



PROVINCIA di ORISTANO

Via E. Carboni – 09170 Oristano C.F.80004010957 - ☎ 07837931 - www.provincia.or.it

REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

INDICE

Definizione	1
Finalità	2
Telelavorabilità dell'attività	3
Individuazione dei dipendenti da adibire al telelavoro	4
Approvazione da parte del Dirigente degli aspetti specifici del progetto di telelavoro e individuazione nominativa del telelavoratore	5
Dovere di riservatezza e tutela della Privacy	6
Trattamento economico e normativo	7
Trattamento accessorio	8
Norme generali	9

ART. 1

DEFINIZIONE

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente di una pubblica amministrazione in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione. Il telelavoro è previsto dall'art. 3 c. 2 del Dpr n. 70/1999, dall'art. 4 L. 16 giugno 1998, n. 191, dall' art. 1 del Ccnq per la disciplina del telelavoro del 23 marzo 2000 e dal Ccnl 14 settembre 2000 oltre che dal Decreto Legge n. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012.

ART. 2

FINALITA'

La Provincia di Oristano, in relazione alle proprie strutture e caratteristiche operative, intende avviare il telelavoro mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore in possesso dei requisiti elencati oltre, al fine di una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, l'avvio di processi innovativi e la realizzazione di economie di gestione.

Di seguito vengono elencati gli aspetti positivi derivanti dall'adozione del telelavoro per la Provincia di Oristano:

- Aumento del senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori con incremento di efficienza;
- Minore assenteismo;
- Maggiore responsabilità dei dipendenti;
- Riduzione delle inefficienze in caso di trasferimenti o di maternità;
- Incidenza positiva sul traffico locale;
- Risparmio economico per l'Ente da un punto di vista di costi generali strutturali (riscaldamento, telefono, luce, energia elettrica ed eventuali altre utenze, ticket buono pasto, affitti, postazione di lavoro).

ART. 3

TELELAVORABILITA' DELL' ATTIVITA'

La telelavorabilità dell'attività svolta sarà individuata dal Dirigente datore del lavoro.



PROVINCIA di ORISTANO

Via E. Carboni – 09170 Oristano C.F.80004010957 - ☎ 07837931 - www.provincia.or.it

Un'attività per essere giudicata telelavorabile deve possedere le seguenti caratteristiche:

- elevato grado di autonomia lavorativa;
- basso grado di interazione con colleghi per lo svolgimento della propria attività;
- facile individuazione di prodotti, intermedi o finali, chiaramente definiti e misurabili;
- ampio utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- basso grado di difficoltà/problemi per la dislocazione di materiale cartaceo (atti, documenti) al di fuori della sede dell'Amministrazione, ai fini della sicurezza e della privacy.

ART. 4

INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO

Qualora siano presenti più istanze per il posto in telelavoro, si provvederà a redigere apposita graduatoria sulla base dei seguenti elementi di valutazione, individuati con le seguenti priorità:

- ⤴ Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità ed entro i primi 8 anni di vita del bambino, per un periodo massimo di sei mesi;
- ⤴ Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità e/o al congedo parentale, si trovino in una condizione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il proprio figlio affetto da grave patologia, la cui gravità comporti un'assenza dal servizio minima di sei mesi;
- ⤴ Dipendenti in situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale, delle prerogative di cui alla Legge 104/92;
- ⤴ Dipendenti in situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il coniuge, un parente o affine entro il secondo grado affetto da handicap riconosciuto, per il quale sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla legge 104/92;
- ⤴ Dipendenti che si trovano in casi particolari derivanti da situazione oggettive di disagio e/o di significative percentuali di disabilità.
- ⤴ Dipendenti che impiegano il maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro (o la maggior distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri).

Non può usufruire del telelavoro:

- ⤴ il personale assunto a tempo determinato;
- ⤴ il personale con contratto a tempo parziale inferiore al 80% dell'orario completo;
- ⤴ i dipendenti che usufruiscono dei permessi orari per il diritto allo studio (150 ore art. 15 comma 1 CCNL 14/09/2000);

I posti destinati al telelavoro non potranno superare complessivamente il 3% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, esclusa la Dirigenza.

Nel caso vengano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro, tutte compatibili con i requisiti illustrati ai punti precedenti, il Dirigente di pertinenza assegnerà il progetto al dipendente che già svolge le mansioni collegate al progetto di telelavoro e abbia esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

ART. 5

APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DEGLI ASPETTI SPECIFICI DEL PROGETTO DI TELELAVORO E INDIVIDUAZIONE NOMINATIVA DEL TELELAVORATORE

Con determina dirigenziale vengono approvati gli aspetti specifici del progetto.

L'atto dirigenziale dovrà sviluppare i seguenti punti:

- gli **obiettivi realizzabili** con l'attività di telelavoro;



PROVINCIA di ORISTANO

Via E. Carboni – 09170 Oristano C.F.80004010957 - ☎ 07837931 - www.provincia.or.it

- la «**telelavorabilità**» delle attività interessate;
 - le **tecnologie** da utilizzare;
 - la **postazione di lavoro**;
 - i **criteri quali - quantitativi di verifica** della prestazione lavorativa;
 - le eventuali **modificazioni organizzative** ritenute necessarie;
 - la frequenza dei **rientri periodici** del telelavoratore nella sede originaria;
 - il periodo di **reperibilità** per comunicazioni di servizio da parte dell'Amministrazione;
 - la **durata** del progetto (di norma pari ad 1 anno e rinnovabile di anno in anno).
- il **periodo minimo** di telelavoro che deve essere svolto dopo il quale il dipendente può richiedere per iscritto di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria presentando una richiesta motivata al Dirigente, salvo siano sopraggiunti gravi e comprovati motivi personali.
- Il progetto è definito dal dirigente responsabile della posizione lavorativa per cui si intende attivare il telelavoro ed è sottoposto all'attenzione della Dirigente Settore G.R.U. per la valutazione sulla praticabilità.
- Il dirigente si accerta inoltre preventivamente, con il responsabile dei sistemi informativi, della fattibilità del progetto sotto il profilo del supporto informatico e telematico.

ART. 6

DOVERE DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In particolare, è tenuto alla stretta osservanza delle prescrizioni previste dal d.lgs 196 del 30/06/2003 e successive modifiche e integrazioni in materia di tutela dei dati personali, nonché dalla disciplina attuativa nell'ente, essendogli vietati il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori delle finalità inerenti la stessa.

ART. 7

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Il trattamento economico è quello previsto dalle contrattazioni: nazionale, integrativa e decentrata, che si applicano ai lavoratori del comparto.

Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc), si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

Al telelavoratore è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008.

ART. 8

TRATTAMENTO ACCESSORIO

Il personale in telelavoro dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.

ART. 9

NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla disciplina in materia e alle norme dei contratti collettivi di lavoro nonché al contratto individuale di lavoro.