

Deliberazione della Giunta Regionale 19 dicembre 2016, n. 36-4403

Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018.

A relazione dell'Assessore Ferraris:

Premesso che:

- il telelavoro è stato introdotto nel pubblico impiego dall'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche possano avvalersi di forme di lavoro a distanza, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- la disciplina organizzativa di tale materia è contenuta nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni" e nel Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23 marzo 2000 "Accordo quadro sul telelavoro";
- l'art. 1 del CCNL del 14/9/2000 detta disposizioni per quanto riguarda l'attivazione del telelavoro in via sperimentale, nella forma del telelavoro domiciliare e nella forma del lavoro a distanza negli enti del comparto Regioni –Autonomie locali;
- la Regione Piemonte ha normato l'istituto del telelavoro con l'art. 19 del Contratto Decentrato Integrativo per il personale non dirigente della Regione Piemonte del 14 novembre 2000, che prevede, da parte dell'Amministrazione, l'effettuazione di una ricognizione delle attività compatibili sia con le forme di lavoro a distanza, sia con quelle di lavoro domiciliare e la verifica le compatibilità organizzative ed economiche per l'attuazione di progetti di sperimentazione di lavoro a distanza e di lavoro domiciliare, nei limiti e con le modalità dettate dall'art. 3 del D.P.R. 70/1999 sopra richiamato;
- con la d.g.r. n. 45-12073 del 23.3.2004, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali relativamente alla Pubblica Amministrazione è stato avviato il telelavoro, in una prima fase sperimentale nella forma del lavoro a distanza; in conseguenza degli esiti positivi della sperimentazione dei progetti di lavoro a distanza nel periodo 2004-2006, con protocollo d'intesa in data 10 novembre 2006 è stata avviata la sperimentazione del telelavoro domiciliare;
- con protocollo d'intesa del 24 febbraio 2009 le parti hanno concordato sull'opportunità di avviare nel 2009 e, un confronto sull'introduzione a regime dell'istituto; sulla base degli approfondimenti effettuati dalla Commissione bilaterale è stato predisposto il documento "Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte", approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 25-39 del 30 aprile 2010, che ha introdotto a regime il telelavoro nelle forme del lavoro a distanza e del telelavoro domiciliare;
- nel quadriennio 2010-2013 sono state attivate, complessivamente, n. 70 postazioni di telelavoro (tra lavoro a distanza e telelavoro domiciliare);
- la disciplina approvata nel 2010 prevedeva che, nell'ambito delle risorse disponibili, l'Amministrazione potesse autorizzare un numero di richieste di telelavoro (nelle forme del lavoro a distanza e domiciliare) 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;

- con deliberazione n. 11 –5240 del 21 gennaio 2013 è stato approvato il Programma attuativo regionale finalizzato all'utilizzo delle risorse destinate alla Regione Piemonte dall'Intesa tra Governo, Regioni, in materia di Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del 25 ottobre 2012, ai sensi dell'art. 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131 che conteneva anche una specifica azione di rafforzamento del telelavoro in cui si stabiliva che parte delle risorse destinate a tale specifica azione fossero destinate all'attivazione di postazioni di telelavoro per lavoratori/lavoratrici della Regione Piemonte;
- tale programma rispetto all'intervento sul telelavoro prevedeva come destinatari 80 lavoratori/lavoratrici della Regione Piemonte e individuava già la specifica volontà della Regione di estendere il numero dei fruitori di telelavoro;
- la Legge 221 del 17 dicembre 2012 (legge di conversione del d.l. n. 179 del 18 ottobre 2012) recante: «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, all'art. 9 (Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale), prevede, al comma 7 che entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicino nel proprio sito web, lo stato di attuazione del “piano per l'utilizzo del telelavoro” nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro;
- ai sensi della stessa normativa la redazione del piano in prima versione doveva essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della conversione in legge del decreto: presso la Regione era già operativa, una disciplina che aveva caratteristiche analoghe ai contenuti del piano del telelavoro. Infatti, come già in premessa descritto, a decorrere dal 2010, con l'adozione della d.g.r. n. 25-39 del 30.4.2010 il telelavoro, nelle sue varie forme è stato disciplinato a regime, al termine della sperimentazione del lavoro a distanza avviata nel 2004 (d.g.r. n. 45-12073 del 23.3.2004) e del telelavoro domiciliare del 2006 (protocollo d'intesa recepito con d.g.r. 9-4832 dell'11.12.2006);
- al fine di ottemperare alle disposizioni normative di cui sopra, la Giunta regionale, con Deliberazione n. 36-7453 del 15 aprile 2014, ha approvato il “Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2013/2015” sostituendo quanto disposto nella precedente deliberazione n. 25-39 del 30 aprile 2010 sopraccitata
- con deliberazione n. 23-1950 del 31 luglio 2015 la Giunta regionale ha modificato la deliberazione n. 36-7453 sopraccitata limitatamente all'art. 5 dell'allegato 2) “disciplina del telelavoro, con lo scopo di dare la possibilità di telelavorare dal domicilio a dipendenti la cui abitazione non è raggiunta dall'operatore regionale e, nel contempo, pervenire ad un notevole risparmio di risorse impiegate per il pagamento annuale della linea nonché per le spese per la fornitura degli arredi;
- in relazione alla delibera del 31 luglio 2015 sopra citata, sono stati conseguiti risparmi di risorse che hanno permesso di attivare ulteriori 35 postazioni, giungendo quindi ad un totale di 115 postazioni di telelavoro tra domiciliare e a distanza presso sedi regionali o sedi di altri Enti, pari al circa 6,5% in aggiunta a quelle precedentemente attivate, per un totale complessivo di n. 162 postazioni attuali;
- la legge n. 124 del 7 agosto 2015 “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” all'art. 14, stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del

telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con ddl 2233 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” approvato dal Governo il 28/1/2016 sono definite le modalità per l'esercizio dello Smart working.

L'art. 14 prevede anche una direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri che dovrà definire:

- indirizzi di attuazione della nuova disciplina del telelavoro;
- linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Ai sensi dell'art. 9, comma 7, della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 di conversione del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 e nell'ottica dell'attuazione dell'art. 14 della legge 124/2015, nelle more dell'emanazione della Direttiva sopra citata, si intende adottare il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018 che prevede l'attivazione, entro il 31 dicembre 2018, di un numero di postazioni di telelavoro pari ad almeno il 10% dei dipendenti in servizio e prevede, altresì, alcune modifiche e semplificazioni procedurali rispetto al precedente Piano;

dato atto che, in merito alla presente deliberazione è stato consultato il Comitato Unico di Garanzia in data 6 dicembre 2016 e sono state esperite le relazioni sindacali con la RSU e con le OO.SS. aziendali del comparto.

Visti:

- la legge 16 giugno 1998, n. 191;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70;
- l'art.9, comma 7 della legge 17 dicembre 2012 n. 221;
- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- l'art. 1 del CCNL del 14 settembre 2000 per il personale del comparto Regioni- Enti locali;
- l'art. 19 del Contratto Decentrato Integrativo per il personale della Regione Piemonte del 14 novembre 2000;
- la d.g.r. n. 25-39 del 30 aprile 2010;

- la d.g.r. n. 11-5240 del 21 gennaio 2013;
- la d.g.r. n. 36-7453 del 15 aprile 2014;
- la d.g.r. n. 23-1950 del 31 luglio 2015.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17/10/2016.

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

Tutto quanto sopra premesso e considerato;

la Giunta regionale, a voti unanimi resi nelle forme di legge,

delibera

- di approvare il documento allegato A) alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale, denominato “Piano per l’utilizzo del telelavoro per il personale della giunta regionale – triennio 2016-2018”;
- di approvare il documento allegato B) alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale “Disciplina del telelavoro per il personale della Regione Piemonte” ed i relativi allegati B1, B2, B3, B4, B5 e B6;
- di dare atto che il documento sostituisce le precedenti disposizioni adottate con d.g.r. n. 36-7453 del 15 aprile 2014 e la n. 23-1950 del 31 luglio 2015.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. n. 22/2010 e sul sito della Regione Piemonte in attuazione dell’art.9, della l. 221/ 2012 di conversione del d.l. 179/2012.

(omissis)

Allegato

Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018.

Nel presente Piano vengono fissati gli obiettivi di cui sopra per il triennio 2016-2018 e le relative modalità di realizzazione.

Il Piano per l'utilizzo del telelavoro viene redatto ai sensi dell'art. 9, comma 7, della legge n. 17 dicembre 2012, n. 221 di conversione del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, la quale prevede che nel Piano debbano essere fissati gli obiettivi di accessibilità per il periodo di riferimento, lo stato di attuazione, le modalità di realizzazione ed individuate le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.

Il telelavoro è definito come prestazione 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 e 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 o presso altro indirizzo.

L'adozione 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 lavoratrici/lavoratori 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 alle lavoratrici/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.

In attuazione dell'art. 9, comma 7, della legge n. 17 dicembre 2012, n. 221 sopra citata, con la deliberazione n. 36-7453 del 15 aprile 2014 la Regione Piemonte ha approvato il Piano del telelavoro per il triennio 2013-2015 e la Disciplina del telelavoro per il personale

della Regione Piemonte, sostituendo la deliberazione n. 25-39 del 30 aprile 2010 che disciplinava precedentemente l'istituto del telelavoro.

A distanza di più di un decennio dall'introduzione dell'istituto in Regione Piemonte, l'esperienza del telelavoro è, sicuramente, da considerarsi in modo positivo in termini di efficienza e di efficacia, in quanto tale modalità lavorativa, insieme ad altri strumenti di flessibilità introdotti dall'Ente (part time, flessibilità orari, ecc.) permette di coniugare le esigenze dei dipendenti con quelle dell'Amministrazione, con effetti sul miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori, che sicuramente si ripercuotono sulla qualità del lavoro e sul miglioramento delle prestazioni

Il telelavoro costituisce anche un elemento importante per un risparmio significativo e ai fini dell'organizzazione in generale. Infatti, si deve considerare che il costo del lavoro non è solo quello connesso alla remunerazione dei dipendenti, ma nello stesso sono da conteggiare anche le risorse impiegate per la postazione di lavoro, per l'occupazione degli spazi logistici, per il consumo delle utenze connesse e tener conto, inoltre, dell'incidenza che l'organizzazione del lavoro attuale determina sull'ambiente, in quanto la necessaria presenza dei dipendenti presso gli uffici implica un costo del trasporto (privato e pubblico) che inevitabilmente grava sui lavoratori, sui datori di lavoro e sull'ambiente, con conseguenze inevitabili che il traffico ha sulla qualità della vita.

Inoltre, in un'ottica di spending review, interpretata non come una serie di tagli ma su effettiva revisione della spesa conseguente anche ai modelli organizzativi in atto presso la pubblica amministrazione, si può ravvisare l'utilità del telelavoro per molte tipologie lavorative presenti nella pubblica amministrazione, anche in relazione al risparmio che si può ottenere tramite la razionalizzazione delle risorse destinate ai beni (arredi, strumenti informativi, telefonia, ecc.) che degli spazi (uffici, spazi comuni, ecc.) in dotazione ai dipendenti in servizio presso l'Ente.

Considerato che nel 2013 era stato quasi raggiunto il numero massimo di 71 postazioni corrispondente al 3% dei dipendenti in servizio nel ruolo della Giunta a tempo indeterminato nelle categorie al 31 dicembre del 2012, per poter incrementare il numero dei progetti di telelavoro sono state destinate risorse tra quelle assegnate alla Regione Piemonte nell'ambito dell'intesa tra Governo e Regioni in materia di Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del 25 ottobre 2012, ai sensi dell'art. 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131.

Le risorse messe a disposizione sono state destinate per l'allestimento delle postazioni: arredi, strumentazione informatica, costi per collegamento telefonico-informatico, per l'incremento del numero di postazioni fino ad un numero complessivo previsto di 151 per la Giunta regionale del Piemonte, tra progetti di lavoro a distanza presso sedi di altre amministrazioni e telelavoro domiciliare.

Nel triennio 2013-2015 sono stati attuati tutti gli interventi utili all'attuazione del programma, mediante l'attivazione di postazioni di telelavoro in aggiunta a quelle già in essere.

Con le risorse disponibili è stato possibile attivare, complessivamente, n. 115 postazioni di telelavoro tra domiciliare e a distanza presso sedi regionali o sedi di altri Enti, per un totale complessivo di n. 162 postazioni attuali.

Con la deliberazione n. 23-1950 del 31 luglio 2015 la Giunta regionale ha modificato l'art. 5 del disciplinare approvato con dgr n. 36-7453 del 15 aprile 2014, al fine di favorire la

riduzione dei tempi necessari all'attivazione delle postazioni, il superamento delle criticità derivanti dalla fornitura della linea dati da parte dell'Ente, perseguendo, nel contempo, obiettivi di risparmio di risorse destinate alla fornitura della linea dati e degli arredi.

Tale modifica prevede la possibilità di utilizzo della linea di connettività già in possesso del/della dipendente dietro il rimborso forfetario di 50 centesimi di euro per ogni giornata di prestazione di telelavoro. La stessa deliberazione prevede anche la possibilità di utilizzo di una scrivania propria già a disposizione presso l'abitazione del/della dipendente.

Il risparmio che si consegue attraverso la razionalizzazione nell'allestimento delle postazioni di lavoro e un più razionale ed efficace utilizzo delle postazioni esistenti nelle sedi, comprese quelle decentrate, è ottenibile tramite:

- utilizzo di postazioni condivise da parte dei telelavoratori per i giorni di rientro in sede;
- ricorso al lavoro a distanza presso sedi periferiche che presentano postazioni di lavoro non utilizzate;
- ricorso a lavoro a distanza presso altri Enti per dipendenti attualmente collocati in piccole sedi regionali in via di dismissione.

Il telelavoro, oltre a costituire un efficace strumento di flessibilità e conciliazione tra esigenze di vita e lavoro dei singoli, può contribuire al miglioramento della qualità ambientale dell'aria, poiché riduce la necessità di spostamenti, in particolare nei centri urbani.

L'istituto del telelavoro, inoltre, costituisce un efficace banco di sperimentazione di nuove forme di organizzazione del lavoro gestito attraverso strumenti innovativi perché si tratta di una modalità operativa che ben si concilia con l'utilizzo degli strumenti telematici e di sistemi di gestione documentale digitale che consentono una più facile delocalizzazione dell'attività lavorativa grazie alla possibilità di lavorare in sedi diverse.

Tale modalità diviene tanto più rilevante nella presenta fase della storia dell'Ente in cui si sta allestendo la sede unica regionale, con la possibilità di modulare l'ambiente di lavoro in forme diverse da quelle tradizionali.

In seguito al processo di riordino e di trasferimento alla Regione Piemonte di funzioni delle Province, della Città metropolitana di Torino, delle Comunità Montane che ha comportato la riallocazione di un numero consistente di dipendenti, si rende necessario il ricorso a modalità di lavoro analoghe al lavoro a distanza, anche tramite l'attivazione di convenzioni con Enti ospitanti nei limitati casi in cui non è possibile collocare i dipendenti nelle sedi regionali.

Per i dipendenti in distacco presso gli Enti di provenienza e transitati alla Regione ai sensi della L.R. 23/2015 per lo svolgimento di funzioni confermate, verrà adottata, previo confronto sindacale, compiuta disciplina relativamente all'iter per l'attivazione di progetti di telelavoro, anche in revisione di quanto dettato dalle convenzioni sottoscritte per l'utilizzo di tale personale.

Inoltre, la legge n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" all'art. 14, stabilisce che *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-*

temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative

L'art. 14 prevede anche una direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri che dovrà definire:

- indirizzi di attuazione della nuova disciplina del telelavoro;
- linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Nell'ottica dell'attuazione dell'art. 14 della legge 124/2015 sopra citato, il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il personale della Giunta regionale - triennio 2016-2018 deve, compatibilmente con le risorse a disposizione, nelle more dell'emanazione della Direttiva ai sensi dell'art. 14 della legge n. 124/2015, prevedere l'attivazione, entro il 31 dicembre 2018, di un numero di postazioni di telelavoro pari ad almeno il 10% dei dipendenti in servizio.

Considerato che il numero di dipendenti in servizio presso le strutture della Giunta regionale alla data del 31 dicembre 2016 è il seguente:

- a) 2517 unità (di cui 2027 già dipendenti e 490 riallocati);
- b) 264 distaccati agli enti per svolgere le funzioni confermate,

si prevede il raggiungimento di almeno n. 252 postazioni di telelavoro per il personale di cui al punto a) più n. 26 postazioni per il personale di cui al punto b), che ammontano, rispettivamente, al 10% della percentuale minima prevista da raggiungere entro dicembre 2018, di cui all'art. 14 della L.124/2015.

Per quanto riguarda i dipendenti riallocati in seguito al processo di riordino e di trasferimento alla Regione Piemonte di funzioni delle Province, della Città Metropolitana di Torino, delle Comunità Montane si potrebbe rendere necessario il ricorso a modalità di lavoro a distanza o di modalità analoghe, anche tramite l'attivazione di convenzioni con Enti ospitanti nei limitati casi in cui non sia possibile collocare i dipendenti nelle sedi regionali.

In tal caso, il numero di dipendenti riallocati che utilizzano e utilizzeranno tale modalità di lavoro, non rientra nel computo per il raggiungimento della percentuale minima del 10% prevista dalla Legge 124/2015.

Tenuto conto che non esistono, in via di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro sono considerate non telelavorabili le seguenti attività:

- attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno;
- attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi generali operativi.

Il dirigente della Struttura proponente il progetto di telelavoro 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;
- grado di misurabilità dell'attività;
- grado di autonomia dell'attività
- attività che non precluda la funzionalità della struttura di appartenenza e la qualità del servizio offerto.

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.

Per quanto riguarda i criteri di priorità, la graduatoria, compilata ai sensi dell'art. 4 della disciplina del telelavoro (allegato B alla deliberazione di adozione del Piano del telelavoro), viene applicata nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste.

Il presente piano sarà accompagnato e sostenuto con adeguate iniziative di formazione e aggiornamento rivolte principalmente alla dirigenza per favorire la possibilità di cogliere al meglio il potenziale innovativo telelavoro, rafforzando e diffondendo al contempo una cultura organizzativa e gestionale flessibile, peraltro previste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 "deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche":

Considerato che l'incentivo all'utilizzo dell'istituto del telelavoro è parte di un disegno complessivo di miglioramento dell'organizzazione del lavoro che coniuga esigenze di conciliazione con obiettivi di razionalizzazione, è necessario che, contestualmente all'attivazione e alla predisposizione dei progetti, le Direzioni prevedano una razionalizzazione delle postazioni in ambito regionale, sforzandosi al massimo nell'adottare la condivisione delle postazioni da parte di chi svolge il telelavoro, onde non permettere, per tali unità di personale, il mantenimento della doppia postazione (presso la sede di assegnazione e presso la sede di lavoro a distanza o presso il domicilio), modalità che crea eccesso di spesa.

Nel corso del triennio di validità del Piano si provvederà a valutare la possibilità dell'utilizzo del proprio computer da parte del lavoratore, ferme restando, comunque, tutte le condizioni relative alla sicurezza dei dati e alle necessarie verifiche tecniche.

Annualmente, entro il 31 marzo, verrà pubblicato e diffuso sul sito Internet della Regione lo stato di avanzamento nell'attuazione del presente Piano.

Nel triennio si prevederanno modalità complessive di monitoraggio degli effetti dell'utilizzo dell'istituto del telelavoro anche con riguardo alla performance organizzativa in coerenza con gli indirizzi dettati dalla direttiva prevista dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124.

Annualmente, entro il 31 marzo, si effettuerà anche una verifica dell'avanzamento del Piano con il Comitato Unico di Garanzia e con le rappresentanze sindacali, anche ai fini dell'aggiornamento dello stesso in relazione alle innovazioni normative, tecnologiche ed organizzative.

Con ddl 2233 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" approvato

dal Governo il 28/1/2016 si passa dal concetto di Telelavoro al concetto di Smart working (lavoro agile), che non si può considerare una nuova tipologia di telelavoro, ma una modalità flessibile di attuazione della prestazione lavorativa, con nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della stessa.

La normativa troverà applicazione, per quanto compatibile, nei rapporti di lavoro alle dipendenze della PA, secondo le direttive emanate ai sensi dell'art. 14 sopra citato.

Come da normativa sopra accennata, si prevede di svolgere una prima sperimentazione di smart working per alcune figure professionali dell'Ente che potrebbero prestarsi allo svolgimento dell'attività mediante nuove modalità lavorative, la cui disciplina verrà definita adottando, previo confronto sindacale, uno specifico Piano di Smart Working.

Il numero di dipendenti che utilizzeranno tali nuove modalità di lavoro non rientrano nel computo per il raggiungimento della percentuale minima del 10% prevista dal presente Piano.

DISCIPLINA DEL TELELAVORO
PER IL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

Il presente documento disciplina il rapporto di telelavoro del personale delle categorie dipendente della Giunta 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, della legge 7 agosto 2015 n. 124, 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, dell'art. 9, comma 7, della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 di conversione del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.

Art. 2

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/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, tramite l'utilizzo del modulo "domanda di telelavoro" o "domanda di lavoro a distanza" allegati alla presente disciplina.

Il dirigente della struttura di appartenenza del/della richiedente, deve esprimere il proprio consenso o diniego motivato, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta; per la definizione dettagliata dell'iter, si rinvia a quanto definito nell'allegato B1 – "Iter Procedurale".

Per quanto riguarda i criteri di priorità, la graduatoria, compilata dal settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale ai sensi dell'art. 4 della presente disciplina, viene applicata nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste.

Art. 3

Attività telelavorabili e iter procedurale per l'attivazione dei progetti

Tenuto conto che non esistono, in via di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro sono considerate non telelavorabili le seguenti attività:

- attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno;
- attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi generali operativi.

Il dirigente della Struttura proponente il progetto di telelavoro 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;
- grado di misurabilità dell'attività;
- grado di autonomia dell'attività
- attività che non precluda la funzionalità della struttura di appartenenza e la qualità del servizio offerto.

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.

Il progetto di telelavoro deve essere redatto dal Dirigente della struttura di assegnazione, tenendo conto delle attività assegnate al/alla dipendente in riferimento alle attività prevalenti. Gli obiettivi assegnati nel Piano di lavoro annuale, che deve essere armonizzato con il Progetto stesso, tengono conto dello svolgimento di attività in telelavoro. Di tale attività deve essere dato atto nel piano di lavoro.

I contratti di telelavoro vengono stipulati secondo gli schemi tipo allegati alla presente disciplina allegati B5 e B6.

L'attivazione dei progetti di telelavoro avviene con le modalità dettagliate nell'iter procedurale di cui all'allegato B1.

Art. 4 Criteri e punteggi

La graduatoria, formulata ai sensi dei criteri di priorità di seguito definiti, viene redatta dal Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del Personale al ricevimento della richiesta formale di nulla osta al progetto e viene applicata nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste.

I criteri per definire la priorità delle richieste sono i seguenti :

1. dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
2. dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
3. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;

4. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
5. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
6. figli minori;
7. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
8. 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);
9. motivi di studio;
10. età del dipendente.

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

1. disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999.....20 punti
2. disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;...15 punti;
3. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psicofisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagiata il raggiungimento della sede di lavoro15 punti
4. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999.....10 punti
5. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 1045 punti
6. figli in età 0/3 anni non compiuti per ciascun figlio.....4 punti
7. figli in età 3/6 anni non compiuti per ciascun figlio.....3,5 punti
8. figli in età 6/11 anni non compiuti per ciascun figlio.....3 punti
9. figli in età 11/15 anni non compiuti per ciascun figlio.....2,5 punti
10. figli in età 15/18 anni non compiuti per ciascun figlio.....2 punti

- 11. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km.....1,5 punti
- 12. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km.....3 punti
- 13. distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 40 km.....5 punti
- 14. genitore solo3 punti
- 15. motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo
legalmente riconosciuto.....2,5 punti
- 16. età del dipendente superiore ai 55 anni compiuti.....1 punto per anno

All'atto della presentazione del progetto, la Direzione competente in materia di Risorse Umane 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. 5 Dotazione

L'Amministrazione regionale fornisce al/alla telelavoratore 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.

Qualora la/il telelavoratore sia già in possesso di linea telematica presso il proprio domicilio o si renda disponibile ad attivarne una nuova, è possibile utilizzare tale linea per lo svolgimento delle attività descritte nel progetto di telelavoro.

Qualora la linea telematica sia fornita dall'Amministrazione regionale, poiché la/il telelavoratore non è in possesso di linea telematica propria e non è interessata/o ad attivarne una nuova, la linea fornita dall'amministrazione deve essere utilizzata solo dalla/dal telelavoratore ed esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; tale linea non deve essere né manomessa né sostituita con altra.

La struttura regionale competente in materia di telecomunicazioni e sistemi informativi accerta l'idoneità della linea telematica già attiva presso il domicilio della/del telelavoratore o quella eventualmente attivabile da parte di questa/i.

L'accesso ai servizi e procedure dell'Ente necessari al compimento delle suddette attività avvengono mediante il portale psnet in modalità vpn o con altra tecnologia equivalente in termini di prestazioni e sicurezza.

Nella postazione lavorativa in nessun caso è ricompresa la fornitura di stampanti, qualora la/il telelavoratore intenda utilizzare una stampante propria, l'Amministrazione regionale può garantirne la configurazione, mentre sono totalmente a carico della/del telelavoratore sia i costi relativi all'assistenza che quelli relativi all'utilizzo e gestione della stampante.

L'Amministrazione regionale fornisce alla/al telelavoratore un unico computer, nelle versioni laptop o desktop alternative tra loro. Nei giorni di rientro in sede il dipendente può utilizzare il portatile assegnato o la postazione multiutente.

Qualora la/il telelavoratore intenda utilizzare una scrivania propria, l'utilizzo di questa sarà subordinato al parere tecnico della struttura regionale competente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che attesta la congruità con le disposizioni vigenti.

Le apparecchiature di cui sopra sono fornite nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, con particolare attenzione a dispositivi specifici disposti dall'autorità sanitaria competente.

La /il telelavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; a rispettare le norme di sicurezza; a non manomettere o sostituire in alcun modo le apparecchiature che costituiscono la postazione di telelavoro 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, eventualmente 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.

Inoltre, per ogni giornata di prestazione di telelavoro domiciliare l'Amministrazione provvede ad un rimborso di € 0,50 (eventualmente rivalutabili annualmente), a titolo di partecipazione agli oneri connessi all'utilizzo della linea telematica.

Art. 6

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. 7 Durata dei progetti

I progetti di telelavoro hanno la durata minima di 12 mesi e massima di 36 mesi rinnovabili.

Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, il Dirigente della struttura di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di richiedere il rinnovo del progetto.

La procedura di rinnovo viene indicata nell'allegato B1 al presente disciplinare.

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. 8 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 quali 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, con inizio non prima delle ore 7,00 e termine non oltre le 21,00.

L'orario di servizio durante le giornate di telelavoro domiciliare viene rilevato tramite l'utilizzo della procedura Iris web, utilizzando l'apposita funzione prevista per i/le telelavoratori/trici.

Durante le giornate di rientro presso la sede regionale deve essere svolto l'orario settimanale previsto dal profilo orario. Se questo è tempo pieno, 36 ore settimanali, il completamento dell'orario avviene al venerdì o in altra giornata di telelavoro.

Il Dirigente può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso, anche in deroga al numero dei giorni di rientro previsti nel progetto.

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

Art. 9 Buono pasto

Durante le giornate di telelavoro domiciliare non viene erogato il buono pasto, mentre restano invariate le disposizioni sul diritto al servizio sostitutivo mensa per le giornate di rientro in sede, così come regolato dalla disciplina regionale in materia.

Il buono pasto viene regolarmente erogato in caso di lavoro a distanza presso sede regionale o sede di altra amministrazione.

Art. 10
Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Al fine di migliorare il monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti in telelavoro, deve essere posta attenzione nella stesura dei progetti, soprattutto per quanto riguarda le attività, precisando in modo dettagliato le modalità organizzative e gli strumenti di misurazione delle stesse, introducendo come strumenti di misurazione le relazioni periodiche che i dipendenti in telelavoro dovranno presentare ai propri dirigenti.

Spetta al Dirigente della struttura di assegnazione del/della dipendente in telelavoro il controllo della prestazione lavorativa al fine di verificare l'espletamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Nel progetto di telelavoro vengono definite le modalità di rendicontazione delle attività, tramite rapporti periodici che l/la telelavoratore/trice è tenuto a predisporre e sottoporre al Dirigente della struttura di assegnazione.

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. 11
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 avviene tramite flusso telematico con l'uso dell'applicativo Irisweb per le assenze dallo stesso gestite.

Art.12
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.13
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 sue modifiche e integrazioni e dalla contrattazione collettiva, al pari di tutti gli/le altri/e dipendenti del comparto regioni enti locali.

Art.14
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:

- comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. La comunicazione può essere telefonica o anche a mezzo di terza persona. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, indipendentemente dal fatto che a giustificazione venga poi prodotta regolare certificazione medica.
- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- 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. 15 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. 16 Informazione

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

Art. 17 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. 18 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. 19 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. 20 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.

Il/la dipendente è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento regionale vigente.

Art. 21 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. 22 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.

ITER PROCEDURALE

Gli adempimenti amministrativi necessari per l'attivazione del telelavoro sono caratterizzati da una procedura che prende avvio con la richiesta di telelavoro da parte del/della dipendente al Dirigente della struttura di assegnazione e per conoscenza al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale, competente per l'attivazione dei contratti di telelavoro. (allegati B2 e B3).

Per "dirigente" nel presente testo si intende il dirigente del settore o della struttura temporanea di progetto cui il /la dipendente è assegnato, il direttore della direzione per i dipendenti assegnati allo staff di Direzione.

Il Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale, completa l'iter per l'attivazione del contratto di telelavoro entro 8 mesi dal ricevimento della richiesta di nulla osta da parte del dirigente della Struttura di assegnazione del dipendente, fatte salve eventuali interruzioni dovute a problemi tecnici o a necessità di acquisire risorse finanziarie o per problemi dovuti alla ricerca di disponibilità di postazioni presso sedi regionali o di altri Enti in caso di lavoro a distanza.

Si distinguono i seguenti adempimenti a seconda della tipologia di telelavoro da attivare:

1) LAVORO A DISTANZA PRESSO ALTRA SEDE REGIONALE

Adempimenti del Dirigente della struttura di assegnazione del/della dipendente:

- ricevimento della domanda; verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del disciplinare e risposta al/alla dipendente entro 30 giorni dalla data di ricevimento;
 - dopo risposta positiva:
- verifica e formale richiesta al Settore Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale, competente in materia di attivazione di postazione di lavoro, della disponibilità presso una sede della località presso cui si richiede l'attivazione del telelavoro;
- redazione del progetto, secondo il modello allegato B4 al disciplinare;
- invio del progetto al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale per il relativo nulla-osta;
- dopo il ricevimento del nulla osta, approvazione del progetto con determinazione ed invio della medesima al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale;

Adempimenti del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale:

- decorsi 45 giorni dal ricevimento della domanda, in caso di mancato riscontro da parte del Dirigente della struttura di assegnazione del/della dipendente, invio di sollecito a rispondere;
- decorsi ulteriori 15 giorni dall'invio della lettera di sollecito, invio di ulteriore sollecito al Direttore della struttura di appartenenza del dipendente contenente presa d'atto della mancata risposta da parte del dirigente;
- al ricevimento della richiesta formale di nulla osta al progetto, assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 4 del disciplinare;
- verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro in Regione Piemonte e

comunicazione del nulla osta o della motivazione ostantiva al nulla osta alla struttura proponente e al dipendente;

- predisposizione contratto individuale di lavoro a distanza e sottoscrizione dello stesso con il/la dipendente interessato/a dopo l'approvazione del progetto e l'attivazione della postazione di lavoro a distanza.

2) LAVORO A DISTANZA PRESSO ALTRO ENTE

Adempimenti del Dirigente di assegnazione del/della dipendente:

- ricevimento della domanda e risposta al/alla dipendente entro 30 giorni dalla data di arrivo; verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del disciplinare;
 - dopo risposta positiva:
- verifica e richiesta formale all'Ente ospitante della disponibilità ad attivare una postazione presso la sede di riferimento;
- richiesta al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale per l'acquisizione dei pareri di ordine tecnico necessari all'attivazione della postazione;
- redazione del progetto, secondo il modello allegato B4 al disciplinare;
- invio del progetto al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale per l'acquisizione del relativo nulla-osta;
- richiesta agli uffici competenti per tutte le apparecchiature, attrezzature, arredi e strumenti necessari al/alla telelavoratore/trice (dopo aver ricevuto il nulla osta da parte del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale sulla fattibilità del progetto);
- dopo il ricevimento del nulla osta, adozione della determinazione di approvazione del progetto e della bozza di convenzione;
- stipula della convenzione con l'Ente ospitante
- invio della determina di approvazione del progetto e della convenzione con l'Ente ospitante al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale;

Adempimenti del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale:

- decorsi 45 giorni dal ricevimento della domanda, in caso di mancato riscontro da parte del Dirigente della struttura di assegnazione del/della dipendente, invio di sollecito a rispondere;
- decorsi ulteriori 15 giorni dall'invio della lettera di sollecito, invio di ulteriore sollecito al Direttore della struttura di appartenenza del dipendente contenente presa d'atto della mancata risposta da parte del dirigente;
- al ricevimento della richiesta formale di nulla osta al progetto, assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 4 del disciplinare;
- verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro in Regione Piemonte ;
- invio del progetto al Settore Sistemi Informativi per l'acquisizione del parere relativo alla fattibilità tecnica;
- acquisito il parere tecnico, se positivo, invio nulla osta sulla fattibilità del progetto al Dirigente della struttura interessata, per l'adozione della determinazione di approvazione del progetto o invio comunicazione della motivazione ostantiva al nulla osta alla struttura proponente e al dipendente;
- richiesta agli uffici competenti del sopralluogo per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza della postazione lavorativa;

- predisposizione contratto individuale di lavoro a distanza e sottoscrizione dello stesso con il/la dipendente interessato/a dopo l'approvazione del progetto e l'attivazione della postazione di lavoro a distanza.

3) TELELAVORO DOMICILIARE

Adempimenti del Dirigente di assegnazione del/della dipendente:

- ricevimento della domanda e risposta al/alla dipendente entro 30 giorni dalla data di arrivo; verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del disciplinare;
 - dopo risposta positiva:
- richiesta al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale per l'acquisizione dei pareri di ordine tecnico necessari all'attivazione della postazione;
- redazione del progetto, secondo il modello Allegato B4 del disciplinare;
- invio del progetto al Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale per l'acquisizione del relativo nulla-osta;
- approvazione del progetto con determinazione (dopo aver ricevuto il nulla osta da parte del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione sulla fattibilità del progetto);
- richiesta agli uffici competenti per tutte le apparecchiature, attrezzature, arredi e strumenti necessari al/alla telelavoratore/trice;

Adempimenti del Settore Stato Giuridico, Ordinamento e Formazione del personale:

- decorsi 45 giorni dal ricevimento della domanda, in caso di mancato riscontro da parte del Dirigente della struttura di assegnazione del/della dipendente, invio di sollecito a rispondere al Dirigente e per conoscenza al dipendente;
- decorsi ulteriori 15 giorni dall'invio della lettera di sollecito senza risposta, invio di ulteriore sollecito al Direttore della struttura di appartenenza del dipendente contenente presa d'atto della mancata risposta da parte del dirigente;
- al ricevimento della richiesta formale di nulla osta al progetto, assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 4 del disciplinare;
- verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro di cui all'allegato B;
- invio del progetto al Settore Sistemi Informativi per l'acquisizione del parere relativo alla fattibilità tecnica;
- acquisito il parere tecnico, se positivo, invio nulla osta sulla fattibilità del progetto al Dirigente della struttura interessata, per l'adozione della determinazione di approvazione del progetto o invio comunicazione della motivazione ostantiva al nulla osta alla struttura proponente e al dipendente;
- richiesta agli uffici competenti del sopralluogo per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza della postazione lavorativa.
- predisposizione contratto individuale di telelavoro domiciliare e sottoscrizione dello stesso con il/la dipendente interessato/a dopo l'approvazione del progetto e l'attivazione della postazione domiciliare.

Torino,

Al Direttore / Dirigente

E p.c. Al Responsabile del Settore
Stato giuridico, ordinamento e
formazione del personale

LORO SEDI

OGGETTO: Domanda di telelavoro domiciliare.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il

residente a _____ Via _____, n. ____

domiciliato/a a _____ Via _____, n. ____,

recapiti telefonici: ufficio _____ cell. servizio _____

in servizio presso la Direzione _____

Settore _____

Categoria ____/____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale (se a tempo parziale
indicare tipologia) _____

CHIEDE

di poter accedere al progetto di telelavoro domiciliare presso l'indirizzo sottoindicato:

MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA (crocettare la voce che interessa)

dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con
patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;

dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1,
comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa
superiore al 45%;

- situazione temporanea, certificata dal medico competente, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
- assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- figli minori (indicare anno di nascita per ciascun figlio)
_____;
- difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
- 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);
- motivi di studio;
- età del dipendente.

CHIEDO di utilizzare:

Scrivania propria (conforme alle specifiche tecniche allegate al Piano del Telelavoro)

Linea dati propria (previa verifica tecnica del Settore di competenza)

Firma

Torino,

Al Direttore / Dirigente

e p.c. Al Responsabile del Settore
Stato giuridico, ordinamento e
formazione del personale

LORO SEDI

OGGETTO: Domanda di lavoro a distanza.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il

residente a _____ Via _____, n. ____

domiciliato/a a _____ Via _____, n. ____,

recapiti telefonici: ufficio _____ cell. servizio _____

in servizio presso la Direzione _____

Settore _____

Categoria ____/____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale (se a tempo parziale
indicare tipologia) _____

CHIEDE

di poter accedere al progetto di lavoro a distanza presso:

- Sede regionale di _____

- Altro Ente _____

MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA (crocettare la voce che interessa)

dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con
patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;

- dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- situazione temporanea, certificata dal medico competente, di difficoltà psicofisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
- assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- figli minori (indicare anno di nascita per ciascun figlio)
_____;
- difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
- 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);
- motivi di studio;
- età del dipendente.

Firma

SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Attività interessate *(descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro)*

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo *(descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico)*

Tipologia di telelavoro *(indicare se lavoro a distanza o domiciliare)*

Numero di dipendenti interessati

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Costi e benefici diretti ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro *(descrivere le modalità di rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti tramite rapporti periodici)*

SCHEMA TIPO DI CONTRATTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale, fra la Regione Piemonte, in persona del Direttore della Direzione _____ e il/la signor/a _____, nata/o il _____ categoria _____ in servizio a tempo indeterminato presso la Direzione _____,

premessi che:

- con deliberazione n. _____ del _____ la Giunta Regionale ha disciplinato il telelavoro nell'Ente Regione;
- che il/la Signor/a _____ ha presentato richiesta di telelavoro e con determina n. _____ del _____ il Dirigente _____ ha approvato il progetto di telelavoro;
- che la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro domiciliare,

si conviene e si stipula quanto segue:

1) Il/la signor/a _____ accetta di svolgere la propria attività lavorativa a domicilio, per l'attuazione del progetto di telelavoro proposto dal Dirigente _____, sottoscrivendo il presente contratto di lavoro subordinato.

L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporta per il/la lavoratore/trice alcuna modifica della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti nell'Ente Regione Piemonte, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

2) La prestazione lavorativa è resa nella forma del lavoro domiciliare presso l'abitazione del/della dipendente in _____ via _____.

Il/la lavoratore/trice effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro in ufficio, secondo le modalità di seguito indicate.

Per quanto riguarda la modalità di gestione delle presenze/assenze si rinvia alla procedura definita con la disciplina di cui alla d.g.r. n. _____ del _____ sopra richiamata.

3) Il contratto ha la durata di _____ ann__ a decorrere dal _____. Durante l'esecuzione del progetto e comunque non prima che siano trascorsi almeno __ mesi dalla decorrenza, l'Amministrazione potrà comunicare al/alla lavoratore/trice, in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del medesimo. 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 di _____ concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa oggetto del presente contratto.

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 ____ 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.

4) L'amministrazione fornisce al/alla lavoratore/trice una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Il/la telelavoratore/trice è responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati all'apparecchiatura fornita, a meno che non provi il caso fortuito.

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

I costi dei collegamenti telefonici sono integralmente a carico dell'Amministrazione; sono a carico dell'Amministrazione 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 telelavoratore/trice. L'amministrazione provvede al rimborso forfetario delle spese energetiche sostenute dal/dalla telelavoratore/trice, secondo le modalità previste dall'art. 5 del disciplinare.

Il/la lavoratore/trice è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, così come indicato all'art. 6 del disciplinare; 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.

5) Durante le giornate di telelavoro domiciliare, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite al dirigente responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica.

6) L'attività di telelavoro avrà la durata del normale orario giornaliero _____ previsto dalla normativa vigente e dalla tipologia del rapporto di lavoro e sarà distribuito secondo quanto definito nel progetto approvato con determinazione dirigenziale n. ____ del _____, tenendo presente che il/la lavoratore/trice deve garantire la reperibilità concordata, (due periodi di un'ora ciascuno) durante la quale è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'amministrazione per comunicazioni e contatti.

Il/la lavoratore/trice che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante tali periodi, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile, tramite e-mail.

Il dirigente responsabile e il/la telelavoratore/trice concordano le giornate di rientro presso la sede di assegnazione che, in ogni caso, dovranno, ai sensi della normativa contrattuale, prevedere almeno un rientro settimanale del/della telelavoratore/trice per una giornata lavorativa.

7) Il/la lavoratore/trice è tenuto a prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente responsabile.

8) Il trattamento economico sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di telelavoro alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata in materia.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, durante le giornate di telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni straordinarie notturne o festive.

9) Per quanto riguarda il servizio mensa, durante le giornate di telelavoro domiciliare non viene erogato il buono pasto, mentre restano invariate le disposizioni sul diritto al servizio sostitutivo mensa per le giornate di rientro in sede, così come regolato dalla disciplina regionale in materia.

10) Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i/le dipendenti delle pubbliche amministrazioni, a quella applicabile ai/alle dipendenti regionali, nonché al contenuto della d.g.r. n. _____ del _____ ed ai relativi allegati, con cui è stato disciplinato il telelavoro nella Regione Piemonte, copia della quale viene consegnata al/alla dipendente che sottoscrive il presente contratto.

Letto, confermato e sottoscritto

Data e firme

SCHEMA TIPO DI CONTRATTO DI LAVORO A DISTANZA

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale, fra la Regione Piemonte, in persona del Direttore della Direzione _____ e il/la signor/a _____, nata/o il _____ categoria _____ in servizio a tempo indeterminato presso la Direzione _____,

premesse che:

- con deliberazione n. _____ del _____ la Giunta Regionale ha disciplinato il telelavoro nell'Ente Regione;
- che il/la Signor/a _____ ha presentato richiesta di telelavoro a distanza e con determina n. _____ del _____ il Dirigente _____ ha approvato il progetto di telelavoro;
- che è stata stipulata apposita convenzione tra l'Amministrazione regionale, in persona del Dirigente _____ e l'Amministrazione _____, in persona del _____ (in caso di lavoro a distanza c/o altro Ente);
- che la deliberazione sopra citata prevede che il progetto di telelavoro possa avviarsi previa stipulazione di apposito contratto individuale di telelavoro,

si conviene e si stipula quanto segue:

1) Il/la signor/a _____ accetta di svolgere la propria attività lavorativa a distanza, per l'attuazione del progetto di telelavoro proposto dal Dirigente _____, sottoscrivendo il presente contratto di lavoro subordinato.

L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporta per il/la lavoratore/trice alcuna modifica della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti nell'Ente Regione Piemonte, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

2) La prestazione lavorativa è resa nella forma del lavoro a distanza e precisamente presso la sede di _____ via _____.

Il/la lavoratore/trice effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, secondo le modalità di seguito indicate.

Per quanto riguarda la modalità di gestione delle presenze/assenze si rinvia alla procedura definita con la disciplina di cui alla d.g.r. n. _____ del _____ sopra richiamata.

3) Il contratto ha la durata di _____ ann__ a decorrere dal _____. Durante l'esecuzione del progetto e comunque non prima che siano trascorsi almeno mesi dalla decorrenza, l'Amministrazione potrà comunicare al/alla lavoratore/trice, in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del medesimo. 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 di

_____ concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa oggetto del presente contratto.

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 __ 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.

4) L'amministrazione fornisce al/alla lavoratore/trice una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Il/la telelavoratore/trice è responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati all'apparecchiatura fornita, a meno che non provi il caso fortuito.

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

I costi dei collegamenti telefonici sono integralmente a carico dell'Amministrazione; sono a carico dell'Amministrazione 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 telelavoratore/trice. L'amministrazione provvede al rimborso forfetario delle spese energetiche sostenute dal/dalla telelavoratore/trice, secondo le modalità previste dall'art. 5 del disciplinare.

Il/la lavoratore/trice è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, così come indicato all'art. 6 del disciplinare; 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.

5) Durante le giornate di lavoro a distanza, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite al dirigente responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica.

6) L'attività di telelavoro avrà la durata del normale orario giornaliero _____ previsto dalla normativa vigente e dalla tipologia del rapporto di lavoro e sarà distribuito secondo quanto definito nel progetto approvato con determinazione dirigenziale n. ____ del _____, tenendo presente che il/la lavoratore/trice deve garantire la reperibilità concordata, (due periodi di un'ora ciascuno) durante la quale è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'amministrazione per comunicazioni e contatti.

Il/la lavoratore/trice che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante tali periodi, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile, tramite e-mail.

Il dirigente responsabile e il/la telelavoratore/trice concordano le giornate di rientro presso la sede di assegnazione che, in ogni caso, dovranno, ai sensi della normativa contrattuale, prevedere almeno un rientro settimanale del/della telelavoratore/trice per una giornata lavorativa.

7) Il/la lavoratore/trice è tenuto a prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente responsabile.

8) Il trattamento economico sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di telelavoro alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata in materia.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, durante le giornate di telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni straordinarie notturne o festive.

9) Per quanto riguarda il servizio mensa, viene erogato il buono pasto, come regolato dalla disciplina regionale vigente in materia.

10) Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i/le dipendenti delle pubbliche amministrazioni, a quella applicabile ai/alle dipendenti regionali, nonché al contenuto della d.g.r. n. _____ del _____ ed ai relativi allegati, con cui è stato disciplinato il telelavoro nella Regione Piemonte, copia della quale viene consegnata al/alla dipendente che sottoscrive il presente contratto.

Letto, confermato e sottoscritto

Data e firme