



I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 87



PROVINCIA DI PADOVA

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEL
TELELAVORO***



Approvato con D.G.P. del 15.10.2013 n. 162 reg

- Art. 1 – Definizione e tipologie**
- Art. 2 – Finalità**
- Art. 3 – Progetti di telelavoro**
- Art. 4 – Scheda di richiesta e criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro**
- Art. 5 – Provvedimento di assegnazione. Revoca**
- Art. 6 – Attività telelavorabili**
- Art. 7 – Rapporto di lavoro**
- Art. 8 – Sede di lavoro e rientri periodici**
- Art. 9 – Modalità di svolgimento della prestazione**
- Art. 10 – Orario di svolgimento della prestazione, reperibilità**
- Art. 11 – Postazione di telelavoro**
- Art. 12 – Modalità di utilizzo del *software*, di applicazione delle misure di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati**
- Art. 13 – Diligenza e riservatezza**
- Art. 14 – Verifica delle prestazioni**
- Art. 15 - Diritti di informazione**
- Art. 16 – Diritti sindacali**
- Art. 17 – Misure di prevenzione e protezione**
- Art. 18 – Copertura assicurativa**
- Art. 19 – Formazione professionale**
- Art. 20 – Retribuzione e rimborsi spese**
- Art. 21 – Norme finali**

ALLEGATI:

- A – Schema di Progetto di Telelavoro**
- B – Scheda richiesta Telelavoro**
- C – Raporto di attività giornaliera**
- D – Resoconto di attività mensile**
- E – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**
- F - Dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà**

Art. 1

Definizione e tipologie

1. Il telelavoro costituisce uno strumento organizzativo per il quale la prestazione di lavoro viene eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della normale sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il datore di lavoro.

2. Ci sono varie tipologie di telelavoro. Le principali sono le seguenti:

- telelavoro domiciliare: la prestazione lavorativa è ripartita tra sede lavorativa e abitazione del lavoratore;
- telelavoro da telecentri o uffici remoti: la prestazione lavorativa viene svolta in una sede decentrata approntata ed attrezzata dal datore di lavoro, collocata nelle vicinanze dell'abitazione del lavoratore;
- telelavoro mobile: la prestazione lavorativa non si svolge in una sede fissa, se non per una parte minima del tempo, bensì su più sedi dell'Amministrazione di appartenenza o non. In questo caso, il telelavoro si caratterizza per la ricaduta positiva per l'utenza, connessa all'impiego di una postazione informatica e telematica mobile che permette il rilascio di certificati, verbali, l'inserimento di dati, ecc.

3. Diversa distinzione, basata sul tempo telelavorato, riguarda le forme di telelavoro a tempo pieno e le forme di telelavoro a tempo parziale o alternato. Nel primo caso, si attua la copertura dell'orario completo di lavoro con modalità a telelavoro. Nel secondo caso, si attua la copertura di parte dell'orario di lavoro con modalità a telelavoro e della restante quota oraria dalla sede di lavoro ordinaria.

Art. 2

Finalità

1. La Provincia di Padova intende avvalersi del telelavoro, quale strumento di razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, con potenzialità positive sulla vita lavorativa e privata di dipendenti gravati da problemi familiari, di salute o di mobilità, nonché benefici per l'Ente, sotto il profilo del miglioramento della produttività dei dipendenti e della riduzione dell'assenteismo, e per la comunità, sotto l'aspetto della riduzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico.

2. La Provincia si impegna a promuovere forme di telelavoro domiciliare ed altresì forme di telelavoro da telecentri, con preferenza per il telelavoro a tempo parziale o alternato.

Art. 3

Progetti di telelavoro

1. Nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione sono individuati gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro destinando apposite risorse per il suo svolgimento, e il numero dei dipendenti a tempo indeterminato di cui si prevede il coinvolgimento, che non potrà superare la percentuale del 4% del personale di ruolo in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno in corso, valore arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
2. Per giungere ad attuare la modalità organizzativa del telelavoro, l'Amministrazione deve far luogo all'elaborazione e alla definizione di un progetto, secondo lo schema che si allega al presente regolamento (Allegato A), proposto e approvato, previa informazione sindacale (a OO.SS. e R.S.U.), con determinazione dal dirigente dell'ufficio interessato, d'intesa con il responsabile del Settore Sistemi Informativi, previo parere di fattibilità del Dirigente della struttura competente in materia di risorse umane. Il progetto deve individuare gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero di dipendenti coinvolti, tempi e modalità di realizzazione, criteri di verifica e aggiornamento, modificazioni organizzative necessarie, costi e benefici, diretti e indiretti, i parametri qualitativi e quantitativi di verifica delle prestazioni da svolgere.
3. Il progetto viene adeguatamente pubblicizzato tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, tramite la pubblicazione di un bando a cura della struttura della Provincia competente in materia di risorse umane.
4. I progetti di telelavoro devono prevedere una durata iniziale minima di mesi sei, per quanto riguarda il telelavoro dei dipendenti in situazione di grave svantaggio personale o familiare, rinnovabili, in relazione alla complessità del progetto e alle necessità del lavoratore interessato.

Art. 4

Scheda di richiesta e criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro

1. Il lavoratore interessato ad accedere al progetto di telelavoro compila un'apposita scheda di richiesta (Allegato B), che deve essere presentata alla struttura competente in materia di risorse umane, secondo le modalità di cui al bando succitato. Il Responsabile di Settore/Servizio competente esprime il proprio assenso alla modifica in regime di telelavoro della prestazione del dipendente richiedente. Ove non vi sia l'assenso del Responsabile, l'istanza di telelavoro risulta irricevibile.
2. La scheda di richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- obiettivi e motivazioni;
- attività telelavorabili individuate;
- nominativo dipendente interessato;
- sistemi di supporto tecnologici necessari;
- gestione dei contatti con l'utenza;
- caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario, reperibilità, durata, verifiche della prestazione);
- altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro;
- una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa (ove sia possibile).

3. I progetti di telelavoro possono essere assegnati ai lavoratori, che si sono dichiarati interessati e disponibili nei termini previsti dal bando, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che, appartenendo al Settore/Servizio/Ufficio proponente, già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività. Qualora nessun lavoratore del Settore proponente fosse interessato al progetto di telelavoro e, quindi, la scelta dovesse ricadere su un dipendente di altro Settore, il progetto può essere assegnato a quest'ultimo solo con l'assenso dei due dirigenti interessati.

4. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni di telelavoro previste, l'Amministrazione utilizza i seguenti criteri di scelta.

a) situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5); la disabilità psico-fisica di cui trattasi non deve necessariamente determinare lo *status* di portatore di *handicap* o di invalidità, bensì può riscontrarsi anche in presenza di postumi di malattia o infortunio, oppure in presenza di gravidanza.

b) grave patologia in atto debitamente certificata (punti 5);

c) esigenze di cura di figli minori di 8 anni (punti 2 per un unico figlio, punti 3 per più figli). Per figli si considerano anche quelli adottati o in affidamento;

e) esigenze di cura di figli minori di 14 anni (punti 1 per un unico figlio, punti 1,5 per più figli). Per figli si considerano anche quelli adottati o in affidamento;

d) esigenze di cura e assistenza di familiari o conviventi, debitamente certificate (punti 3);

f) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e mezzi disagiati/mancanti (punti 1,5);

g) motivi di studio (purchè in mancanza di utilizzo dei relativi permessi), ed esigenze organizzative varie (punti 0,5).

Ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, le situazioni sopra specificate devono essere adeguatamente documentate mediante presentazione di idonea certificazione oppure di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva di atto notorio nei casi e secondo le modalità previste

dal DPR 445/2000 e ss.mm.ii. (Allegati E e F), alla quale seguono idonee verifiche, presso le amministrazioni competenti, a cura della struttura competente in materia di risorse umane.

5. In particolare si precisa quanto segue:

- la situazione di disabilità psico-fisica del dipendente deve essere documentata da certificato medico, rilasciato dal competente specialista di una Azienda Sanitaria Locale, nel quale deve essere espressamente indicato che “la situazione di disabilità psico-fisica è tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, tuttavia si attesta l'idoneità per lo svolgimento della prestazione lavorativa a domicilio”;
- le esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, devono essere documentate da certificato medico rilasciato dal competente specialista dell'Azienda Sanitaria Locale o da relazione rilasciata dalla competente struttura sociale pubblica attestante la necessità di assistere gli stessi. Inoltre, è necessaria una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, nella quale siano indicati il nominativo e il rapporto di parentela dei familiari o conviventi e si dichiarino inoltre che non vi sono altre persone possibilmente a prestare assistenza;
- nel caso in cui il dipendente sia stato ammesso a fruire dei benefici ai sensi della Legge 104/1992, per se stesso oppure per i propri familiari o conviventi ed abbia prodotto la relativa documentazione agli uffici competenti dell'Ente, non è tenuto a presentare ulteriore documentazione;
- l'esistenza di figli minori di 8 e/o 14 anni è accertata direttamente dall'Ente, sulla base degli atti in suo possesso. Nel caso in cui l'Ente non possieda documentazione relativa al numero e all'età dei figli, può essere prodotta dagli interessati apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- la grave patologia e la relativa terapia salvavita devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- lo stato di gravidanza deve risultare da idonea certificazione medica;
- il tempo di percorrenza dal domicilio, espresso in minuti, risultante agli atti d'ufficio, alla propria sede di lavoro, deve essere attestato con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

In caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, il punteggio complessivo conseguito viene ridotto in relazione alla tipologia di orario in godimento, ovvero:

- orario con prestazione lavorativa inferiore al 70% (25 ore) riduzione di 3 punti;

- orario con prestazione lavorativa pari o superiore al 70% (25 ore) riduzione di 1,5 punti.

In caso di parità di punteggio, la precedenza è accordata al dipendente che vanti una maggiore anzianità di servizio presso la Provincia; se sussiste ancora parità, la precedenza è accordata al dipendente più anziano di età.

6. Le richieste pervenute vengono esaminate da una commissione appositamente nominata.

7. Il progetto viene assegnato al dipendente 1° classificato e, in nessun caso, si dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Art. 5

Provvedimento di assegnazione. Revoca

1. Il dirigente della struttura competente in materia di risorse umane, di concerto con il dirigente del Settore Sistemi Informativi, e con il dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, procede, in forma scritta e nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, all'assegnazione dei lavoratori interessati a posizioni di telelavoro.

2. La determinazione dirigenziale di assegnazione del lavoratore al progetto deve riportare i seguenti contenuti:

- obiettivi del progetto di telelavoro e specifica della tipologia di telelavoro (es. domiciliare o da telecentro);
- durata del progetto di telelavoro;
- attività interessate e funzioni attribuite al telelavoratore;
- fasce di reperibilità;
- rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana;
- criteri qualitativi e quantitativi di valutazione della prestazione lavorativa;
- tecnologie utilizzate, sistemi di supporto ed applicazioni informatiche impiegate;
- eventuali modificazioni organizzative necessarie nel Servizio interessato;
- costi e benefici;
- eventuale somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;
- nominativo del telelavoratore individuato e attestazione del possesso, da parte dello stesso, dei requisiti previsti dal Regolamento;
- quantificazione e approvazione della spesa.

3. Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal progetto di telelavoro.

4. L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero, d'ufficio, quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro e non rispetti eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.

Art. 6

Attività telelavorabili

1. Le attività possono essere classificate come telelavorabili nel caso in cui, a seguito di un'analisi organizzativa, emergano le seguenti caratteristiche:

- l'attività deve riguardare la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- l'attività non deve richiedere frequenti incontri e riunioni in presenza di colleghi e Responsabili;
- l'attività non deve prevedere il costante contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- deve essere possibile comunicare con i Responsabili, i colleghi e gli utenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- l'obiettivo da realizzare deve essere ben identificabile e deve essere possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- dev'esserci la disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.

2. Ad esemplificazione non esaustiva possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- attività di bonifica e gestione di archivi dematerializzati;
- inserimento in banche dati, sviluppo di applicativi e integrazione di servizi *software*;
- consulenza giuridica e predisposizione circolari, risoluzioni e pareri (sia per uffici interni che esterni);
- attività di studio e ricerca, monitoraggio e analisi giurisprudenza e dottrina;
- gestione sito internet e/o intranet;
- gestione della rilevazione di presenze/assenze;
- redazione atti/provvedimenti amministrativi, bandi, contratti, ecc.

Art. 7

Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo

stesso riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi giornalieri, maternità, paternità e aspettative rimane invariato.

Art. 8

Sede di lavoro e rientri periodici

1. E' prevista un'alternanza tra telelavoro e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio con la frequenza compatibile con la natura e la durata della prestazione secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.

La frequenza dei rientri in ufficio viene definita con il dipendente interessato da ciascun dirigente proponente il progetto di telelavoro, e non può essere inferiore ad un giorno la settimana.

La presenza in ufficio va registrata con il tesserino magnetico personale.

In caso di particolari condizioni di salute debitamente documentate, il dipendente può non rientrare in ufficio, previo accordo con il dirigente, rispettando le funzionalità del lavoro svolto e per periodi di tempo circoscritti.

Per particolari esigenze, sia del telelavoratore che dell'Amministrazione, i rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale e solo eccezionalmente nel numero.

2. I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Ente per i lavoratori in sede. Eventuali crediti e debiti orari maturati nei giorni di rientro non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di telelavoro.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto. La possibilità di usufruire del buono pasto è prevista nei soli giorni di rientro in sede, purchè in tal giorno il lavoratore presti servizio almeno sino alle ore 16 e 30.

4. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio o l'abitazione ed i luoghi di prestazione di telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione di telelavoro (in caso di telelavoro cosiddetto "mobile"). In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

5. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimane disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione, che deve seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la presenza presso l'ufficio.

Art. 9

Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro tra il lavoratore interessato ed il dirigente competente.
2. Salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, il lavoratore è libero di organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale, i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.
3. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato vengono espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di telelavoro.

Art. 10

Orario di svolgimento della prestazione e reperibilità

1. L'attività di telelavoro domiciliare ha la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e viene distribuito secondo le valutazioni del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, nell'orario compreso tra le 7.30 e le 19.30, dal lunedì al venerdì.

Il telelavoratore che opera presso un telecentro è tenuto a prestare la propria attività nel rispetto dei cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) e del limite orario massimo delle 36 ore settimanali, quale risultante dalla normativa contrattuale vigente, adeguando la propria flessibilità oraria a quella di volta in volta praticata dagli altri lavoratori presenti nella sede che ospita il telecentro, in relazione alle esigenze ivi rilevabili.

2. Il telelavoratore, sia domiciliare che da telecentro, deve in ogni caso assicurare la reperibilità, nell'arco della giornata, per almeno due periodi di un'ora ciascuno per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione. L'orario preciso viene stabilito a seguito di accordi tra ciascun telelavoratore ed il proprio dirigente di riferimento. E' prevista una riduzione dell'orario di reperibilità in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale. Il dipendente che, eccezionalmente e per

gravi ragioni, debba allontanarsi durante la concordata fascia di reperibilità, deve chiedere autorizzazione preventiva al dirigente responsabile.

3. Il telelavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera, come da modello Allegato C, nel quale siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile in via telematica al dirigente responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. Il lavoratore è tenuto altresì a regolarizzare i periodi di telelavoro sul programma presenze attraverso la convalida delle timbrature mancanti da parte del dirigente della struttura di riferimento, entro il 5 del mese successivo allo svolgimento del lavoro a distanza.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza tra gli orari inseriti *on line* sul programma rileva-presenze attraverso la verifica dell'avvenuta connessione.

Il rapporto giornaliero succitato può essere sostituito, nel telelavoro da telecentro, dall'utilizzo del *badge* (tesserino magnetico).

4. Si fa luogo inoltre, da parte del telelavoratore, alla compilazione di un ulteriore resoconto, a carattere mensile, per il quale si fa rinvio al successivo art. 14.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo, che diano luogo a maggiorazioni retributive, né permessi brevi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, salvo il caso di esplicita richiesta ed autorizzazione da parte del dirigente.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro, purchè il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

7. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, che si protraggano oltre le 24 ore lavorative, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro, con sospensione del progetto di telelavoro, limitamente al tempo necessario a ripristinare il sistema. Il periodo di sospensione non produce l'effetto di prorogare la durata del progetto di telelavoro.

Art. 11

Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro a distanza, compresa

l'attrezzatura di supporto.

2. Condizione generale per l'assegnazione di un dipendente al telelavoro domiciliare è la disponibilità presso il proprio domicilio di un locale conforme ai principi ergonomici e di sicurezza, in cui collocare il computer portatile e le altre attrezzature necessarie e svolgere l'attività in telelavoro.

3. Di regola l'Amministrazione fornisce al lavoratore, in comodato d'uso, una postazione di lavoro comprensiva di computer portatile con dispositivi *hardware* e *software* idonei al corretto utilizzo, con oneri di esercizio a carico della stessa Amministrazione, e strumentazione accessoria, compreso eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica, se necessari), idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e conforme ai principi ergonomici.

4. Nel telelavoro domiciliare, l'Amministrazione può valutare eventuali richieste presentate dai lavoratori per l'utilizzo di strumentazione propria, previa verifica di idoneità della stessa da parte della struttura competente.

5. I collegamenti telefonici/telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono, di regola, essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione. Nel telelavoro domiciliare, potrà essere valutata l'utilizzazione della linea telefonica/telematica attivata dal telelavoratore, salvo rimborso dei relativi costi ai sensi del successivo articolo 21. In alternativa all'uso del telefono fisso, potrà essere presa in considerazione l'assegnazione al telelavoratore di un telefono cellulare di servizio. In ogni caso, l'Amministrazione valuterà la modalità più conveniente e idonea per l'attivazione dei collegamenti telefonici/telematici necessari allo svolgimento del telelavoro.

6. Il dipendente addetto al telelavoro è tenuto a consegnare in sede il computer portatile per i periodici interventi di manutenzione.

7. 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 in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

8. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

9. Le attrezzature, che compongono la postazione di telelavoro, vengono ritirate dall'Amministrazione quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro (in sede).

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

1. Il telelavoratore deve utilizzare il *software* che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle disposizioni sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.
2. La postazione di telelavoro deve essere utilizzata esclusivamente nel rispetto delle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

Art. 13

Diligenza e riservatezza

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

Art. 14

Verifica delle prestazioni

1. Il telelavoratore si deve impegnare ad evadere i compiti assegnati nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il dirigente della struttura di appartenenza del telelavoratore specifica, con cadenza periodica, mediante note informative, le prestazioni da svolgere e provvede a verificare il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti, utilizzando parametri qualitativi e quantitativi previamente indicati anche al dipendente.
3. Il telelavoratore è tenuto a rendicontare l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti, compilando un resoconto mensile, come da Allegato D al presente regolamento, da inviare alla struttura competente in materia di risorse umane, dopo l'approvazione del proprio dirigente di riferimento.
4. L'Amministrazione predispone un sistema di controllo della qualità e della quantità della prestazione eseguita, per ciascuna attività telelavorata, che viene attuato previa informazione al dipendente.

Art. 15

Diritti di informazione

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

Art. 16

Diritti sindacali

1. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti addetti al telelavoro possibilità di comunicazione in via telematica con i rappresentanti sindacali.
3. L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale nell'apposita "bacheca virtuale sindacale", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della Legge 300/1970.
4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purchè il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario *standard* di lavoro. Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un *plus* orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 17

Misure di prevenzione e protezione

1. L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.
2. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. La predisposizione della postazione di telelavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica elettrica (Legge n. 37/08), all'illuminazione, agli arredi e alle apparecchiature, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.

4. L'Amministrazione deve fornire adeguata formazione ai lavoratori, affinché la prestazione lavorativa sia effettuata nel rispetto delle norme di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivano negli spazi adiacenti a quelli utilizzati per il telelavoro.

5. Il telelavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici, ad usare correttamente le attrezzature, al rispetto della "quantità globale massima" di lavoro al videoterminale e delle relative pause ed a frequentare eventuali corsi di formazione specifici come indicate nel Documento Valutazione Rischi; inoltre, si impegna a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

6. Il telelavoratore deve consentire, previa richiesta e con preavviso di almeno tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione, del Medico Competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

7. Una copia del documento di valutazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda; evidenziando che, ai sensi del medesimo decreto, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ed ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 18

Copertura assicurativa

L'Amministrazione deve garantire la copertura INAIL e, nel caso di telelavoro domiciliare, stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature stesse.

Art. 19

Formazione professionale

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

2. Oltre alla normale formazione offerta a tutti i lavoratori, i telelavoratori ricevono una formazione specifica, mirata sugli strumenti tecnici di lavoro di cui dispongono e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro.

Art. 20

Retribuzione e rimborsi spese

1. Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Nel caso di telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese per la partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico, verrà erogata una somma forfettaria calcolata dal personale tecnico dell'Ente. La somma corrispondente al consumo energetico medio di un PC e relativi accessori e di una lampada da tavolo in un'ora di lavoro, va moltiplicata per il numero di ore da svolgersi in telelavoro. La somma viene corrisposta con cadenza trimestrale ed è soggetta a rivalutazione in base all'andamento dei prezzi e delle tariffe. In caso di utilizzo della linea telefonica/telematica attivata a cura del telelavoratore, le spese connesse vengono rimborsate, in occasione del rimborso delle spese energetiche, con una somma forfettaria stabilita in base ai piani tariffari esistenti. Anche tale somma è soggetta a rivalutazione in base all'andamento dei prezzi.

L'Amministrazione si riserva comunque di specificare i criteri per la determinazione del rimborso anche in relazione alle tipologie di connessione telematica, alle eventuali innovazioni tecnologiche e ai piani tariffari telefonici posseduti dal telelavoratore.

Nel caso di installazione a cura dell'Ente di apposita linea telefonica e telematica, le spese connesse a tali linee e ai collegamenti telefonici/telematici sono a intero carico dell'Amministrazione.

3. In caso di anticipata conclusione del progetto di telelavoro, il rimborso viene corrisposto in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

4. Il rimborso spese forfettario, data la sua natura risarcitoria e non retributiva, non è utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quando previsto dall'art. 2120 del c.c.

5. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, sono considerate a carico dell'azienda e quindi non producono alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 21

Norme finali

1. Il presente Regolamento si applica anche ai progetti sperimentali di Telelavoro.

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

ALLEGATO A

SCHEMA di PROGETTO di TELELAVORO

A cura del Settore _____

1. MOTIVAZIONI di attuazione del TELELAVORO (obiettivi che si intendono perseguire)

- aumento produttività e qualità del lavoro unito a riduzione assenteismo
- miglioramento delle condizioni di prestazione del lavoro per dipendenti con problemi di mobilità e con situazioni accertate di disagio
- altri obiettivi (specificare)

2. TIPOLOGIA DI ATTIVITA' interessate dal regime di telelavoro

- _____
- _____
- _____

3. ANALISI COSTI E BENEFICI per tecnologie utilizzate e sistemi di supporto

- n. 1 pc. portatile: costo €.....
- n. 1 stampante: costo €.....
- n. 1 fax: costo €.....
- n. 1 pacchetto per la sicurezza informatica: costo €
- software* adeguato: costo €.....
- altre attrezzature
- webcam*: costo €.....
- rimborso per utenze varie: €.....
-
-
-

4. MODALITA'

- a) Durata: dalal
- b) Tipologia professionale da coinvolgere: n. ____ lavoratori
 - Categoria:
 - Profilo:
- c) Frequenza dei rientri in sede:
- d) Sede di servizio:
- e) Fascia esatta di reperibilità: dalle orealle ore..... e dalle orealle ore
- f) Quantificazione delle attività minime che devono essere raggiunte per il compimento del progetto:
- g) Eventuali modifiche organizzative necessarie:
.....
- h) Criteri di verifica dell'adempimento della prestazione:
 - parametri quantitativi
 - parametri qualitativi

5. REFERENTI (referente per assistenza tecnica/informatica; referente per la procedura di gestione presenze/assenze; referente d'ufficio)

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Data _____

Firma del dirigente di Settore _____

ALLEGATO B

SCHEMA RICHIESTA TELELAVORO

Al Dirigente della struttura competente in materia di
risorse umane
della Provincia di Padova

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (prov. _____)

*residente a _____ Via _____

n. _____ *domiciliato a _____ Via _____ n. _____

*da compilare anche in caso l'indirizzo coincida

Dipendente di ruolo della Provincia di Padova in servizio presso il Settore
_____, con rapporto di lavoro:

a tempo pieno

a part-time orizzontale a: _____ (indicare il numero di ore settimanali)

a part-time verticale a: _____ (indicare il numero di ore settimanali)

a part-time misto a: _____ (indicare il numero di ore settimanali)

Profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica

CHIEDE

di poter accedere al progetto di telelavoro approvato con determinazione n. ____ di reg. del
_____ da parte del dirigente del Settore _____

Consapevole delle sanzioni penali, previste nel caso di dichiarazioni mendaci dal DPR 445/2000 e
ss.mm.ii.,

DICHIARA

che la/e motivazione/i per la quale chiede di accedere al telelavoro è/sono la/e seguente/i
(barrare la/e motivazione/i tra quelle sottoelencate):

- situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il

- raggiungimento del luogo di lavoro;
- grave patologia in atto debitamente certificata;
 - esigenze di cura di figli minori di 8 anni;
 - esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
 - esigenze di cura e assistenza di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - tempi di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e mezzi disagiati/mancanti
 - altri motivi (si veda art. 4, comma 4, lett. g)):

(specificare)

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente *online*)

On line

1.	
2.	
3.	
4.	

Grado di telelavorabilità (determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala di misurazione)

Attività	Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti	Prevede contatto diretto con l'utenza, e/incontri e riunioni con i colleghi e superiori	E' possibile comunicare con responsabili, colleghi e utenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione mediante strumenti telefonici e telematici	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile
Scala di misurazione	1= per niente 2= abbastanza 3= molto	1= sempre 2= spesso 3= talvolta	1= per niente 2= abbastanza 3= molto	1= poco definita/misurabile 2= sufficientemente definita/misurabile 3= ben definita/misurabile
1.				
2.				

3.				
4.				
Totale				

Sistemi di supporto necessari (barrare con una crocetta le voci di interesse)

		Fornita dall' Amministrazione e	Fornita dal dipendente
<i>Hardware</i>	Postazione fissa		
	Stazione mobile		
<i>Software</i>	Microsoft Office		
	Altri programmi		
Servizi in rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
	Banche dati		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	Altri		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro.....		

Caratteristiche del rapporto in telelavoro

Orario della prestazione settimanale (indicare la ripartizione delle ore per i giorni, tenendo conto della pausa obbligatoria minima di 10 minuti dopo la sesta ora lavorativa)	DALLE ORE ... ALLE ORE ...	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore	Alle ore	

Recapito telefonico	Tel fisso	Cell.
Durata contratto di telelavoro (indicare i termini)	Dal	Fino al
	Mensile <input type="checkbox"/>	Annuale <input type="checkbox"/>
	Semestrale <input type="checkbox"/>	Altro <input type="checkbox"/>
Le verifiche quali-quantitative della prestazione avvengono a seguito di presentazione obbligatoria di un resoconto giornaliero, al quale si aggiunge un ulteriore resoconto a carattere mensile, ai sensi del regolamento		

Stima dei costi e benefici della richiesta di telelavoro

	Descrizione	Costi	Note
Vantaggi
Svantaggi			

Il/la dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti ed ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro, e a fornire alla struttura dell'Amministrazione competente in materia di risorse umane, il resoconto giornaliero e mensile del lavoro svolto, sottoscritto dal proprio Responsabile di Settore.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che l'Amministrazione può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i propri fini istituzionali (art. 18 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.).

Si allega:

Data _____

Firma del dipendente _____

Autorizzo il/la dipendente _____ a svolgere l'attività sopra descritta in regime di telelavoro nei giorni e con gli orari concordati.

Firma Responsabile _____

ALLEGATO C**Rapporto di attività giornaliera**

Nome e Cognome	Data
Sig.ra/Sig.	

DATA	Orario		DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA
	dalle	alle	

Tot. ore di questo report

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità, che le attività sopra descritte sono state svolte nei tempi indicati.

Firma _____

ALLEGATO D**RESOCONTO di ATTIVITA' MENSILE**

Mese di riferimento	Totale ore	Attività svolte	Descrizione prodotto	N. prodotti
Settimana 1 Orario Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì				
Totale ore settimanali				
Settimana 2 Orario Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì				
Totale ore settimanali				
Settimana 3 Orario Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì				
Totale ore settimanali				
Settimana 4 Orario Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì				
Totale ore settimanali				
Note e commenti su scostamenti e criticità				

Data _____

Firma dipendente _____ Firma dirigente _____

ALLEGATO E

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 DPR 445/2000 e ss.mm.ii.)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___ a
_____ (prov. ___)

dipendente di ruolo di questa Amministrazione Provinciale in servizio presso il Settore

in merito alla motivazione dichiarata nell'istanza di accesso al telelavoro e consapevole delle
sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.,

D I C H I A R A

che l'altro genitore: Cognome _____ Nome _____

Nato/a il ___/___/___ a _____ (prov. ___)

Non usufruisce negli stessi giorni del telelavoro ovvero degli istituti di cui alla legge n. 53/2000
negli stessi giorni e orari in cui ne usufruisce il/la sottoscritto/a.

Si impegna inoltre a comunicare eventuali variazioni riguardanti l'utilizzo dei suddetti istituti da
parte dell'altro genitore, durante il periodo di svolgimento del telelavoro.

Data _____

Firma del dipendente _____

ALLEGATO F

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O ATTO DI NOTORIETA'
(artT. 46 e 47 DPR 445/2000 e ss.mm.ii.)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___ a
_____ (prov. ___)

_____ dipendente di ruolo di questa Amministrazione Provinciale in servizio presso il Settore

in merito alla motivazione dichiarata nell'istanza di accesso al telelavoro e consapevole delle
sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.,

D I C H I A R A

di prestare assistenza a:

Cognome _____ Nome _____

Precisare il grado di parentela o lo stato di convivenza

Residente a _____ in Via _____ n. _____

Domiciliato a _____ in Via _____ n. _____

Che si trova in situazione di

_____ e non è ricoverato/a a tempo pieno presso struttura
ospedaliera.

Il sottoscritto dichiara inoltre che è l'unica persona a poter prestare assistenza al suddetto familiare
e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione di quanto dichiarato.

Data _____

Firma del dipendente _____