

# **IL TELELAVORO**

## **NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
1.1 OGGETTO.....	3
1.2 DEFINIZIONE DI TELELAVORO.....	3
1.3 FINALITA'.....	4
1.4 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
<b>2. CARATTERISTICHE DEL TELELAVORO NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI AL TELELAVORO.....</b>	<b>5</b>
3.1 ASSEGNAZIONE DEI TELELAVORATORI.....	6
<b>1. DURATA DELL'ASSEGNAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>5. POSTAZIONE DI TELELAVORO.....</b>	<b>8</b>
5.1 LA POSTAZIONE DI TELELAVORO DOMICILIARE.....	8
5.2 CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO.....	9
5.3 SICUREZZA DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO.....	11
5.4 COPERTURE ASSICURATIVE.....	11
<b>6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA.....</b>	<b>12</b>
6.1 RAPPORTO DI LAVORO.....	12
6.2 ORARIO DI LAVORO.....	12
6.3 RIENTRI PRESSO LA SEDE DI LAVORO.....	12
6.4 DOVERE DI RISERVATEZZA E DILIGENZA.....	13
6.5 GARANZIE DI INFORMAZIONE AL DIPENDENTE.....	13
6.6 MODALITA' DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE.....	14
6.7 TRATTAMENTO ECONOMICO E RIMBORSI.....	14
6.8 FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	15
<b>7. REINTEGRAZIONE NELLA SEDE DI LAVORO ORIGINARIA.....</b>	<b>16</b>
<b>8. RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>16</b>
8.1 GARANZIE PER IL TELELAVORATORE.....	16
8.2 RAPPORTI CON IL SINDACATO.....	17
<b>9. IL MONITORAGGIO DEL TELELAVORO.....</b>	<b>17</b>
<b>10. I PROGETTI SPECIFICI.....</b>	<b>18</b>

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 3 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	-------------------------------------

## **1. PREMESSA**

### **1.1 OGGETTO**

Il presente documento descrive, le condizioni di svolgimento del telelavoro nella Provincia di Bologna a seguito della sua stabile introduzione come forma flessibile di lavoro all'esito della sperimentazione. Le condizioni riportate sono quelle risultanti nel Progetto Generale approvato dalla Giunta con delibera nr. 93 del 21/03/2006, rettificata con delibera ns. 174 del 23/05/2006, con le modifiche concertate con le organizzazioni sindacali il 03/04/2008.

### **1.2 DEFINIZIONE DI TELELAVORO**

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione a cui la prestazione stessa inerisce.

Il telelavoro può essere svolto nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, del telelavoro da telecentri a orientamento locale, in cui la prestazione dell'attività lavorativa avviene in centri appositamente attrezzati, distanti dalla sede dell'ente e fuori dal controllo diretto di un dirigente, nei quali vengono istituite una serie di postazioni utilizzate da più soggetti datori di lavoro che lavorano in rete, e del telelavoro mobile, in cui il dipendente svolge il proprio lavoro non in un luogo fisso utilizzando strumentazioni di lavoro portatili.

Nel telelavoro, quindi, possono essere individuati tre elementi caratterizzanti che si combinano tra loro:

1. la delocalizzazione dell'attività lavorativa (elemento topografico);
2. l'utilizzazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (elemento tecnico);
3. il legame con l'amministrazione (elemento finalistico).

Con esso si realizza solo ed esclusivamente una modificazione organizzativa del rapporto già in atto, e non l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo.

Nella Provincia di Bologna, all'esito della sperimentazione, è stato introdotto il telelavoro nella **sol**a forma del telelavoro a domicilio. Potrà, comunque, essere valutata anche l'attivazione di altre tipologie di telelavoro, come ad esempio i telecentri.

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 4 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	-------------------------------------

### **1.3 FINALITA'**

L'introduzione del telelavoro si prefigge lo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la razionalizzazione e semplificazione delle attività, dei procedimenti amministrativi e delle procedure informatiche. L'istituto viene concepito in modo da favorire i casi di utilizzo, semplificando la modalità di assegnazione e di svolgimento del rapporto di lavoro e consentendo modalità di lavoro a distanza anche per posizioni di elevata responsabilità, fermo restando che, per quanto riguarda i Dirigenti, si fa rinvio agli appositi accordi decentrati del Comparto Dirigenti.

Per quanto riguarda i dipendenti, il fine è quello di assicurare loro la possibilità di scegliere 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 e alla dinamica dei processi innovatori.

I benefici per l'Ente potranno concretizzarsi in una migliore organizzazione del lavoro e razionalizzazione delle attività.

Il telelavoro, quale strumento di flessibilità nel lavoro, può costituire, in prospettiva, un valore aggiunto per gli stessi Servizi dell'Ente in quanto potrà determinare un miglioramento delle attività attraverso l'aumento dell'efficienza delle procedure, il miglioramento della qualità del servizio al pubblico, il consolidamento delle buone pratiche dell'organizzazione, l'elevamento del contenuto professionale del lavoro, il miglioramento dell'accesso al lavoro di soggetti svantaggiati.

Per il lavoratore i benefici potranno essere legati al miglioramento della qualità della vita, alla riduzione di tempi e costi di trasporto, alla maggiore presenza in famiglia, ad una migliore gestione del tempo (più tempo per altro: famiglia, hobbies, ecc.), alla flessibilità di orario, alla possibilità di costituire per la lavoratrice madre un'alternativa retribuita all'aspettativa non retribuita o a retribuzione ridotta, alla maggiore autonomia, alla riduzione delle spese, alla maggiore conoscenza e utilizzo di strumenti informatici ed informativi, oltre alle accresciute opportunità di lavoro per gli appartenenti alle categorie più deboli.

Tali vantaggi potranno, nel quadro di una futura stabile introduzione di tale forma di lavoro flessibile, tradursi anche in benefici sociali. Il decremento degli spostamenti per raggiungere il luogo di lavoro porterebbe ad una diminuzione del traffico e, quindi, dell'inquinamento, nonché ad una migliore gestione degli spazi urbani con conseguente riqualificazione delle città. Parallelamente, si potrebbe verificare un recupero delle aree periferiche e/o rurali, in quanto i lavoratori che vi risiedono, potrebbero recuperare il tempo prima dedicato agli spostamenti per dedicarsi con maggiore impegno alle attività della comunità locale.

### **1.4 RIFERIMENTI NORMATIVI**

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 5 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	-------------------------------------

- Legge 16-06-1998 nr. 191 art. 4, il D.P.R. 8-3-1999, n. 70 “Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”,
- C.C.N.L. per il personale comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali successivo a quello dell’1-4-1999,
- Deliberazione AIPA 31-5-2001, n. 16 “Regole tecniche per il telelavoro”
- Accordo Quadro del 23/03/2000
- Accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/07/2002, firmato il 09/06/2004

## **2. CARATTERISTICHE DEL TELELAVORO NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA**

La Provincia di Bologna ha sviluppato entrambe le tipologie di telelavoro domiciliare che sono state oggetto di sperimentazione, ossia le postazioni fisse, destinate a dipendenti con esigenze stabili nel tempo, e le postazioni temporanee, a disposizioni di dipendenti con problematiche temporanee, utilizzando però in entrambi i casi connessioni attraverso internet ed il portale per l’accesso ai servizi.

In esito alla sperimentazione, si è rilevata l’opportunità di allestire postazioni costituite da personal computer portatili, per semplificare le operazioni di assistenza, soprattutto per quelle situazioni in cui non è possibile intervenire per via remota. Ciò che distinguerà le tipologie di telelavoro, dunque, non saranno le caratteristiche della postazione informatica, ma le ragioni che motivano il ricorso al telelavoro. Si è, infatti, riscontrato che la postazione così costituita è quella che per maggiore flessibilità nell’utilizzo e nella manutenzione è quella che meglio si presta ad un impiego più diffuso.

L’assegnazione delle postazioni avverrà a seguito di apposite domande dei dipendenti interessati, nelle quali dovranno indicare le motivazioni della richiesta. I criteri di scelta sono riportati ai paragrafi successivi. Il dirigente competente, ne analizzerà la fattibilità (struttura organizzativa adeguata, mansioni telelavorabili), e richiederà al Settore Personale l’assegnazione del dipendente ad una postazione di telelavoro.

Sarà valutata, inoltre, la possibilità di attivare telecentri utilizzando sedi provinciali sul territorio.

## **3. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DIPENDENTI AL TELELAVORO**

I criteri generali per l’assegnazione del telelavoro sono:

A. **Aspetto organizzativo:**

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 6 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	-------------------------------------

- o Il dipendente deve appartenere ad un Area Funzionale/Settore/Servizio in relazione al quale il telelavoro deve risultare compatibile con l'assetto organizzativo della struttura.
- o L'organizzazione del lavoro dev'essere tale da consentire la concessione del telelavoro anche a più dipendenti all'interno della stessa Area Funzionale/Settore/Servizio;
- o Le attività telelavorabili sono attività che presentano un elevato contenuto di informazione, non necessitano della contestuale presenza di persone e mezzi nello stesso luogo o dello spostamento fisico di esse, grazie alle tecnologie informatiche e telematiche, ossia: elaborazione dati, attività informatiche, progettuali, di consulenza, ricerca, istruttoria pratiche, redazione atti amministrativi, ecc.;

**B. Volontarietà:**

- o Le postazioni di telelavoro possono essere assegnate ai dipendenti a tempo indeterminato che, trovandosi in una delle situazioni indicate al successivo punto 4.3., ne facciano richiesta e che, inoltre, dispongano delle condizioni logistiche necessarie (locali della propria abitazione idonei ad ospitare la postazione e possibilità di collegamento telematico, con rimborso forfettario da parte dell'ente).

**C Aspetto economico:**

- o Disponibilità finanziaria, a far fronte ai rimborsi.

L'assegnazione delle posizioni di telelavoro avverrà con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe, tale da operare in autonomia nelle attività di competenza.

### **3.1 ASSEGNAZIONE DEI TELELAVORATORI**

Le situazioni di particolare difficoltà personale del dipendente che possono motivare l'assegnazione al telelavoro possono essere:

1. gravi ed eccezionali situazioni temporanee del quadro di vita del dipendente che impongono la presenza a casa, anche solo in alcune giornate della settimana (es. necessità di assistenza di malati, anziani, cura di figli minori)
2. alternativa al congedo parentale (astensione facoltativa)
3. alternativa all'assenza del dipendente che impedisce la capacità di spostamento, ma non la capacità lavorativa (con eventuale certificato medico che attesti tale capacità di telelavorare in caso di assenza derivante da postumi di malattia o infortunio )

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 7 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	-------------------------------------

4. presenza di particolari esigenze da parte del dipendente, (dello stesso tipo o ulteriori rispetto alle casistiche già previste), che comporterebbero periodi di assenza, anche frazionata.

Per i dipendenti che richiedono il telelavoro per i motivi di cui ai punti 1, 2, 4, il telelavoro costituisce un'alternativa al part-time, salvo particolari ed eccezionali situazioni. Conseguentemente, il dipendente a part-time che richieda il telelavoro si dovrà impegnare a rientrare a tempo pieno qualora risulti assegnatario di una postazione.

La capacità di attivare postazioni di telelavoro rientra nell'attività di programmazione dell'Ente.

Sulla base delle richieste pervenute nell'anno precedente, in sede di negoziazione di budget viene definito il numero di postazioni attivabili per l'anno successivo, secondo il criterio della tendenziale risposta a tutte le richieste pervenute, nel quadro delle risorse disponibili. Il Settore personale provvede a dare comunicazione alle RSU in merito al numero delle postazioni attivabili. Nel caso in cui durante l'anno vengano formulate altre richieste, la Provincia si attiverà per aumentare il numero delle postazioni in rapporto alle risorse finanziarie e organizzative disponibili.

In caso di richieste superiori al numero di postazioni, opereranno i criteri di seguito elencati in ordine di importanza:

- A. situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- B. esigenze di cura di figli minori di 8 anni o di familiari o conviventi (anche se non inclusi nello stato di famiglia), debitamente certificate. Nel caso due o più dipendenti si trovino in tale situazione, opereranno i seguenti criteri aggiuntivi: disabilità, grave e meno grave, dei figli minori, disabilità molto grave e cronica dei familiari da assistere, numero dei figli/familiari da assistere, minore età dei figli e presenza o meno di coniuge/convivente lavoratore;
- C. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede. Nel caso di tempi di percorrenza analoghi, a fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica

Tutte le situazioni dichiarate dovranno, comunque, essere debitamente certificate.

Restano fermi, in ogni caso, i criteri generali stabiliti all'articolo precedente.

Le ulteriori condizioni per l'assegnazione al telelavoro, riguardanti il domicilio del dipendente, sono riportate nel successivo paragrafo 5.1.

Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le condizioni di assegnazione del telelavoro (soggettive, organizzative e di telelavorabilità delle mansioni) e, inoltre, vi sia una positiva valutazione da parte del dirigente dell'efficacia della prestazione assicurata dal dipendente nel periodo di prima assegnazione del telelavoro.

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 8 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	-------------------------------------

A seguito dell'esame delle domande, su richiesta dei responsabili delle strutture interessate, alla luce dei criteri sopra indicati, il Settore Personale, verifica le condizioni previste dal contratto e formalizza gli atti necessari.

Nel caso in cui siano segnalate, anche da parte delle RSU e delle OOSS, situazioni di difficoltà personale di un dipendente, tra quelle indicate al paragrafo precedente, caratterizzate da eccezionale gravità ed urgenza, il Direttore del Settore Personale può assegnare al dipendente, acquisito il parere favorevole del suo responsabile/dirigente, una postazione di telelavoro. L'assegnazione è, comunque, subordinata alla verifica tecnica della postazione ai sensi del successivo art. 5.1 e delle possibilità di collegamento telematico.

Il provvedimento di assegnazione, dovrà essere motivato e ne sarà data preventiva informazione, unitamente al relativo Progetto specifico, alle RSU e OOSS.

## **1. DURATA DELL'ASSEGNAZIONE**

La durata dell'assegnazione è stabilita dal dirigente responsabile del telelavoratore, a seconda delle esigenze dichiarate dal dipendente, anche sulla base della disponibilità delle risorse necessarie per effettuare i rimborsi. In ogni caso, la durata non può essere inferiore a 4 mesi, salvo particolari ed eccezionali esigenze segnalate dai dipendenti o loro dirigenti, e superiore ad 1 anno, eventualmente prorogabile. Lo stesso dirigente potrà anche scegliere, di pattuire col dipendente le giornate di telelavoro da svolgere nell'arco di periodi (settimane o mesi), da concordare di volta in volta, a seconda dell'esigenze di servizio o del dipendente.

## **5. POSTAZIONE DI TELELAVORO**

### **5.1 LA POSTAZIONE DI TELELAVORO DOMICILIARE**

La postazione di telelavoro è l'insieme delle attrezzature e apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro.

L'Amministrazione fornirà ai dipendenti che intraprenderanno il telelavoro una postazione presso il proprio domicilio idonea alle esigenze dell'attività da svolgere e conforme ai principi ergonomici e di sicurezza, salvo che il dipendente non utilizzi una postazione lavorativa già in suo possesso e conforme a tali principi.

La postazione, in linea generale, sarà costituita da un pc portatile e da una stampante. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc.) di regola non saranno fornite.

Dunque, condizione generale per l'assegnazione di un dipendente al telelavoro è la disponibilità presso il proprio domicilio di un locale:

- conforme ai principi ergonomici e di sicurezza in cui collocare il computer portatile e svolgere l'attività in telelavoro;



<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 9 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	-------------------------------------

- dotato di linea telefonica attiva;
- fornito di una presa elettrica, per il collegamento del pc e della stampante, e di una presa telefonica posizionate vicino al posto in cui verrà collocato il portatile;
- fornito delle necessarie attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, apparecchio telefonico, ecc.).

Le attrezzature, le apparecchiature e i programmi componenti la postazione di telelavoro sono concessi al dipendente in comodato gratuito (artt. 1803 ss. C.C.) per l'assegnazione al telelavoro.

La postazione di telelavoro verrà installata e collaudata a cura e spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto.

Per i collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro potrà essere utilizzata la linea telematica del telelavoratore, salvo rimborso dei relativi costi alle condizioni stabilite in sede sindacale.

I collegamenti telematici, in casi particolari, potranno essere attivati a cura e spese dell'Ente che, in tal caso ne curerà, a proprie spese anche la gestione e manutenzione.

Inoltre, sempre in casi particolari, potrà essere installata una apposita linea telefonica presso l'abitazione del dipendente, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi, con obbligo per l'Amministrazione di congruo preavviso.

In caso di guasti o anomalie alle apparecchiature l'Amministrazione provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile e, comunque, entro le 24 ore dal blocco delle attività segnalato dal dipendente.

La postazione può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Amministrazione. Il dipendente, inoltre, deve astenersi dal manomettere gli apparati e l'impianto generale e dal variare in alcun modo la configurazione tecnologica ed informatica della postazione.

Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito (vd infra coperture assicurative).

## **5.2 CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO**

Per la postazione di telelavoro saranno utilizzate le tecnologie e i servizi di supporto di seguito descritti, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, come specificato nel paragrafo successivo.

Le postazioni di telelavoro verranno connesse alla rete Provinciale secondo modalità finalizzate all'ottimizzazione dell'accesso agli applicativi e ai dati.

Le postazioni dei telelavoratori saranno dei Personal Computer con una configurazione simile a quella utilizzata dagli utenti che lavorano in sede.

Il progetto prevede di utilizzare per l'accesso ai servizi e alle procedure informatiche solamente connessioni di tipo internet, svincolandosi dalla necessità di utilizzare linee dedicate o VPN. La necessità di collegare direttamente i telelavoratori alla rete provinciale deriva dall'impossibilità di raggiungere, per problemi di sicurezza, i server interni direttamente dalla rete pubblica.

Recentemente è stato installato un server (reverse proxy) che permette di accedere a tutte le risorse, anche quelle interne, in sicurezza attraverso un browser.

Il progetto prevede la realizzazione di un portale di telelavoro che fornisca un desktop virtuale, via browser, che dia accesso ai servizi ed alle procedure gestionali.

Tutti i servizi dovranno essere accessibili attraverso un browser: i servizi non ancora compatibili verranno configurati per l'utilizzo in Citrix e pubblicati su server Web attraverso la componente Nfuse.

In generale i servizi accessibili attraverso il portale saranno:

- la posta notes attraverso l'interfaccia browser di lotus
- le procedure gestionale attraverso Citrix-Nfuse
- Intranet
- Internet
- Accesso alle risorse di rete
- Altro via Citrix o via web se disponibile

Questo portale sarà il nucleo iniziale di un progetto per permettere l'accesso ai servizi di rete via Internet. In una fase successiva il portale verrà personalizzato per profilo di utente in modo da presentare un'interfaccia differenziata in funzione dell'utente.

Per l'accesso ai documenti informatici ed alle risorse di rete da parte dei dipendenti addetti al telelavoro saranno adottate le tecniche di identificazione in uso nell'Ente conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e dalla relativa regolamentazione interna dell'Ente.

Le verifiche di sicurezza saranno effettuate dal Servizio sistemi del Settore sistemi di comunicazione, e-government con le stesse modalità utilizzate per gli utenti interni dell'Ente.

L'acquisizione, la gestione e la manutenzione delle tecnologie verrà effettuata dal Servizio sistemi che fornirà, inoltre, l'assistenza tecnica ai dipendenti addetti al telelavoro che potranno contattare i tecnici tramite il servizio di assistenza telefonica.

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 11 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	--------------------------------------

### **5.3 SICUREZZA DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO**

La postazione di telelavoro dovrà essere installata nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza.

A tal fine, l'Amministrazione verificherà previamente la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza e l'idoneità dell'ambiente e delle condizioni di lavoro.

Tale verifica verrà fatta all'inizio e, su richiesta del dipendente o in casi particolari, periodicamente ogni sei mesi.

Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

Ai telelavoratori sarà, inoltre, consegnato il manuale sulla sicurezza per i dipendenti addetti a video terminali.

Il dipendente si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici ed a consentire, previa richiesta e preavviso di almeno tre giorni, le visite degli incaricati dell'Ente presso il proprio domicilio per la verifica della corretta applicazione delle norme a tutela della sicurezza sul lavoro.

L'Amministrazione fornirà al lavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di telelavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé ed i suoi conviventi.

Il telelavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza e alle istruzioni impartite.

### **5.4 COPERTURE ASSICURATIVE**

Le attrezzature e apparecchiature costituenti la postazione di telelavoro sono assicurate, a spese dell'Ente, per:

- danni alle attrezzature telematiche, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- Furto, rapina e eventi sociopolitici.

Sarà garantita, inoltre, la copertura assicurativa INAIL.

## **6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

### **6.1 RAPPORTO DI LAVORO**

L'assegnazione del dipendente al telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme contrattuali e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati nel contratto collettivo decentrato integrativo sul telelavoro nell'Ente.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi e altri istituti diversi da quelli di seguito disciplinati rimane inalterato.

### **6.2 ORARIO DI LAVORO**

L'attività in telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero, definito dalla normativa vigente, e sarà distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di 1 ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio in accordo con il dirigente responsabile, durante i quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti con l'Amministrazione.

Il dipendente che eccezionalmente per gravi ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva al dirigente responsabile.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentite le OOSS, richiedere il rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

### **6.3 RIENTRI PRESSO LA SEDE DI LAVORO**

La frequenza dei rientri nella sede di lavoro è definita nei singoli Progetti Specifici dal dirigente responsabile d'intesa con il dipendente interessato, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgere.

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 13 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	--------------------------------------

I rientri non possono, comunque, essere inferiori ad un giorno la settimana.

Presso la sede dell'ufficio rimarrà disponibile e agibile la postazione di lavoro del collaboratore temporaneamente in telelavoro; in sua assenza essa potrà essere utilizzata anche da altri dipendenti.

I rientri periodici in sede non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri dipendenti, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" il domicilio del dipendente dove egli abitualmente svolge la prestazione lavorativa, pertanto la normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e l'abitazione del dipendente presso cui si trova la postazione di telelavoro. Essa si applica, invece, in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, qualora si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra indicati.

#### **6.4 DOVERE DI RISERVATEZZA E DILIGENZA**

Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

In particolare, è tenuto alla stretta osservanza delle prescrizioni previste dal D. Lgs 196 del 30/06/2003 e successive modifiche e integrazioni in materia di tutela dei dati personali, nonché dalla disciplina attuativa nell'Ente, essendogli vietati il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori delle finalità inerenti la stessa.

Il lavoratore è, inoltre, tenuto a prestare la sua attività con diligenza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile.

Non può svolgere attività per conto terzi, fatti salvi i casi di espressa autorizzazione da parte del dirigente responsabile, rimanendo applicabili le norme sulle incompatibilità di cui all'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001.

#### **6.5 GARANZIE DI INFORMAZIONE AL DIPENDENTE**

E' assicurata la comunicazione tempestiva per mezzo del servizio di posta elettronica, oltre che con i tradizionali strumenti (posta, telefono, fax) per rendere partecipe il dipendente delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative come indicato nelle finalità del presente documento.

In particolare, il dipendente deve essere invitato con congruo anticipo a partecipare alle conferenze di servizio e organizzazione.

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 14 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	--------------------------------------

E' garantita, inoltre, l'informazione sindacale mediante utilizzo della posta elettronica e della bacheca sindacale elettronica dell'area intranet.

## **6.6 MODALITA' DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro è effettuata dal dirigente responsabile secondo gli standard qualitativi e quantitativi determinati in sede di predisposizione dei Progetti Specifici. I progetti specifici, redatti su modello omogeneo predisposto dal Settore Personale, dovranno contenere anche una specificazione sulla metodologia con la quale sono individuate, assegnate e verificate le attività da svolgere da parte del lavoratore.

Sulla base dei contenuti specifici del progetto, il dirigente responsabile individua, di norma con cadenza mensile, una puntuale descrizione delle attività lavorative che devono essere svolte dal lavoratore nelle giornate di telelavoro.

Per ogni giornata di telelavoro il lavoratore dovrà:

- dare conto, al momento dell'inizio e della fine, dei periodi di lavoro,
- alla fine di ogni giornata di telelavoro, inviare un sintetico rendiconto quotidiano di fine attività su schede predisposte dall'Amministrazione, con cui verrà dato puntuale riscontro dello svolgimento dei compiti assegnati e dell'orario effettuato nella giornata, che andrà, altresì, comunicato al proprio gestore delle presenze/assenze.

La ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

L'Amministrazione conviene con le OOSS che analisi e rapporti sulla produttività dei singoli dipendenti sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, non costituiscono violazione dell'art. 4 della Legge n. 300/70, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

## **6.7 TRATTAMENTO ECONOMICO E RIMBORSI**

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi vigenti nell'Ente Provincia..

Ai telelavoratori verrà corrisposto dal Servizio Provveditorato a titolo di rimborso spese una somma forfettaria per la partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico, calcolata sulla base di una stima effettuata dal personale tecnico interno. La somma, corrispondente al

consumo energetico medio di un PC e relativi accessori e di una lampada da tavolo in 1 ora di lavoro, va poi moltiplicata per il numero di ore da svolgersi in telelavoro previste nei Progetti Specifici. La somma viene corrisposta a cadenza circa semestrale ed è soggetta a rivalutazione in base all'andamento dei prezzi.

Nel caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero dei giorni effettivamente lavorati nel mese.

In caso di utilizzo della linea telefonica di proprietà del telelavoratore, le spese connesse alla linea telefonica saranno rimborsate, in occasione del rimborso delle spese energetiche, con una somma forfetaria stabilita dal Servizio Provveditorato, previa informazione alle organizzazioni sindacali, in base ai piani tariffari telefonici 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, previa informazione alle organizzazioni sindacali, anche in relazione alle tipologie di connessione telematica, alle eventuali innovazioni tecnologiche e ai piani tariffari telefonici posseduti dal telelavoratore.

I rimborsi per le spese energetiche e telefoniche sono a carico dell'ente.

Nel caso di installazione a cura dell'Ente di apposita linea telefonica le spese connesse alla linea telefonica e ai collegamenti telematici sono ad intero carico dell'Amministrazione.

Tali somme non saranno utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi dell'art. 2120 c.c..

Le interruzioni del circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al dipendente, saranno a carico dell'Amministrazione e non produrranno, quindi, alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Sono a carico dell'Amministrazione il trasporto, tramite vettori scelti dalla stessa, di documenti o materiali necessari per l'attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per ragioni d'urgenza, il giorno di rientro in sede del dipendente.

L'erogazione del buono pasto avverrà nei soli giorni di rientro in sede, secondo le regole vigenti nell'Ente per gli altri dipendenti.

A favore dei telelavoratori saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività nella misura prevista per gli altri dipendenti.

## **6.8 FORMAZIONE PROFESSIONALE**

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

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 16 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	--------------------------------------

E' altresì prevista una formazione specifica per l'avvio del telelavoro, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che tecnologici.

In particolare, i dipendenti riceveranno apposita informazione circa le norme di sicurezza da seguire nell'utilizzo delle attrezzature, alla luce della Legge n. 626/94, con specifico riferimento all'uso dei videoterminali.

## **7. REINTEGRAZIONE NELLA SEDE DI LAVORO ORIGINARIA**

Il dipendente telelavoratore con istanza scritta e motivata, presentata al proprio Dirigente e al Dirigente competente del Settore Personale, può richiedere la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro prima della scadenza stabilita nel contratto. Tale istanza sarà accolta dal Dirigente competente del Settore Personale, acquisito il parere favorevole del Dirigente interessato.

L'Amministrazione può in qualunque momento, con provvedimento motivato, disporre la riassegnazione alla sede di lavoro originaria, che dovrà avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze del dipendente e, comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 nel caso di esigenze di cura di figli minori di 8 anni o di familiari conviventi.

Nel caso di cessazione certificata della situazione di difficoltà che ha determinato l'assegnazione del telelavoro, il dipendente deve richiedere, con istanza scritta e motivata presentata al proprio Dirigente e al Dirigente competente del Settore Personale, la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria del telelavoratore (revoca dell'assegnazione) solo in caso di ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti affidati dal dirigente responsabile al telelavoratore.

Al momento della reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro o della scadenza del rapporto di telelavoro le attrezzature saranno restituite all'Amministrazione.

## **8. RELAZIONI SINDACALI**

### **8.1 GARANZIE PER IL TELELAVORATORE**

Al dipendente è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

Ha diritto a ricevere le informazioni sindacali secondo le modalità previste al precedente punto relativo ai suoi diritti di informazione.



<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 17 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	--------------------------------------

## 8.2 RAPPORTI CON IL SINDACATO

Le OO.SS sono preventivamente consultate sulle condizioni generali di svolgimento del telelavoro e sui progetti specifici.

Sono oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali le modalità generali di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate con il telelavoro. Gli appositi incontri si tengono entro 48 ore dalla ricezione della richiesta. Il confronto deve concludersi entro il termine massimo di 20 giorni dalla sua attivazione. Dell'esito è redatto verbale.

La contrattazione integrativa decentrata determina gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro che si rendano necessari dalle condizioni particolari della prestazione, nonché l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione (art. 17 CCNL 1.4.1999). Decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative senza che sia stato raggiunto l'accordo, le parti riassumono la rispettiva libertà d'iniziativa.

## 9. IL MONITORAGGIO DEL TELELAVORO

Il monitoraggio del telelavoro si prefigge lo scopo di monitorare gli effetti, l'utilità e i problemi che la nuova attività comporta.

Si effettua mediante la compilazione di schede di rilevazione da parte del telelavoratore e dal dirigente responsabile a cadenza mensile per i primi 3 mesi e, successivamente, ogni qual volta vi sia la necessità di segnalare informazioni, soggettive e/o oggettive rilevanti.

Nelle schede compilate dal telelavoratore saranno rilevate le seguenti informazioni:

### INFORMAZIONI OGGETTIVE

- modalità e frequenza di comunicazione
- referenti privilegiati nella comunicazione
- uso di tecnologie
- difficoltà incontrate nello svolgimento della prestazione

### INFORMAZIONI SOGGETTIVE

- autonomia decisionale sui temi e tempi del lavoro
- senso di isolamento sociale
- percezione della lontananza dalla struttura lavorativa

Nelle schede compilate dal dirigente responsabile saranno rilevate le seguenti informazioni:

### INFORMAZIONI OGGETTIVE

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 18 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	--------------------------------------

- modalità e frequenza di comunicazione con il dipendente
- uso di tecnologie
- difficoltà incontrate nella comunicazione
- difficoltà o vantaggi nella organizzazione del lavoro
- raggiungimento degli obiettivi e controlli
- vantaggi e svantaggi

#### INFORMAZIONI SOGGETTIVE

- rapporti con il dipendente lontano
- altro

Possono essere organizzate riunioni tra il dipendente telelavoratore, il dirigente responsabile e i dirigenti e i collaboratori del Servizio Sistemi e del Settore Personale al fine di esaminare e affrontare le problematiche di carattere tecnico e/o organizzativo che dovessero presentarsi nello svolgimento del telelavoro.

## **10. I PROGETTI SPECIFICI**

I progetti specifici di telelavoro, nell'ambito dei servizi in cui viene avviata tale forma di lavoro, saranno predisposti in conformità a quanto stabilito nel presente documento e dovranno indicare:

- Obiettivi
- Categoria e profilo professionale del dipendente assegnato al telelavoro
- Attività interessate e mansioni attribuite al dipendente da svolgere in telelavoro
- Durata dell'assegnazione
- Criteri quantitativi e qualitativi di valutazione della prestazione lavorativa, nonché metodologia con la quale sono individuate, assegnate e verificate le attività da svolgere da parte del lavoratore
- Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto, applicazioni informatiche impiegate
- Criteri di verifica e aggiornamento
- Eventuali modificazioni organizzative necessarie nel servizio
- Costi e benefici diretti e indiretti
- Rientri periodici presso la sede di lavoro con frequenza media comunque non inferiore ad 1 giorno alla settimana
- Determinazione della somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese per consumi energetici e spese telefoniche

<b>Provincia di Bologna</b> Settore Personale	<b>IL TELELAVORO</b> <b>NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA</b>	Pagina 19 di 19 Rev. 4 - 15/04/08
--	---	--------------------------------------

Il progetto specifico deve essere presentato dal dirigente responsabile della struttura interessata e approvato dal Settore Personale al momento dell'accoglimento della richiesta.

<b>Per l'Amministrazione</b>	<b>Per il Sindacato</b>
<b>Il Presidente della delegazione trattante</b> Direttore Generale Dr. Giovanni Cherubini	<b>CGIL FP</b>  <b>CISL FPS</b>  <b>UIL FPL</b>  <b>RSU</b>