

COPIA

COMUNE di ALBISSOLA MARINA
Provincia di Savona

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num.38 del Registro

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

L'anno DUEMILADICIASSETTE, addì SEI del mese di APRILE alle ore 14.30 nella Sede Comunale, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

Risultano:

| N. | | | Presente | Assente |
|-----------|-----------|-----------------|----------|---------|
| 1 | Sindaco | Gianluca NASUTI | SI | |
| 2 | Assessore | Nicoletta NEGRO | SI | |
| 3 | " | Dario NAVONE | | SI |
| 4 | " | Luisa SICCARDI | | SI |
| 5 | " | Luigi SILVESTRO | SI | |
| Totale N. | | | TRE | DUE |

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Giovanni PUCCIANO.

Il Sig. Gianluca NASUTI - Sindaco, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica in oggetto segnata all'ordine del giorno.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina del Telelavoro

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la legge 16 giugno 1998 n. 191 "Collegato alla legge di bilancio dello Stato per l'anno 1998", all'art. 4:

1. prevede che le Amministrazioni pubbliche possano avvalersi di forme di lavoro a distanza, per fini di razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e di realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane (comma 1);
2. rinvia a un apposito regolamento governativo la definizione delle modalità organizzative di attuazione, lasciando alle singole amministrazioni l'adozione degli atti necessari all'adeguamento dei rispettivi ordinamenti (comma 3);
3. rinvia inoltre alla contrattazione collettiva l'adozione della disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro dei dipendenti interessati (comma 5);

RICHIAMATI:

- il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998 n. 191 che prevede che le singole amministrazioni possano avvalersi di forme di lavoro a distanza adeguando i propri ordinamenti ed adottando idonee misure organizzative;
- la legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- l'accordo quadro nazionale sul telelavoro stipulato tra l'Aran e le Confederazioni Sindacali in data 23/03/2000;
- l'art. 1 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto il 14/9/2000;
- la deliberazione n. 16/2001 del 31/5/2001 dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione relativa a "regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del DPR 8/3/1999 n. 70 e successive modificazioni;
- la deliberazione Alpa n. 51/2000 del 23/11/2000;
- la legge n. 151 del 26/3/2001 - "Testo Unico per le disposizioni legislative a tutela della maternità e della paternità";
- l'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD);
- il D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 - Testo Unico in materia di protezione dei dati personali;
- il D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito internet dello stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro";

CONSIDERATO che il DPR 8/3/1999 n. 70 prevede che:

- il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto generale approvato dal responsabile del servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi;
- la prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza;
- la postazione di lavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'Amministrazione interessata, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi;
- i collegamenti telematici necessari per l'effettuazione delle prestazioni di telelavoro debbono essere attivati a cura ed a spese dell'Amministrazione interessata sulla quale gravano altresì tutte le spese di gestione e di manutenzione;

- la contrattazione collettiva, in relazione alle diverse forme di telelavoro, adegua alle specifiche modalità della prestazione la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro garantendo in ogni caso un trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro;

CONSIDERATO che l'accordo quadro sul telelavoro sottoscritto il 23/03/2000 prevede che:

- le Amministrazioni consultano preventivamente le OO.SS. sui contenuti dei progetti di cui all'art. 3 del DPR 8/3/1999 n. 70;
- la concertazione ha per oggetto le modalità di realizzazione dei progetti e l'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro;
- la contrattazione integrativa determina gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione;
- l'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede;
- l'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore o d'ufficio da parte dell'Amministrazione;
- devono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo dell'e-mail;

CONSIDERATO che l'art. 1 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto il 14/09/2000 prevede che:

- Gli Enti, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali, possono definire progetti per la sperimentazione del telelavoro;
- Gli Enti definiscono, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana;
- Gli Enti, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulano polizze assicurative;
- La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione;
- L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco nella giornata

VISTO l'articolo 7 del D.L.vo 165/2001 che prevede che le Amministrazioni individuino criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

VISTO l'art. 36 del D.L.vo 165/2001;

TENUTO CONTO delle previsioni e disposizioni del D.L.vo 150/2009 in materia di relazione sindacali;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione;

RITENUTO opportuno dare applicazione alle norme legislative, regolamentari e contrattuali in modo da favorire la progettazione, l'introduzione, l'organizzazione e la gestione di forme di telelavoro;

CONSIDERATO che l'Amministrazione intende introdurre l'istituto del telelavoro al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;

VALUTATE le potenzialità positive del telelavoro sul piano sociale ed economico;

VISTO il documento allegato relativo alle norme organizzative per la disciplina del Telelavoro nel Comune di Albissola Marina;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.49 del testo unico n.267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di dare atto che IL Comune di Albissola Marina intende dotarsi di norme organizzative per l'introduzione sperimentale del telelavoro al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
2. di approvare il Regolamento per la disciplina del Telelavoro, allegato al presente atto, quale parte integrante del presente atto e del regolamento degli uffici e dei servizi, dando atto che dovrà essere effettuata informazione alle OOSS del contenuto dello stesso;
3. di dare atto che l'Ente, in applicazione di quanto previsto dal D.L. 18/10/2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012 è tenuto alla pubblicazione sul proprio sito internet dello stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro;

Successivamente, con votazione unanime e palese, la GIUNTA COMUNALE,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.



Comune di Albissola Marina

Provincia di Savona

Regolamento per la disciplina del Telelavoro

Approvato con deliberazione della G.C. n. del 2017

Sommaro

| | |
|--|----|
| ART. 1 – OGGETTO E FONTI NORMATIVE..... | 3 |
| ART. 2 – FINALITÀ..... | 3 |
| ART. 3 – DEFINIZIONI..... | 4 |
| ART. 4 – PROGETTI DI TELELAVORO..... | 4 |
| ART. 5 – TIPOLOGIE E CONDIZIONI DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO..... | 6 |
| ART. 6 – SOGGETTI AMMISSIBILI AL TELELAVORO..... | 6 |
| ART. 7 – ASSEGNAZIONE AI PROGETTI DI TELELAVORO..... | 6 |
| ART. 8 – DURATA, PROROGA, RINUNCIA E REVOCA..... | 8 |
| ART. 9 – RAPPORTO DI LAVORO..... | 8 |
| ART. 10 – SEDE DI LAVORO..... | 8 |
| ART. 11 – ORARIO DI LAVORO..... | 9 |
| ART. 12 – POSTAZIONE DI TELELAVORO..... | 9 |
| ART. 13 – USO DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO..... | 10 |
| ART. 14 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE..... | 10 |
| ART. 15 – AMBITO TERRITORIALE..... | 11 |
| ART. 16 – DILIGENZA E RISERVATEZZA..... | 11 |
| ART. 17 – DIRITTI DI INFORMAZIONE..... | 11 |
| ART. 18 – DIRITTI SINDACALI..... | 12 |
| ART. 19 – COPERTURA ASSICURATIVA..... | 12 |
| ART. 20 – FORMAZIONE PROFESSIONALE..... | 12 |
| ART. 21 – RETRIBUZIONE, RIMBORSI SPESE E SALARIO ACCESSORIO..... | 12 |
| ART. 22 – BUONO PASTO..... | 13 |
| ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI..... | 13 |
| ART. 24 – RINVIO..... | 13 |
| ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI..... | 13 |

Art. 1 – Oggetto e fonti normative

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in telelavoro da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Albissola Marina

La materia oggetto del presente Regolamento è principalmente regolata, con riferimento agli enti territoriali, dalle seguenti disposizioni normative:

- la legge 16 giugno 1998, n. 191, "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59 e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica".
- il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.
- la legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
- il decreto legge 18 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012 n. 221 Art. 9, comma 7, il quale prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche rendano disponibili, sul proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno in corso e lo stato di attuazione del «Piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione.
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche".
- l'accordo-quadro 23 marzo 2000 "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", in attuazione delle disposizioni contenute nell'Art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191.
- l'Art. 1 CCNL del 14 settembre 2000, Comparto Regioni e Autonomie locali - Personale non Dirigente.

Art. 2 – Finalità

1. Con il presente Regolamento vengono approntate appropriate regole e strumenti affinché si possano realizzare mediante il telelavoro le seguenti finalità:

- Razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, tendere a realizzare economie di gestione, garantire la qualità dei servizi offerti e garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, razionalizzare e semplificare le attività e le procedure informatiche.
- Assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
 - maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa.
 - tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione di tempi, costi ed inquinamento.
 - minore stress e ansia.
 - maggiore autonomia organizzativa e di lavoro.
 - possibilità di risiedere e lavorare in luoghi lontani dall'ente.
 - modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli.

- Creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "Amministrazione": il Comune di Albissola Marina.
 - b) per "telelavoro": la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente, in un luogo collocato al di fuori della propria Sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e di controllo, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.
 - c) per "telelavoratore/telelavoratrice": il/la dipendente del Comune di Albissola Marina che svolge una prestazione di telelavoro.
 - d) per "Sede di lavoro": la sede dell'unità organizzativa a cui il/la telelavoratore/telelavoratrice è assegnato/a.
 - e) per "domicilio del telelavoratore/telelavoratrice": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro nella disponibilità del/della telelavoratore/telelavoratrice.
 - f) per "postazione di telelavoro": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro.

Art. 4 – Progetti di telelavoro

1. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto elaborato dal Settore interessato con il supporto della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane, secondo uno schema predeterminato, che dovrà essere sottoscritto dal lavoratore/lavoratrice interessato/a e dal Responsabile del Servizio proponente che viene individuato quale Referente del progetto.
2. I progetti di telelavoro proposti devono indicare:
 - a) gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro:

l'obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale affinché sia desumibile:

 - il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro.
 - la misurazione del risultato atteso sotto il profilo quantitativo e qualitativo.
 - il grado di conseguimento del risultato da attestare al termine della scadenza del progetto, o annualmente per i progetti pluriennali.
 - b) il riferimento alle attività interessate ai sensi dell'Art. 5 "Tipologie e condizioni delle attività del progetto".
 - c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza.
 - d) il parere di fattibilità, da parte del Responsabile del Servizio di gestione dei sistemi informatici, in relazione alle tecnologie utilizzate (con particolare riferimento ai sistemi di connettività ed ai sistemi di supporto e sicurezza).

- e) il nome del/della dipendente, che ha espresso per iscritto esplicito interesse al telelavoro, con indicazione della categoria giuridica e profilo professionale.
 - f) l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro con indicazione della frequenza dei rientri nella Sede di lavoro nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 11 "Orario di lavoro".
 - g) le fasce orarie di disponibilità telefonica giornaliera.
 - h) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa.
 - i) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche degli eventuali interventi di formazione e di aggiornamento necessari per l'implementazione del progetto.
 - j) la durata del progetto, che non potrà essere inferiore a 6 mesi e non superiore a 24 mesi.
 - k) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie.
 - l) l'indicazione dei costi e dei benefici diretti e indiretti.
 - m) l'eventuale rimborso forfettario previsto per le spese sostenute dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice per consumi energetici.
3. I/le Responsabili che intendono presentare progetti di telelavoro nel Settore di competenza devono dare priorità ai/delle dipendenti che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle previste dal progetto stesso. Le mansioni devono essere tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza nell'assegnazione a posizioni di telelavoro.
 4. L'Amministrazione è tenuta ad informare preventivamente alle OO.SS. in merito ai contenuti dei progetti di telelavoro che saranno successivamente trasmessi al Segretario Comunale per l'approvazione. La determinazione di approvazione sarà trasmessa, a cura del servizio personale alla RSU aziendale e alle OO.SS.
 5. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al/alla Responsabile che ne è referente.
 6. Il controllo sulla produttività del/della telelavoratore/telelavoratrice, anche a mezzo di strumenti telematici, non costituisce violazione dell'Art. 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i., in quanto funzionali allo svolgimento della particolare tipologia di lavoro quale è quella di telelavoro. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del/della lavoratore/lavoratrice.
 7. Al/alla telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni, in coerenza con i sistemi di misurazione adottati nell'Ente.
 8. Il/la Responsabile del Settore di riferimento (o il Segretario Comunale nel caso in cui la persona interessata al telelavoro sia lo stesso Responsabile) al termine del progetto (oppure annualmente per i progetti pluriennali o in caso di richiesta di proroga) effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta indicando il grado di conseguimento del risultato prefissato. Valuta, inoltre, sull'opportunità di reinserire il progetto nel "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i/delle dipendenti. Copia di questa relazione viene trasmessa al Settore deputato alle politiche di gestione delle Risorse Umane ai fini della redazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo.
 9. Al Settore deputato alle politiche di gestione delle Risorse Umane compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - opportunità e problemi per il/la telelavoratore/telelavoratrice e per il/la Responsabile referente del progetto;

- condizione di socialità;
- raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi

Art. 5 – Tipologie e condizioni delle attività del progetto

1. Il/la Responsabile del Settore proponente il progetto di telelavoro determina le attività da svolgere da parte del/della dipendente interessato/a, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) le attività devono poter essere eseguite a distanza o in remoto e non devono richiedere la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in Sede.
 - b) l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione deve poter essere valutata in modo preciso.
 - c) possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
 - d) le attività non devono richiedere presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto.
 - e) attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con il responsabile del settore di riferimento, Segretario Comunale, Amministratori, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.
 - f) propensione e capacità dei/delle lavoratori/lavoratrici coinvolti/e nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.
2. Sono escluse dal novero del telelavoro quelle attività che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, lavori che prevedano l'impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare con presenza sul territorio, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade, ovvero che prevedono in prevalenza l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei).

Art. 6 – Soggetti ammissibili al telelavoro

1. Possono manifestare l'interesse ad essere inseriti in un progetto di telelavoro i/le dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o parziale) e che abbiano manifestato la loro disponibilità allo svolgimento del telelavoro.
2. Il numero dei dipendenti che potranno essere autorizzati al telelavoro sarà previsto in un apposito piano annuale approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 7 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

1. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello delle autorizzazioni definite e fermo restando il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza dei lavoratori/lavoratrici interessati al progetto, sarà formulata un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U. nel rispetto della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri e punteggi:

- a) Situazioni di disabilità ai sensi della legge 68/99 (con riduzione della capacità lavorativa da un minimo del 50%) o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/99, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro: **punti 5**
- b) Situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro: **punti 5**
- c) Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psico-fisica accertata ai sensi della Legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/99, debitamente certificate: **punti 3**
- d) Esigenza di cura di figli minori:
- Se nel nucleo familiare ci sono uno o più figli di età:
 - da 0 a 6 anni: **punti 3**
 - da 6 anni e 1 giorno fino a 14: **punti 2***(il punteggio di cui sopra non viene sommato: ad esempio se nel nucleo familiare ci sono un figlio di età inferiore a 6 anni e uno di 10 anni, verrà attribuito un punteggio di 3 punti)*
- e) Maggior tempo di percorrenza dal domicilio del/della dipendente alla sede di lavoro, autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato. In particolare, per i/le dipendenti domiciliati/e presso comuni diversi dal comune di Albissola Marina sarà assegnato il seguente punteggio:
- tra 30 minuti e 1 ora: **punti 1**
 - oltre 1 ora: **punti 3**

2. I punteggi indicati dalla lettera a) alla lettera e) sono tra loro cumulabili.
3. Nel caso di pari merito sarà data precedenza alla persona con maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Albissola Marina.
4. In caso di ulteriore pari merito sarà data precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.
5. I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione del progetto di telelavoro da parte del Responsabile proponente.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
7. La graduatoria viene approvata unitamente al progetto di telelavoro.
8. Al termine dell'istruttoria, i/le dipendenti inseriti nel progetto di telelavoro, saranno invitati a sottoscrivere un atto integrativo al proprio contratto individuale di lavoro, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole del progetto medesimo e del CCNL.
9. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

Art. 8 – Durata, proroga, rinuncia e revoca

1. La durata dovrà essere indicata nel progetto e non potrà essere inferiore a 6 mesi e superiore a 2 anni. La durata può essere prorogata, su istanza del/della telelavoratore/telelavoratrice, una sola volta per un periodo non superiore a 12 mesi.
2. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del/della Responsabile competente (o dal Segretario comunale nel caso in cui il Responsabile sia la medesima persona interessata al telelavoro).
3. Decorsi almeno 2 mesi dalla data di avvio del progetto il/la telelavoratore/telelavoratrice può rinunciare con istanza scritta e motivata, indirizzata al Responsabile del Settore proponente (o al Segretario Comunale nel caso in cui il Responsabile del Settore proponente sia la stessa persona inserita nel progetto) e richiedere di essere reintegrato/a nella Sede di lavoro. L'accoglimento della richiesta di reintegro sarà effettuato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di rinuncia e il reintegro in Sede avverrà con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo all'accoglimento della medesima.
4. L'Ente può revocare d'ufficio l'assegnazione del/della telelavoratore/telelavoratrice a progetti di telelavoro, reintegrandolo/a nell'ordinario rapporto presso la Sede di lavoro originaria, quando:
 - non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro.
 - in sede di verifica della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta, il/la Responsabile del Servizio proponente (ovvero il Segretario comunale nel caso in cui il Responsabile proponente sia la medesima persona interessata al telelavoro) accerti l'improduttività del telelavoro esercitato.

Art. 9 – Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione ai progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
2. Il/la telelavoratore/telelavoratrice continua ad appartenere all'unità organizzativa originaria.
3. Il regime giuridico relativo alle ferie, alle assenze per malattia, ai permessi, alle aspettative e a ogni altro istituto, previsto dalla legge e dal vigente CCNL, rimane invariato.
4. Non è consentita la fruizione dei permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del personale dipendente del 6 luglio 1995.
5. È consentita la fruizione giornaliera dei permessi di cui all'Art. 19 del CCNL del 6 luglio 1995 (permessi per lutto, matrimonio, concorsi e esami e per particolari motivi personali e familiari).

Art. 10 – Sede di lavoro

1. È prevista un'alternanza tra svolgimento della prestazione di lavoro al domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice e svolgimento della prestazione di lavoro in Sede secondo il tipo di attività e secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.
2. Le giornate di rientro in Sede sono stabilite contestualmente al conferimento dell'incarico di telelavoro con la cadenza indicata nel progetto, secondo quanto disciplinato dall'Art. 11 "Orario di lavoro".

3. La normativa in tema di trasferta non si applica agli spostamenti tra la Sede e il luogo di prestazione del telelavoro.

Art. 11 – Orario di lavoro

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. I Responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, da indicare sul progetto.
2. I giorni di rientro nella sede di lavoro potranno essere eccezionalmente cumulati in un unico periodo con cadenza almeno trimestrale, tale modalità dovrà essere debitamente motivata nel progetto e non dovrà interferire negativamente sul raggiungimento dell'obiettivo prefissato. Nel progetto dovrà essere chiaramente indicato il periodo di presenza in sede (*a titolo di esempio: ultimi 12 giorni lavorativi del primo trimestre, oppure 4 giorni dal lunedì al giovedì nella 4^a settimana di ogni mese*).
3. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.
4. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il/la dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non superiore al 50%, la durata dei due periodi si riduce del 50%.
5. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a comunicare in via telematica al Responsabile del progetto, e all'ufficio personale, l'attestazione della presenza in servizio o il motivo dell'assenza.
6. Il/la telelavoratore/telelavoratrice, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie feriali, notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi.
7. Il/la dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al proprio Responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità.
8. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo 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 del/della Responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/lavoratrice presso la sede di lavoro per il periodo necessario al ripristino del sistema. Tale periodo potrà essere considerato utile ai fini della presenza in Sede di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 12 – Postazione di telelavoro

1. Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà

essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La postazione di lavoro deve essere installata e collaudata a cura dell'Ente.

Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al/alla telelavoratore/telelavoratrice per la durata del progetto, ai sensi degli Artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

4. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
5. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
6. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono restituite dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il/la telelavoratore/telelavoratrice dovesse richiedere di essere reintegrato/a nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del/della dipendente a progetti di telelavoro.

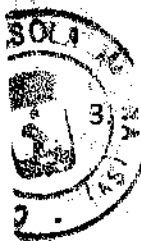
Art. 13 – Uso della postazione di telelavoro

1. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
2. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il/la telelavoratore/telelavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per conto terzi utilizzando le attrezzature assegnategli/le.
3. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli/le dall'Amministrazione. In particolare, è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.
5. Alla postazione di telelavoro saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.

Art. 14 – Misure di prevenzione e protezione

1. Al/alla telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i..

2. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro certificate tramite le attestazioni di conformità degli impianti, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.



3. Il/la telelavoratore/telelavoratrice deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte dei componenti Servizio Prevenzione e Protezione per verificare la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
4. La verifica iniziale e periodica delle condizioni di lavoro e dell' idoneità dell'ambiente avviene concordando preventivamente con l'interessato/a i tempi e le modalità della verifica stessa.
5. Ciascun telelavoratore/telelavoratrice 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, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

Art. 15 – Ambito territoriale

1. La prestazione di telelavoro deve essere, in linea di principio, svolta nell'ambito del territorio della Regione Liguria.
2. Possono essere valutate anche richieste per l'effettuazione di telelavoro in Regione diversa oppure all'estero.
3. In caso di telelavoro all'estero, sono a carico del/della telelavoratore/telelavoratrice le spese per l'eventuale polizza assicurativa, di cui al successivo art. 19 punto 2. Inoltre il/la dipendente dovrà farsi carico degli oneri relativi alla verifica della propria postazione di lavoro alle norme vigenti nel Paese estero in materia di sicurezza.


Art. 16 – Diligenza e riservatezza

1. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

Art. 17 – Diritti di informazione

1. 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.
2. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla telelavoratore/telelavoratrice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 18 – Diritti sindacali

- 
1. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
 2. Il/la telelavoratore/telelavoratrice deve poter essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nel Comune.
 3. L'Amministrazione garantisce ai/alle telelavoratori/telelavoratrici la possibilità di comunicazione in via telematica con le R.S.U..
 4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la telelavoratore/telelavoratrice impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti individuali stabiliti dalla vigente normativa per le assemblee del personale.

Art. 19 – Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro quelli avvenuti durante l'orario di svolgimento della propria prestazione in telelavoro, col solo limite del rischio elettivo.
2. L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - danni alle attrezzature telematiche in dotazione al/alla telelavoratore/telelavoratrice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del/della telelavoratore/telelavoratrice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Art. 20 – Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai/alle telelavoratori/telelavoratrici le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe e partecipazione ad iniziative formative.
2. La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dall'Amministrazione.

Art. 21 – Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Il trattamento economico spettante ai/alle telelavoratori/telelavoratrici non subisce alcuna modifica rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto da ogni accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio compatibile con la specificità della prestazione in telelavoro.
2. I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione.
3. In ciascun progetto, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata, può essere previsto un rimborso forfettario mensile delle spese sostenute dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice per consumi energetici.
4. L'eventuale rimborso da parte dell'Amministrazione avverrà con cadenza trimestrale.

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

All'eventuale rimborso delle spese forfettarie, data la sua natura risarcitoria, non vengono applicate le relative ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali.



Art. 22 – Buono pasto

1. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice allo/a stesso/a non spetta il buono pasto.

Art. 23 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I/le singoli/e interessati/e hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni

Art. 24 – Rinvio

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né nell'appendice al contratto individuale di lavoro sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Art. 25 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale dell'Ente ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.



letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Gianluca NASUTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giovanni PUCCIANO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LVO 267 DEL 18.08.2000

REGOLARITA' TECNICA: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: F.to Iris SCAVARDA

REGOLARITA' CONTABILE: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI: F.to Marcella SABATINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica - su espressa attestazione del Responsabile del procedimento - che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line di questo Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Li, **14 APR 2017**

IL RESP.LE DEL PROCEDIMENTO
F.to Carla LILLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giovanni PUCCIANO



Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li, **14 APR 2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO





Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al ai sensi dell'art. 124 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è divenuta esecutiva il giorno
essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.lvo 267 del 18.08.2000;

Albissola Marina,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giovanni PUCCIANO



Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente atto è conforme all'originale ed è rilasciato per uso amministrativo.

Albissola Marina,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

