

# GIUNTA PROVINCIALE DI TORINO

---

Verbale n. 50

Adunanza 28 novembre 2006

OGGETTO: DIRETTIVE E LINEE GUIDA PER LA SPERIMENTAZIONE DEL TELELAVORO.

Protocollo: 1369 – 439930/2006

Sotto la presidenza del dott. ANTONIO SAITTA si è riunita la Giunta Provinciale, regolarmente convocata, presso la Sala Giunta del Consiglio Provinciale - P.zza Castello, 205 - Torino, con l'intervento degli Assessori: SERGIO BISACCA, FRANCO CAMPIA, GIUSEPPINA DE SANTIS, ELEONORA ARTESIO, CINZIA CONDELLO, UMBERTO D'OTTAVIO, GIOVANNI OSSOLA, DORINO PIRAS, ALESSANDRA SPERANZA, CARLO CHIAMA e con la partecipazione del Segretario Generale BENEDETTO BUSCAINO.

Sono assenti gli Assessori VALTER GIULIANO, PATRIZIA BUGNANO, ANGELA MASSAGLIA, SILVANA SANLORENZO e AURORA TESIO.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

A relazione dell'Assessore Speranza.

Vista la L. 16.06.1998, n. 191, la quale ha introdotto l'istituto del telelavoro presso le pubbliche amministrazioni, prevedendo, all'art. 4, comma 1, che "Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, possono avvalersi di forme di lavoro a distanza";

Visto il relativo Regolamento attuativo, adottato con DPR 08.03.1999 n. 70, il quale disciplina le modalità organizzative di tale forma di lavoro;

Vista la delibera dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione n. 16/2001 del 31.05.2001;

Visto l'accordo quadro nazionale sul telelavoro in data 23.02.2000 che ha delineato, fra l'altro, il sistema delle relazioni sindacali in materia, definendo gli ambiti demandati alla

contrattazione collettiva di comparto, nonché alla contrattazione decentrata a livello di Amministrazione;

Visto l'art. 1 del CCNL 14.09.2000 per il personale non dirigente, che ha fissato la disciplina sperimentale del telelavoro per il comparto Regioni-Autonomie Locali;

Vista l'intesa per l'integrazione del contratto decentrato integrativo per la sperimentazione del telelavoro, sottoscritto dall'amministrazione e dalle rappresentanze sindacali aziendali in data 15.11.2006, con la quale si disciplina il rimborso delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici, e si individuano le voci di trattamento accessorio compatibili con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL dell'01.04.1999;

Considerato che l'amministrazione intende avviare, in forma sperimentale, progetti di telelavoro, poiché si ritiene che questo costituisca una modalità di lavoro in grado di introdurre nella pubblica amministrazione soluzioni organizzative che migliorino la qualità delle prestazioni, l'ottimizzazione delle risorse umane e tempi di lavoro meno rigidi e meglio rispondenti alle esigenze individuali e della vita extralavorativa, ritenendo -in particolare- che tale modalità di lavoro possa contribuire a ridurre il disagio di singoli dipendenti con gravi e perduranti problemi di salute personale debitamente documentati o con esigenze di assistenza delle persone di cui all'art. 33, comma 3, della L. 05.02.2002, n. 104, ricorrendone i presupposti ivi previsti;

Ritenuto opportuno che in sede di sperimentazione la partecipazione sia limitata al personale a tempo indeterminato non titolare di posizione organizzativa;

Considerato inoltre che l'introduzione del telelavoro riveste particolare importanza, quale forma di articolazione flessibile della prestazione lavorativa, anche alla luce delle più recenti politiche provinciali di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;

Dato atto che l'avvio del telelavoro avviene in via sperimentale al fine di pervenire con gradualità all'introduzione dell'istituto nell'ente, con l'obiettivo di rispondere a particolari esigenze dei dipendenti;

Valutato opportuno, a tal fine, stabilire che la sperimentazione abbia una durata di due anni a decorrere dall'avvio del primo progetto, decorsi i quali sarà effettuata la valutazione in ordine ai risultati ottenuti ed alla possibilità di prevedere la definitiva applicazione all'interno dell'ente di tale modalità di lavoro;

Ritenuto di effettuare verifiche intermedie con cadenza semestrale sull'andamento dei progetti;

Considerato che l'Amministrazione, in questa prima fase, intende sperimentare l'istituto nelle forme del telelavoro a distanza e, solo per le specifiche ipotesi di gravi e perduranti problemi di salute personale o di esigenze di assistenza delle persone di cui all'art. 33, comma 3, della L. 05.02.2002, n. 104, ricorrendone i presupposti ivi previsti, del telelavoro domiciliare, prevedendo la possibilità di individuare un progetto di telelavoro domiciliare ed un progetto di telelavoro a distanza per ogni area o struttura al di fuori delle aree;

Ritenuto di demandare al Direttore Generale -per il caso in cui presso alcune delle suddette aree o strutture non siano attivati entrambi i progetti e presso altre le richieste di telelavoro siano superiori ai posti disponibili- la diversa ripartizione del numero di progetti, fermo restando il numero complessivo come sopra determinato;

Ritenuto opportuno stabilire le seguenti direttive e linee guida per l'avvio della sperimentazione del telelavoro nelle due forme sopraccitate:

- Presentazione di progetti, in aderenza alle attività e ai programmi istituzionali dell'ente in relazione al conseguimento degli obiettivi definiti dall'organo politico e tenendo conto delle priorità e dei criteri di scelta stabiliti dall'art. 4 dell'Accordo quadro sopraccitato (a. situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro; b. esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate; c. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede)
- Elaborazione dei medesimi progetti secondo uno schema contenente i seguenti elementi:
  - a) Obiettivi
  - b) Attività interessate
  - c) Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto
  - d) Modalità di effettuazione
  - e) Tempi e modalità di realizzazione
  - f) Modificazioni organizzative interne, ove necessarie
  - g) Eventuali interventi di formazione e di aggiornamento previsti
  - h) Costi e benefici diretti ed indiretti
  - i) Periodo minimo che deve trascorrere prima che il telelavoratore possa chiedere la revoca dell'assegnazione al telelavoro (che in caso di telelavoro domiciliare non può essere inferiore a 1 anno)
  - j) Frequenza dei rientri nella sede di lavoro
  - k) Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende
  - l) Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione
- Necessità di pervenire alla stipulazione di un'apposita appendice al contratto individuale subordinato di lavoro del dipendente interessato
- Adeguamento degli istituti di gestione del rapporto di lavoro previsti dai CCNL di comparto;

Ritenuto necessario, per il buon esito della sperimentazione, che gli adempimenti amministrativi preordinati all'attivazione del telelavoro siano caratterizzati da una procedura che si svolga secondo fasi prestabilite, indicate all'allegato 4 alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

Considerato opportuno che le strutture comprese nell'Area Risorse umane provvedano agli adempimenti amministrativi necessari per l'attivazione del telelavoro indicati nell'allegato 4, per garantire, in questa prima fase, l'uniforme gestione di tutti gli adempimenti connessi alla sperimentazione del telelavoro nell'ente;

Ritenuto infine di demandare la regolamentazione dei rapporti tra la Provincia di Torino e le eventuali pubbliche amministrazioni interessate ad ospitare i telelavoratori nella modalità a distanza a successivi atti negoziali da stipularsi tra le medesime amministrazioni e questa Provincia;

Dato atto che della presente deliberazione è stata data informazione alle OO.SS. aziendali;

Visti:

- la L. 16 giugno 1998, n. 191;
- il DPR 08 marzo 1999 n. 70;
- la delibera dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione n. 16/2001 del 31 maggio 2001;
- l'accordo quadro nazionale sul telelavoro in data 23 febbraio 2000;
- l'art. 1 del CCNL 14 settembre 2000 per il personale non dirigente;
- l'intesa per l'integrazione del contratto decentrato integrativo per la sperimentazione del telelavoro, sottoscritto dall'amministrazione e dalle rappresentanze sindacali aziendali;
- il D. Lgs. 31 marzo 2001 n. 165;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile di ragioneria ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L. n. 267 del 2000;

Visto l'art. 134, comma 4, del citato Testo Unico e ritenuta l'urgenza;

**Con voti unanimi, espressi in forma palese, la Giunta Provinciale  
DELIBERA**

1. di avviare la sperimentazione del telelavoro presso l'Ente, in attuazione delle disposizioni vigenti in materia;
2. di approvare le direttive, le linee guida e le procedure per l'attuazione dei progetti di telelavoro, come descritte in premessa e qui integralmente richiamate;
3. di approvare lo schema-tipo di progetto di telelavoro allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (allegato n. 1);
4. di approvare il modello-tipo di appendice al contratto individuale subordinato di lavoro, in relazione alla modificazione delle modalità di svolgimento dello stesso, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (allegato n. 2);
5. di approvare le indicazioni riguardo alle modalità di applicazione degli istituti di gestione del rapporto di lavoro contenute nel documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (allegato n. 3);
6. di approvare la procedura amministrativa prevista per l'attivazione del telelavoro, indicata nel documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (allegato n. 4);
7. di demandare alle strutture comprese nell'Area Risorse Umane lo svolgimento delle attività previste nell'allegato 4) sopraccitato;
8. di demandare la regolamentazione dei rapporti tra la Provincia di Torino e le pubbliche amministrazioni ospitanti i telelavoratori nella modalità a distanza a successivi atti negoziali da stipularsi tra le medesime amministrazioni e questa Provincia;

9. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Letto, confermato e sottoscritto.  
In originale firmato.

Il Segretario Generale  
f.to B. Buscaino

Il Presidente della Provincia  
f.to A. Saitta

## SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO

**Obiettivi che il progetto intende perseguire** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Attività interessate** (descrivere le attività che formeranno oggetto del telelavoro) \_\_\_\_\_

---

---

---

**Durata del progetto** (massimo 2 anni) \_\_\_\_\_

**Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo** (descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto e logistici) \_\_\_\_\_

---

---

---

**Modalità di effettuazione**  telelavoro a distanza presso \_\_\_\_\_

telelavoro domiciliare per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

---

---

**Modificazioni organizzative interne** (indicare solo ove le stesse siano necessarie) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Frequenza dei rientri nella sede di lavoro (minimo un giorno a settimana)** \_\_\_\_\_

---

**Periodi giornalieri di un'ora ciascuno durante i quali il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il mattino

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il pomeriggio  
(esclusa la giornata breve)

**Periodo minimo che deve trascorrere prima che il telelavoratore possa chiedere la revoca dell'assegnazione al telelavoro** (in caso di telelavoro domiciliare tale termine non può essere inferiore a un anno) \_\_\_\_\_

**Interventi di formazione e di aggiornamento che si ritengono necessari** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**Tipologie di costi e benefici diretti ed indiretti** \_\_\_\_\_

---

---

**Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende** \_\_\_\_\_

---

---

**Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione** \_\_\_\_\_

---

---

**Altre osservazioni eventualmente ritenute necessarie** \_\_\_\_\_

---

---

---

---



AREA RISORSE UMANE

SERVIZIO ACQUISIZIONE E GESTIONE  
RISORSE UMANE

Prot.

Torino,

**Appendice al contratto individuale di lavoro subordinato a tempo  
indeterminato stipulato il , prot. n.  
(telelavoro)**

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale, fra:

la Provincia di Torino (c.f. 01907990012), in persona della dott. Daniela GAGINO, Dirigente del Servizio Acquisizione e Gestione Risorse umane, a ciò autorizzata con decreto del Presidente della Provincia di Torino n. 228-442692/05 del 31.10.05

- e -

il sig. (c.f.) nato a il e residente in, dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Torino, profilo professionale , cat. , in servizio presso;

premessi che:

- con deliberazione della Giunta provinciale n. .... del ..... si è disposto di avviare la sperimentazione del telelavoro presso l'Ente e sono state fornite direttive e linee guida in materia;
- che con determinazione del Direttore Generale n. del ..... è stato approvato il progetto di telelavoro proposto dal Dirigente del .....
- che il sig./a di cui trattasi è stato individuato quale lavoratore idoneo alla partecipazione al sopraccitato progetto sperimentale;
- che la deliberazione della Giunta provinciale sopra citata prevede che la sperimentazione possa avviarsi previa stipulazione di un'apposita appendice al contratto individuale subordinato di lavoro del dipendente interessato;

o **si conviene e si stipula quanto segue:**

**Articolo 1 – Accettazione telelavoro a domicilio**

Il Sig./a ..... svolge la propria attività lavorativa per l'attuazione del progetto sperimentale di telelavoro proposto dal Dirigente del ....., sottoscrivendo la presente appendice al contratto di lavoro subordinato stipulato il , prot. n.

**Articolo 2 – Rapporto di lavoro**

L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporta per il lavoratore alcuna modifica



della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti contemplati dagli articoli seguenti.

### **Articolo 3 – Decorrenza**

Il progetto ha la durata di ..... a decorrere dal .....

Durante l'esecuzione del progetto l'Amministrazione può comunicare al lavoratore, in ogni momento, adeguatamente motivandola, la volontà di interrompere il progetto. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità ed in tempi previsti dall'art. 4, comma 4, dell'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni in data 23.02.2000. Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che sia trascorso almeno un anno dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

### **Articolo 4 – Modalità di svolgimento della prestazione**

La prestazione lavorativa è resa nella forma del telelavoro a distanza nella sede di ...../domiciliare. Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro in alternanza tra telelavoro e lavoro in ufficio, secondo le modalità di seguito indicate:

- a. la prestazione lavorativa è resa nella forma di telelavoro per .... giorno/i la settimana (il .....), durante il/i quale/i le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite al dirigente responsabile sono assolve per via telematica o telefonica: a tal fine il telelavoratore si rende disponibile per "comunicazioni di servizio" per due periodi giornalieri di un'ora ciascuno (dalle ore--- alle ore ---il mattino e dalle ore--- alle ore---- il pomeriggio (*esclusa la giornata breve*)). Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate ragioni personali o familiari deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile, tramite e-mail. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate;
- b. l'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero ed è distribuita nell'arco della giornata secondo le valutazioni del dipendente, compatibilmente con le esigenze di lavoro, fatte salve le fasce orarie di reperibilità stabilite al precedente punto a.;
- c. la prestazione lavorativa è resa presso la sede di ordinaria assegnazione per i restanti ...giorni lavorativi a settimana, durante i quali la presenza fisica del dipendente in ufficio resta del tutto invariata.

### **Articolo 5 - Postazione di telelavoro**

L'Amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1083 e ss. cod. civ.) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Il telelavoratore è responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati all'apparecchiatura fornita, a meno che non provi il caso fortuito.

Gli oneri di installazione e manutenzione delle apparecchiature sono a carico dell'Amministrazione. Sono integralmente a carico dell'Amministrazione anche i costi dei collegamenti telefonici e l'eventuale trasporto di materiale o documentazione necessari per l'attività di telelavoro, ove non trasmissibili per via telematica e sempre che non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del telelavoratore.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro; a rispettare le norme di sicurezza; a non manomettere in alcun modo le apparecchiature; a non variare la configurazione della postazione di telelavoro; a non

sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici; a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari; a non consentire ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

*(solo per il caso di telelavoro a distanza)*

Il lavoratore deve utilizzare con cura i beni e le apparecchiature di proprietà di altra amministrazione, qualora l'attività di telelavoro si svolga presso una sede di altra amministrazione.

### **Articolo 6 - Misure di prevenzione e di protezione**

Al telelavoratore si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quelle di cui al D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche.

Il dipendente, al fine di garantire la sicurezza sua e di terzi, si impegna a non modificare, salvo autorizzazione, la disposizione del posto di lavoro e dei relativi collegamenti. Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 626/1994, il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

*(solo per il caso di telelavoro domiciliare)*

L'installazione della postazione di telelavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal dipendente e giudicati del servizio Prevenzione e protezione rischi in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro.

Il telelavoratore deve consentire -concordandone preventivamente i tempi e le modalità- visite da parte degli addetti alla manutenzione, del responsabile di prevenzione e protezione dell'Amministrazione e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai sensi dell'art. 1, comma 9, del CCNL 14.09.2000, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

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

### **Articolo 7 - Copertura assicurativa**

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore la copertura assicurativa INAIL e provvede alla stipula di polizza assicurativa per la copertura dei seguenti rischi:

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

### **Articolo 8 - Diligenza e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati o delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione del lavoro, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal dirigente responsabile.

In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.

### **Articolo 9 – Retribuzione e rimborsi spese**

Il trattamento economico sia fondamentale che accessorio non subisce nessuna modifica, non derivando dalla prestazione di telelavoro alcun diritto sull'acquisizione di incrementi

retributivi. Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata in materia. Non sono previsti compensi per prestazioni straordinarie, notturne e festive.

*(solo per il caso di telelavoro domiciliare)*

A titolo di rimborso delle spese per consumi energetici viene erogata una somma forfettaria, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione decentrata.

Tale somma, stante la natura risarcitoria, non costituisce trattamento retributivo e reddito da lavoro dipendente.

#### **Articolo 10 - Verifica dell'adempimento della prestazione**

Sono utilizzati i criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione indicati nel progetto approvato con determinazione del Direttore Generale n. del

#### **Articolo 11 – Clausola finale**

Per tutto quanto non previsto nella presente appendice al contratto individuale di lavoro stipulato il \_\_\_\_\_, prot. n. si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al contenuto della deliberazione della Giunta Provinciale n. .... del ..... con cui sono state impartite direttive e linee guida per il telelavoro nella Provincia di Torino, nonché ai contratti collettivi vigenti.

Il presente contratto di lavoro consta di n. 4 pagine ed è esente da bollo (D.P.R. 642/72 Tabella art. 25) e da registrazione (D.P.R. 131/86 Tabella art. 10).

Letto, approvato e sottoscritto in Torino.

Il Dirigente \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il Contraente \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Per esplicita approvazione delle clausole di cui all'art. 3, ai sensi dell'art. 1341, comma 2, cod. civ.

Il Contraente \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

# **MODALITA' DI APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER IL PERSONALE CON CONTRATTO DI TELELAVORO**

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le seguenti disposizioni sono applicabili ai dipendenti provinciali che svolgono attività di lavoro nella forma del telelavoro.

## **ORARIO DI LAVORO**

Fermo restando che il telelavoratore è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto nel suo contratto individuale (tempo pieno o part-time), la definizione dell'orario di svolgimento dell'attività del telelavoratore avviene sulla base delle seguenti esigenze:

1. della struttura di assegnazione, stabilendo nel progetto e nell'appendice al contratto individuale di lavoro i periodi di tempo durante i quali il telelavoratore deve essere a disposizione della struttura di appartenenza per comunicazioni di servizio;
2. della struttura presso cui viene svolto il lavoro a distanza: il lavoratore deve in particolare rispettare gli orari di apertura e di chiusura della sede (provinciale o non) presso cui presta la sua attività lavorativa;
3. del telelavoratore.

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.

## **RILEVAZIONE PRESENZA**

Il telelavoratore rileva la presenza con le modalità indicate dal responsabile della struttura di assegnazione (ad es. badge, cartolina, rapporto di attività giornaliera ecc.)

## **MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE DELLE ASSENZE**

Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura di assegnazione devono essere richieste prima dell'utilizzo. La relativa autorizzazione avviene tramite flusso telematico ove non sia possibile ottenere l'autorizzazione con le modalità ordinarie durante i giorni di rientro in ufficio.

## **TRASFERTE**

I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro" nei giorni di rientro si intende quella dell'ufficio cui il lavoratore è assegnato e negli altri giorni quella in cui la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

Pertanto non si applica la normativa in materia di trasferte agli spostamenti tra sede dell'ufficio e il luogo della prestazione del telelavoro.

Tale normativa si applica, per contro, in caso di trasferta autorizzata dal responsabile della struttura di assegnazione, per trasferte effettuate al di fuori del luogo abituale di lavoro sopra descritto, qualora ricorrano le condizioni che danno titolo ai dipendenti provinciali ad usufruire del trattamento di trasferta.

## **DIRITTI SINDACALI**

E' garantito al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente; a tal fine il dipendente riceve notizia dei comunicati sindacali tramite l'accesso alla rete Intranet -che sostituisce la bacheca sindacale elettronica- e le comunicazioni con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro possono avvenire anche tramite e-mail.

## **BUONO PASTO**

Il lavoratore a distanza ha diritto al servizio mensa al pari di tutti gli altri dipendenti provinciali, alle condizioni previste dal vigente Regolamento del servizio di mensa.

Il dipendente in regime di telelavoro domiciliare ha diritto al servizio mensa esclusivamente per i giorni di rientro nella sede di lavoro originaria, ove ricorrano le condizioni per l'erogazione previste dal Regolamento del servizio di mensa.

## **FORMAZIONE**

L'accesso alle attività formative è consentito ai dipendenti che svolgono attività di telelavoro alle medesime condizioni previste per tutti gli altri dipendenti provinciali.

La partecipazione ad attività formativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma. Non è applicabile la flessibilità di orario ai corsi di formazione.

## **MOBILITA'**

Al dipendente che svolge attività di telelavoro si applicano le disposizioni vigenti nell'ente in materia di mobilità interna; in caso di trasferimento il telelavoro a distanza si interrompe contestualmente. Nel caso di telelavoro domiciliare il dipendente non può ottenere la mobilità interna prima che sia decorso un anno dall'attivazione del progetto.

## **DISPOSIZIONE FINALE**

Per quanto non contemplato nel presente documento valgono le disposizioni, previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente, applicabile ai dipendenti provinciali.



## ITER PROCEDURALE

<b>Dirigente della struttura interessata</b>	Presentazione del progetto di telelavoro all'area Risorse umane, previa verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>- della rispondenza del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali, nonché a quelle dettate dalla Giunta Provinciale</li><li>- della fattibilità del progetto stesso</li></ul>
<b>Area Risorse umane</b>	Esame dei progetti presentati, con controllo formale in merito alla rispondenza dei medesimi alle disposizioni legislative e contrattuali, nonché a quelle dettate dalla deliberazione della Giunta Provinciale  Richiesta alle strutture competenti in materia di patrimonio, sistema informativo, prevenzione e protezione rischi, logistica di valutazioni rispetto alle compatibilità con le verifiche di ordine tecnico necessarie per l'attivazione della postazione di telelavoro
<b>Direttore Generale</b>	Adozione della determinazione di approvazione del progetto
<b>Area Risorse umane</b>	Comunicazione al dirigente della struttura interessata ed al dipendente dell'avvenuta approvazione del progetto  Stipulazione dell'appendice al contratto individuale di telelavoro con il dipendente interessato





