere "a distanza" o "domiciliare".

Per lavoro a distanza si intende l'attività di telelavoro svolto in sede diversa da quella di appartenenza, che può essere altra sede regionale o sede di altro Ente Pubblico.

Per telelavoro domiciliare si intende l'attività di telelavoro svolta presso l'abitazione del/della dipendente.

Art. 4 Attività telelavorabili

L'individuazione delle attività svolte in telelavoro si basa su una ricognizione effettuata dalla Direzione richiedente, sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione telelavorativa che non comporti disagi alla funzionalità dell'intera struttura e alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

Il Responsabile della Struttura proponente il progetto di telelavoro (redatto secondo lo schema-tipo allegato 2) determina il grado di telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a, tenendo conto dei seguenti elementi:

- attività riguardante implementazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
- grado di contatto personale diretto con l'utenza presso ufficio o sportello;
- incontri e riunioni frequenti con i colleghi e superiori;
- grado di definizione e di misurabilità dell'attività;
- grado di autonomia dell'attività.

Il grado di telelavorabilità è determinato anche dalle verifiche relative alla tecnologia ed ai sistemi informativi e informatici necessari per l'attivazione della postazione di telelavoro effettuate dai competenti uffici della Direzione Innovazione, Ricerca ed Università per la Giunta regionale, nonché dal Settore Progettazione Sviluppo e Gestione sistemi informativi e Banca dati Arianna per il Consiglio regionale, come definito dall'iter procedurale allegato 1) alla presente disciplina.

Art. 5 Modalità di individuazione dei/delle telelavoratori/trici

L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente. Possono presentare domanda di telelavoro, nella forma del lavoro a distanza o domiciliare, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che si trovano nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari.

Il direttore della Direzione di appartenenza del/della richiedente, dopo aver espresso il suo consenso, provvede ad attivare l'iter procedurale, così come definito nell'allegato 1) alla presente disciplina.

Nell'ambito delle risorse disponibili l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste di telelavoro nei limiti massimi del 3% dei dipendenti in servizio nell'Ente a tempo indeterminato nelle categorie, considerato alla data del 31 dicembre di ciascun anno, ivi compresi i casi già attuati.

Tale numero è incrementato di ulteriori cinque unità nel caso occorra far fronte ad istanze relative a situazioni particolarmente gravi o eccezionali che non trovano collocazione nella graduatoria stessa per esaurimento dei posti determinati.

All'inizio di ciascun anno solare, con provvedimenti della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, per il ruolo di competenza, è determinato il numero dei posti complessivi da destinare al telelavoro.

Art. 6 Criteri

I criteri per definire la priorità delle richieste sono definiti come segue:

1. disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92;
3. figli in età fino a 18 anni non compiuti;
4. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorchè non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente;
5. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
6. motivi di studio;
7. genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore).

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata graduatoria ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili:

1. disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente		20 punti
2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92		15 punti;
3. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorchè non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente.		5 punti
4. figli in età 0/3 anni non compiuti	per ciascun figlio	4 punti
5. figli in età 3/6 anni non compiuti	per ciascun figlio	3,5 punti
6. figli in età 6/11 anni non compiuti	per ciascun figlio	3 punti
7. figli in età 11/15 anni non compiuti	per ciascun figlio	2,5 punti
8. figli in età 15/18 anni non compiuti	per ciascun figlio	2 punti
9. genitore solo		3 punti
10. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km		1,5 punti
11. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km		3 punti
12. distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 40 km		5 punti

13. motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto

2,5 punti

All'atto della presentazione del progetto, la Direzione competente in materia di Risorse Umane (per i rispettivi ruoli della Giunta e del Consiglio regionale) assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso dei requisiti sopra indicati, per l'inserimento della domanda nella graduatoria generale. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.

Art. 7 Dotazione

L'Amministrazione regionale fornisce al/alla dipendente una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La postazione viene installata, in caso di lavoro a distanza, presso sedi regionali o presso sedi di altre amministrazioni, in caso di telelavoro domiciliare, presso l'abitazione del/della dipendente individuato/a per il progetto.

Gli oneri di installazione e manutenzione delle apparecchiature sono a carico dell'Amministrazione regionale.

I costi dei collegamenti telefonici sono integralmente a carico dell'Amministrazione regionale; è a carico dell'Amministrazione regionale anche il trasporto di materiale o documentazione necessari per l'attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del/della dipendente.

Il/la dipendente 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 le apparecchiature; a non variare la configurazione della postazione di telelavoro; a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici; a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

Per i progetti di telelavoro domiciliare, l'Amministrazione provvede al rimborso forfetario di € 2,00, per ogni giornata di telelavoro, rivalutabili annualmente, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. I relativi importi saranno conteggiati e liquidati a consuntivo al termine di ciascun anno solare.

Art. 8 Misure di prevenzione e protezione

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

Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui

all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.

Al datore di lavoro deve essere riconosciuta la facoltà di accedere alla postazione di telelavoro.

Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/della lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del/della lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Amministrazione.

Art. 9 Durata dei progetti

I progetti di telelavoro hanno la durata minima di 12 mesi e massima di 24 mesi; 60 giorni prima della naturale scadenza la struttura proponente il progetto può riattivare la procedura per il rinnovo del medesimo.

All'atto del rinnovo viene effettuata una verifica sulla sussistenza dei requisiti posseduti dal/dalla dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.

Durante l'esecuzione del progetto e comunque non prima che siano trascorsi almeno 6 mesi dalla decorrenza, l'Amministrazione potrà comunicare al/alla lavoratore/trice, in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del progetto. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del/della lavoratore/trice, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno 6 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.

Le modifiche a seguito dell'innovazione tecnologica, delle procedure utilizzate dai telelavoratori/trici durante lo svolgimento dei progetti, non precludono il regolare svolgimento dei medesimi.

Art. 10 Orario di lavoro

Fermo restando l'assunto che il/la lavoratore/trice a distanza è tenuto/a all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time), per definire l'orario di svolgimento dell'attività si devono considerare i seguenti fattori:

- a) esigenze della struttura di assegnazione;
- b) esigenze della struttura presso cui viene svolto il lavoro a distanza;
- c) esigenze del/della telelavoratore/trice.

Nell'elaborazione del progetto e all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, è definito il periodo di tempo in cui il/la lavoratore/trice deve garantire le fasce di reperibilità di due periodi di un'ora ciascuno, durante le quale è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Amministrazione per comunicazioni e contatti.

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza svolta presso un ufficio regionale diverso dalla sede di assegnazione abituale rileva la presenza tramite il badge, con le stesse modalità utilizzate quando l'attività lavorativa viene svolta presso la sede di assegnazione.

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza svolta presso un ufficio di altra Amministrazione, rileva la presenza tramite il sistema di rilevazione adottato dall'Ente ospitante. Copia della rilevazione deve essere trasmessa al Dirigente della struttura di appartenenza, con cadenza settimanale e, al termine di ciascun mese, deve essere trasmesso anche il riepilogo mensile. I dati verranno riportati, a cura del referente, sulla procedura di gestione presenze/assenze della Regione Piemonte.

Tale procedura è indispensabile anche al fine della verifica delle condizioni previste per l'erogazione del buono pasto nei giorni di svolgimento dell'attività a distanza.

Il/la lavoratore/trice a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).

La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione.

Il/la telelavoratore/trice autocertifica l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro, secondo il modulo allegato alla presente disciplina (Allegato 3).

Tale rapporto deve essere reso disponibile in via telematica al dirigente responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. La quantità di ore lavorate viene rilevata tramite l'inserimento nella procedura presenze del codice 1023.

Per tutte le tipologie di telelavoro sia a distanza che domiciliare, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo in caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

Art. 11 Buono pasto

Per quanto riguarda l'erogazione del buono pasto, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 38-1873 del 28.12.2000.

Art. 12 Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Per la valutazione della produttività del/della telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai/dalle dipendenti della Regione Piemonte.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 13
Modalità autorizzazione delle assenze

Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura di assegnazione (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste prima dell'utilizzo. La relativa autorizzazione può avvenire anche tramite flusso telematico.

Art.14
Ferie

Al/alla telelavoratore/trice si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i/le dipendenti del comparto, sia per quanto riguarda la quantità, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità e i termini di fruizione delle medesime.

Art.15
Congedi dei genitori

Ai/alle telelavoratori/trici si applicano le disposizioni previste dalla legge n. 53 dell'8 marzo 2000, dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e dalla contrattazione collettiva, al pari di tutti gli/le altri/e dipendenti del comparto regioni enti locali.

Art.16
Malattia

L'assenza per malattia del/della dipendente in telelavoro, compresa la malattia a ore, è regolata come previsto dalla contrattazione collettiva per i dipendenti del comparto regioni enti locali.

In particolare, il/la lavoratore/trice ha il dovere di:

- informare il responsabile dal quale dipende entro l'inizio dell'orario di servizio;
- consegnare a mano o trasmettere a mezzo raccomandata a/r, entro i due giorni successivi al primo giorno di assenza, il certificato medico rilasciato dal medico o dalla struttura ospedaliera in caso di ricovero;
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

Art. 17
Trasferte

I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli/alle altri/e lavoratori/trici, in quanto per “sede di lavoro” nei giorni di rientro si intende quella dell’ufficio al quale il/la lavoratore/trice è assegnato.

Pertanto la normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell’ufficio e il luogo di prestazione del telelavoro.

Detta normativa si applica invece in caso di trasferta autorizzata dal dirigente responsabile, per prestazioni lavorative effettuate al di fuori del luogo abituale di lavoro descritto, qualora ricorrano le condizioni che danno titolo ai/alle dipendenti regionali ad usufruire di trattamento di trasferta.

Art. 18
Informazione

Al/alla telelavoratore/trice viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 19
Diritti sindacali

Al personale con contratto di telelavoro sono riconosciuti i diritti sindacali previsti da norme di legge e di contratto attualmente in vigore a favore di tutto il personale.

Il/la dipendente deve poter essere informato e deve poter partecipare all’attività sindacale che si svolge nell’Amministrazione, tramite la bacheca sindacale a disposizione nella intranet regionale; le comunicazioni con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro possono avvenire anche tramite la casella e-mail di gruppo “Telelavoro” attivata dall’Amministrazione.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l’addetto/a al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l’assemblea viene considerato orario di lavoro.

Art. 20
Formazione

Il/la telelavoratore/trice ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- alla formazione specifica qualora l’inserimento nel progetto di telelavoro comporti l’assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte.

Art. 21
Attività assistenziali e ricreative

I dipendenti con contratto di telelavoro hanno diritto, al pari di tutti gli altri dipendenti della Regione Piemonte, a beneficiare di tutte le attività promosse dal “Circolo Ricreativo Assistenziale

Lavoratori della Regione Piemonte” (CRAL REGIONE PIEMONTE), secondo le condizioni previste dallo Statuto per i Soci aderenti al medesimo.

Art. 22
Responsabilità disciplinare

Il/la dipendente che svolge attività di telelavoro è disciplinarmente responsabile nei confronti della Regione Piemonte e allo stesso si applica il Codice disciplinare vigente per i dipendenti del Comparto Regioni – Autonomie locali. Il soggetto competente all’irrogazione delle sanzioni disciplinari è quello previsto dall’ordinamento regionale in armonia con la normativa statale in materia.

Art. 23
Iter procedurale

Gli adempimenti necessari per l’attivazione del telelavoro sono caratterizzati dalla procedura,effettuata secondo l’iter allegato alla presente disciplina (allegato 1).

I contratti di telelavoro vengono stipulati secondo gli schemi tipo allegati alla presente disciplina (all. 4 e 5).

Art. 24
Trattamento dei dati personali

I dati forniti sono raccolti e trattati ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 25
Disposizioni transitorie

Per il personale con contratto di telelavoro all’entrata in vigore della presente disciplina (DGR 45-12073 del 23.03.2004 e DGR 9-4832 del 11.12.2006) gli uffici del personale provvederanno ad applicare ai relativi contratti i criteri per l’assegnazione dei punteggi di cui all’art. 6, inserendoli automaticamente nella graduatoria.

I contratti di telelavoro di cui al comma precedente si risolveranno alle scadenze già in essi apposte.

I contratti di telelavoro privi di previsione di data di risoluzione stipulati prima dell’entrata in vigore della presente disciplina, continueranno a produrre i loro effetti per due anni a partire dal tale data.

Art. 26
Disposizione finale

Per tutto quanto non contemplato nel presente documento valgono le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente, applicabili ai dipendenti regionali.