Piano di utilizzo del Telelavoro

(adempimento previsto dall'art. 9, coma 7, del D.L. n.179/2012 convertito con L. n.221/2012)

Normativa di riferimento

- Legge 16/06/1998 n.191 art.4

- D.P.R. 08/03/1999 n.70 "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni"

- Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali successivo a quello dell'1.4.1999.

- Deliberazione AIPA 31/05/2001 n.16 "Regole tecniche per il telelavoro"

- Accordo Quadro del 23/3/2000

- Progetto definitivo di telelavoro nella Provincia di Bologna approvato con delibera di Giunta n. 93 del 21/3/2006, rettificato con delibera n. 206 del 22/4/2008 e ultrattivo ai sensi dell'art.42 dello Statuto della Città metropolitana di Bologna

-D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) art. 10 c. 2 lett. B, art.54 cc.1-2, art. 30, c.1; artt. 822, 823, 824 Codice Civile

-Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 – Sez. 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile, approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 66 del 12/03/2024, che proroga gli attuali accordi fino 30/04/2025, tenuto conto che nel CCNL del 16/11/2022 l'art. 68 ha introdotto il lavoro da remoto come nuova forma di lavoro a distanza e che l'art. 70 disapplica alla data della sottoscrizione del CCNL la disciplina sperimentale del Telelavoro (facendo salvi gli accordi di telelavoro in essere fino alla scadenza), confermando le disposizioni in uso.

Beneficiari

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con particolari esigenze e difficoltà personali che comporterebbero periodi di assenza, anche frazionata.

Condizioni di assegnazione

Oltre a quanto precedentemente indicato, in base a quanto previsto al punto 3 del Progetto e all'art. 4 del CCDI telelavoro, possono richiedere l'assegnazione di una postazione di telelavoro i dipendenti:

➢ che appartengono ad una struttura rispetto alla quale il telelavoro è compatibile con l'**assetto organizzativo**

➢ che svolgono **attività telelavorabili**

➢ che dispongono presso la propria abitazione di un **locale idoneo** ad ospitare la postazione di telelavoro con possibilità di **collegamento telematico**

➢ che si trovino in una delle seguenti **situazioni di particolare difficoltà personale**:

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)

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.

Il PIAO 2024/2026, ha confermato che ulteriori richieste di telelavoro saranno valutate in presenza di situazioni gravi ed impreviste che non possano essere soddisfatte con l'attribuzione di giornate in lavoro agile straordinario.

Tutte le situazioni dichiarate dovranno essere debitamente certificate.
Nel caso di motivi ricollegabili 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 ciò sia possibile e risulti assegnatario di una postazione.

Tempo di fruizione:

Minimo, 4 mesi, massimo, 1 anno, prorogabili e comunque finchè permangono le condizioni che hanno permesso l'attivazione del telelavoro.

Modulistica:

- Richiesta del dipendente
- Lettera di assenso/diniego del Dirigente
- Progetto specifico
- Proroga
- Rendiconto giornaliero
- Monitoraggio Mensile Dipendente
- Monitoraggio Mensile Dirigente

Procedimento

In considerazione della eterogeneità delle attività istituzionali dell'Amministrazione, ciascun Settore/Area provvede alla individuazione delle attività riferibili di competenza degli Uffici che intendano elaborare progetti di telelavoro e le modalità per semplificare e razionalizzare le attività, i procedimenti amministrativi e le procedure informatiche sulle quali intervenire con il telelavoro con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, una maggiore flessibilità, la qualità del servizio reso, i tempi e le modalità di realizzazione, nonché i costi ed i benefici che incidono sulla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente che intende richiedere l'assegnazione di una postazione di telelavoro compila il modulo "**Richiesta del dipendente**", indirizzandola al proprio dirigente di servizio e di Settore/Area (se non è previsto

un dirigente di servizio, la domanda va indirizzata a quello di Settore/Area), all'eventuale Responsabile di posizione organizzativa, alla Dirigente dell' Area Risorse Programmazione e Organizzazione, al Responsabile del Servizio Provveditorato e Patrimonio ed al Dirigente del Servizio sistemi informativi.

Nel caso in cui il richiedente sia in regime di part time, deve contestualmente presentare richiesta di rientro a tempo pieno, subordinata all'accoglimento della domanda di telelavoro (per tale adempimento rivolgersi al Servizio Programmazione e Sviluppo risorse umane).

Il dirigente di servizio, sentiti il dirigente di Settore/Area e l'eventuale responsabile di p.o., valuta:

a. la compatibilità del telelavoro con l'assetto organizzativo della struttura cui appartiene il dipendente

b. che le attività svolte dal dipendente siano telelavorabili

c. che l'organizzazione del lavoro sia tale da consentire la concessione del telelavoro anche a più dipendenti all'interno della stessa Area Funzionale/Settore/Servizio, segnalando l'esistenza o meno di altre domande di telelavoro nel suo Servizio/Settore/Area

d. l'eventuale disponibilità di attrezzature informatiche già in dotazione al Settore/Area

e. l'eventuale disponibilità di risorse sui cdc del Settore a copertura dei rimborsi spesa del telelavoratore, qualora questa non fosse stata prevista a budget

Se ritiene che sussistano le condizioni sopra riportate, e in particolare quelle di cui ai punti a) e b), il dirigente invia una lettera, redatta in base al modello "**Lettera di assenso del dirigente**", ai destinatari indicati nel modello stesso, allegando il "**Progetto specifico**" di telelavoro redatto in accordo con il dipendente.

La lettera deve essere firmata con firma digitale e trasmessa via mail, oltre che alle caselle di posta elettronica dei destinatari, anche alla casella assunzioni.smartcard@cittametropolitana.bo.it

Ricevuta la lettera, saranno avviate le verifiche circa l'effettiva possibilità di assegnare la postazione, in particolare riguardo a:

1. sussistenza delle condizioni che possono motivare l'assegnazione di una postazione di telelavoro in base a quanto previsto all'art. 4.3 del CCDI telelavoro
2. disponibilità delle attrezzature informatiche
3. copertura finanziaria per i rimborsi delle spese energetiche e telefoniche
4. presenza o meno di altre richieste di telelavoro concomitanti ed eccedenti il numero di postazioni disponibili (se vi fossero, saranno applicati i criteri indicati all'art. 4.4 del CCDI telelavoro)
5. sicurezza dei locali che il dipendente adibirà a postazione di telelavoro – tali verifiche saranno effettuate dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Se le verifiche danno esito positivo, saranno attivati i competenti servizi informatici per la configurazione del portatile.

Una volta completata l'implementazione informatica della postazione, il dipendente sarà contattato per la firma del contratto di telelavoro e potrà iniziare a telelavorare.

I tempi di assegnazione di una postazione di telelavoro dipendono dalla disponibilità delle attrezzature informatiche, dai tempi necessari per la loro implementazione, dai tempi per l'eventuale installazione della linea ADSL(onere a carico del dipendente), dalla necessità di raccordo con le procedure per l'eventuale rientro a tempo pieno.

Proroga

Le richieste di proroga vanno redatte utilizzando il modello "**Proroga**", che va compilato, nella parte 1, dal dipendente, nella parte 2, dal dirigente.

Si ricorda che le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le peculiari 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.

Le richieste di proroga, debitamente compilate da parte del dipendente e del suo dirigente, vanno **presentate almeno 20 giorni prima della scadenza** del contratto di telelavoro.

Rapporto di lavoro

L'assegnazione del dipendente al telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro, fatti salvi gli aspetti indicati nel contratto collettivo decentrato integrativo sul telelavoro nell'Ente.

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 il dipendente, in ogni giornata di telelavoro, deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio in accordo con il dirigente responsabile/p.o., 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 l'autorizzazione preventiva al dirigente responsabile, anche via e-mail, fermo restando l'obbligo di completare l'orario giornaliero.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, nè permessi brevi ed altri istituti che

comportano riduzioni di orario, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente (vedi art. 1, comma 5 del CCNL del 14.9.2000). Pertanto, di norma, se nella giornata di telelavoro, il dipendente lavora un'ora in più rispetto all'orario previsto, non potrà avere il riconoscimento di un'ora di straordinario, né ai fini della liquidazione né ai fini del recupero. Inoltre, sempre nella giornata di telelavoro, non potrà lavorare un numero di ore inferiori a quello previsto dall'orario giornaliero; in tale giornata è possibile la fruizione di permessi a intera giornata, per una delle tipologie contemplate dalle norme di legge e dai contratti e non è prevista quella di permessi ad ore, stante la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro.

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 della Amministrazione, sentite le OO.SS., richiedere il rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

All'inizio della giornata di telelavoro, il dipendente deve segnalare con una mail al proprio dirigente/p.o. e al proprio gestore l'inizio e successivamente la cessazione della prestazione lavorativa.

Alla fine di ogni giornata di telelavoro, il dipendente è tenuto a inviare al proprio dirigente/p.o. un sintetico rendiconto quotidiano di fine attività, con svolgimento compiti assegnati e orario effettuato.

Rientri presso la sede di lavoro

La frequenza dei rientri nella sede di lavoro è definita nei singoli progetti specifici dal Dirigente/p.o. responsabile, d'intesa con il dipendente interessato. Comunque, i rientri non possono essere inferiori ad un giorno alla settimana.

Nel progetto, di norma, sono definite le giornate di rientro nella sede di lavoro ed il valore orario delle stesse.

In caso si verificasse la necessità di un cambio di giornata nella settimana, per particolari motivi di lavoro non rinviabili in altra data (come per es. la partecipazione a corsi o a incontri/riunioni di lavoro), o per particolari motivi del dipendente anch'essi non procrastinabili (come per es. uno sciopero dei mezzi pubblici o la partecipazione ad un'assemblea), il dipendente ed il suo Dirigente/responsabile concordano anticipatamente il cambio, che il responsabile stesso poi comunica al gestore. Se, inoltre, cambiando la giornata di rientro in sede, il lavoratore si trova

a dover effettuare un rientro pomeridiano, previsto dall'articolazione oraria settimanale, ma ha motivati impedimenti a lavorare quel pomeriggio, è possibile che concordi con il suo responsabile un cambio del pomeriggio lavorativo in altra giornata nella settimana, la cui comunicazione dovrà essere inviata al gestore ed anche all'U.O. Gestione Presenze Assenze dell' Area Risorse Programmazione e Organizzazione; in alternativa è possibile la fruizione di un permesso per l'assenza del pomeriggio (recupero straordinario, permesso breve a debito, o altra tipologia di permesso di cui abbia diritto il dipendente). Tutte le variazioni dei rientri presso la sede di lavoro e dell'orario devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile e devono risultare in forma scritta (mail, fax, ecc.), anche fini della copertura assicurativa.

La giornata lavorativa deve essere svolta o in sede o in telelavoro. Non è possibile la commistione tra le due modalità nella stessa giornata, in quanto la prestazione lavorativa in sede viene rilevata dall'orologio marcatempo, mentre l'attività in telelavoro è prestata in orari decisi dal dipendente (nel rispetto di quanto contenuto nel progetto, anche riguardo alle due periodi di reperibilità) e viene considerata in riferimento al lavoro svolto e dichiarato dal dipendente nel rapporto che sottoscrive alla fine della giornata al proprio responsabile. Il contratto prevede la possibilità, durante una giornata di telelavoro, di effettuare un servizio in trasferta.

Presso la sede dell'ufficio rimarrà a disposizione e agibile la postazione del dipendente in telelavoro che, in sua assenza, potrà essere utilizzata anche da altri dipendenti.

Modalità di verifica della prestazione

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

Effetti sul 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.

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

rimborso delle spese telefoniche, il Responsabile del Servizio Provveditorato disporrà, in occasione del rimborso delle spese energetiche, la liquidazione della somma forfetaria di Euro 24 mensili.

I rimborsi avverranno con cadenza circa semestrale ed è soggetta a rivalutazione in base all'andamento dei prezzi.

Monitoraggio

Il dipendente e il dirigente compilano, inoltre, schede di monitoraggio del telelavoro a cadenza mensile, per i primi 3 mesi dall'assegnazione e successivamente quando ve ne sia la necessità. Le schede devono essere inviate via mail all'U.O. Selezione e gestione dotazione organica.

Avvertenze per il lavoratore

In base alla normativa vigente **è vietato portare presso la propria abitazione documenti ufficiali dell'Amministrazione**, in quanto possono essere esposti a rischi di danneggiamento o perdita. Si consiglia di avvalersi di scansioni dei documenti stessi che possono essere ora effettuate con grande facilità. Qualora, occasionalmente o eccezionalmente, sia necessario l'utilizzo di documenti originali per lo svolgimento delle mansioni di telelavoro, il loro trasporto e la loro riconsegna deve essere effettuata dal personale ausiliario dell'ente.

L'art. 10 c. 2 lett. b del D. Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) definisce Beni culturali gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonche' di ogni altro ente ed istituto pubblico". Anche il singolo documento di una pratica corrente è pertanto da considerarsi un bene culturale fin dal momento in cui viene posto in essere. Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono inoltre inalienabili (art.54 cc.1-2 D.Lgs 42/2004) e soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. L'art. 30 c. 1 del D. Lgs. 42/2004 prescrive inoltre gli obblighi conservativi in capo agli enti: *"Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonche' ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza*".

Postazioni attive alla data del 01/04/2024

SCADENZA ASSEGNAZIONE	NR. POSTAZIONI ATTIVATE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
DIPENDENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA			
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico esperto in pianificazione della mobilità
30/04/2024	1	Istruttore	Amministrativo contabile - Istruttore
30/04/2024	1	Operatore Esperto	Amministrativo contabile - Collaboratore professionale
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico interventi di promozione e coordinamento dello sviluppo sociale
30/04/2024	1	Istruttore	Amministrativo contabile - Istruttore
30/04/2024	1	Operatore Esperto	Amministrativo contabile - Collaboratore professionale
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico Esperto Lavori Pubblici con indirizzo edile, stradale ed impiantistico
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Addetto ricerca sociale analisi dati trattamento dell'informazione
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico interventi di promozione e coordinamento dello sviluppo sociale
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile - Istruttore direttivo
30/04/2024	1	Istruttore	Amministrativo contabile - Istruttore
30/04/2024	1	Operatore Esperto	Applicato
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico esperto in pianificazione territoriale
30/04/2024	1	Istruttore	Istruttore coordinatore centralinista
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile - Istruttore direttivo
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile - Funzionario
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico esperto in pianificazione strategica
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico esperto pianificazione territoriale e trasporti
30/04/2024	1	Istruttore	Amministrativo contabile - Istruttore
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile - Istruttore direttivo
30/04/2024	1	Operatore Esperto	Centralinista
30/04/2024	1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile - Istruttore direttivo
30/04/2024	1	Istruttore	Amministrativo contabile - Istruttore
TOTALE POSTAZIONI	**23**		