

Piano di utilizzo del Telelavoro

(adempimento previsto dall'art. 9, comma 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) 2025-2027 – Sez. 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile, approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 25 del 13/02/2025, che proroga gli attuali accordi fino all'introduzione del lavoro da remoto, sulla base delle regole che saranno dettate dal nuovo CCNL, e comunque non oltre il 31/12/2026, confermando, quindi, fino a tale data, l'applicazione delle disposizioni contenute nel Progetto generale, Allegato A alla Delibera di Giunta n. 206 del 22/04/2008.

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/le dipendenti:

- che appartengono ad una struttura rispetto alla quale il telelavoro è compatibile con l'**assetto organizzativo**
- che svolgono **attività telelaborabili**
- 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/della 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/della 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/della dipendente, (dello stesso tipo o ulteriori rispetto alle casistiche già previste), che comporterebbero periodi di assenza, anche frazionata.

Il PIAO 2025/2027, 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/la dipendente a part-time che richieda il telelavoro si dovrà impegnare a rientrare a tempo pieno qualora ciò sia possibile e risulti assegnatario/a di una postazione.

Tempo di fruizione:

Minimo 4 mesi, massimo 1 anno, eventualmente prorogabile finché permangono le condizioni che

hanno permesso l'attivazione del telelavoro stesso.

Modulistica:

- Richiesta del/della dipendente
- Lettera di assenso/diniego del/della 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/La dipendente che intende richiedere l'assegnazione di una postazione di telelavoro compila il modulo **"Richiesta del dipendente"**, indirizzandola al/alla proprio/a Dirigente di Settore/Area, all'eventuale Responsabile di Elevata Qualificazione, alla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, al Responsabile del Servizio Provveditorato e Patrimonio e al Responsabile del Servizio sistemi informativi.

Nel caso in cui il/la 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/La Dirigente di Settore/Area e l'eventuale Responsabile di E.Q., valuta:

- a. la compatibilità del telelavoro con l'assetto organizzativo della struttura cui appartiene il/la dipendente;
- b. che le attività svolte dal/dalla 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 /Settore/Servizio, segnalando l'esistenza o meno di

altre domande di telelavoro nella sua Area/Settore;

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

e. l'eventuale disponibilità di risorse sui cdc dell'Area/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/la 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/la 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/la 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/la dipendente sarà contattato/a per la firma del contratto di telelavoro e potrà iniziare a telelavorare.

I tempi di assegnazione di una postazione di telelavoro dipendono dai tempi necessari per la loro implementazione, dai tempi per l'eventuale installazione della linea ADSL (onere a carico del/della 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/dalla dipendente, nella parte 2, dal/dalla 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/della Dirigente dell’efficacia della prestazione assicurata dal/dalla dipendente nel periodo di prima assegnazione del telelavoro.

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

Rapporto di lavoro:

L’assegnazione del/della 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/della dipendente in relazione all’attività da svolgere, fermo restando che il/la 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/la Dirigente responsabile/E.Q., durante i quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti con l’Amministrazione.

Il/La dipendente che, eccezionalmente, per gravi ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità, deve chiederne l’autorizzazione preventiva al/alla 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, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del/della Dirigente (vedi art. 1, comma 5 del CCNL del 14.9.2000). Pertanto, di norma, se nella

giornata di telelavoro, il/la 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/alla lavoratore/lavoratrice 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/della dipendente presso la sede di lavoro.

All'inizio della giornata di telelavoro, il/la dipendente deve segnalare con una mail al/alla proprio/a Dirigente/E.Q. e al proprio gestore l'inizio e successivamente la cessazione della prestazione lavorativa.

Alla fine di ogni giornata di telelavoro, il/la dipendente è tenuto/a a inviare al/alla proprio/a Dirigente/E.Q. 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/dalla Dirigente/E.Q. responsabile, d'intesa con il/la dipendente interessato/a. 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/della dipendente anch'essi non procrastinabili (come per es. uno sciopero dei mezzi pubblici o la partecipazione ad un'assemblea), il/la dipendente ed il/la suo/a Dirigente/Responsabile concordano anticipatamente il cambio, che il/la Responsabile stesso poi comunica al gestore. Se, inoltre, cambiando la giornata di rientro in sede, il/la lavoratore/lavoratrice 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/la suo/a 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 e 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/la dipendente). Tutte le variazioni dei rientri presso la sede di lavoro e dell'orario devono essere preventivamente autorizzate dal/dalla 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/dalla 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/dalla 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/della 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/dalla Dirigente responsabile/E.Q. 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/della lavoratore/lavoratrice.

Effetti sul trattamento economico e rimborsi:

Il trattamento economico spettante ai/alle telelavoratori/trici non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi vigenti nell'Ente. Ai/alle telelavoratori/trici verrà corrisposto dal Servizio Provveditorato e Patrimonio 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 e Patrimonio 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/La dipendente e il/La 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 al Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane.

Avvertenze per il/la lavoratore/lavoratrice:

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, nonché' 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 nonché' 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 01/05/2025

SCADENZA ASSEGNAZIONE	NR. POSTAZIONI ATTIVATE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
DIPENDENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA			
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria/o pianificazione territoriale mobilità e trasporti
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Istruttori	Istruttrice\Istruttore contabile
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o sviluppo sociale e istruzione
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o giuridica\o- amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Istruttori	Istruttrice\Istruttore amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Operatori Esperti	Collaboratrice\Collaboratore professionale amministrativo-contabile
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o edilizia strade patrimonio e impianti
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o informatica\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o sviluppo sociale e istruzione
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o giuridica\o- amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Istruttori	Istruttrice\Istruttore amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o giuridica\o- amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o pianificazione territoriale mobilità e trasporti
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Istruttori	Istruttrice\Istruttore servizi ausiliari
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o giuridica\o- amministrativa\o
31/12/2026 o fino	1	Funzionari ed	Funzionaria\o giuridica\o-

all'introduzione del lavoro da remoto		Elevata Qualificazione	amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o pianificazione strategica
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o giuridica\o-amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o giuridica\o-amministrativa\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Operatori Esperti	Esecutrice\Esecutore servizi ausiliari
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionaria\o economica\o-finanziaria\o
31/12/2026 o fino all'introduzione del lavoro da remoto	1	Istruttori	Istruttrice\Istruttore amministrativa\o
TOTALE POSTAZIONI 22			