



**CITTA' DI VIADANA
PROVINCIA DI MANTOVA**

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI
TELELAVORO E DI LAVORO AGILE**

Art. 1 Finalità

- 1 Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare eventuali economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Viadana introduce, in via sperimentale, l'istituto del telelavoro, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento.
- 2 Il Comune di Viadana, nell'adottare il presente regolamento, considera che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico (riduzione in termini di traffico, consumi, costi, ecc.), necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a. all'Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b. al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori, migliorando al contempo gli standard qualitativi di vita e consentendo pari opportunità di lavoro tra soggetti diversi e maggiori possibilità di presidio familiare.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente regolamento si definiscono:
 - a. "prestazione di telelavoro/lavoro agile": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
 - b. "incarico di telelavoro/lavoro agile": l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro/lavoro agile;
 - c. "telelavoratore": il dipendente del Comune di Viadana che svolge una prestazione di telelavoro/lavoro agile;
 - d. "sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - e. "domicilio del telelavoratore": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro/lavoro agile che sia nella disponibilità del telelavoratore;
 - f. "postazione di telelavoro/lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile,

compresa, ove richiesta dal lavoratore, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc).

Art. 3 Attività telelaborabili

- 1 Possono essere ammessi al telelavoro/lavoro agile i dipendenti assunti a tempo indeterminato o determinato che svolgano attività giudicate telelaborabili, sulla base dei seguenti criteri da riscontrarsi contemporaneamente:
 - a. attività che non prevede il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
 - b. attività che può essere realizzata da una singola persona;
 - c. attività che non richieda incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e/o con i responsabili e/o organi politici;
 - d. obiettivo da realizzare chiaramente definito e prestazione misurabile in modo preciso;
 - e. possibilità di definire scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
- 2 Qualora l'attività richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, gli stessi devono essere trasportabili al di fuori dell'ufficio.
- 3 Sono esclusi dal telelavoro/lavoro agile i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:
 - a. personale operaio comunque denominato;
 - b. personale addetto in via continuativa all'ufficio relazioni con il pubblico o in uffici a diretto contatto con l'utenza;
 - c. personale di notifica;
 - d. personale assegnato alle strutture prescolari (educatrici, cuoche e personale ausiliario);
 - e. assistenti sociali;
 - f. personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta;
 - g. qualunque altro personale che svolga un'attività lavorativa che non può essere praticata al di fuori della sede municipale o che deve essere svolta necessariamente in un luogo preciso.
- 4 Nel caso vi sia incompatibilità fra attività professionale del lavoratore richiedente e lavoro a domicilio il provvedimento motivato di diniego è comunicato al lavoratore.

Art. 4 Progetti di telelavoro/lavoro agile

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta Comunale, sulla base delle proposte dei Dirigenti/Responsabili di Settore individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro/lavoro agile nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione generale del Comune, destinando apposite risorse per il suo svolgimento in via stabile e continuativa nonché il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento.
2. Il ricorso a forme di telelavoro/lavoro agile avviene sulla base di specifico progetto dal quale devono chiaramente desumersi:
 - a. gli obiettivi;
 - b. le attività interessate;
 - c. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - d. le modalità di effettuazione secondo criteri di ergonomia cognitiva;
 - e. le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
 - f. i tempi e le modalità di realizzazione;
 - g. i criteri di verifica e di aggiornamento;
 - h. le modifiche organizzative, ove necessarie;

- i. l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto.
3. Nell'elaborazione della proposta di progetto speciale di telelavoro/lavoro agile, il dirigente/responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.
4. Il progetto è approvato dal Dirigente/Responsabile di settore nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro d'intesa con il Dirigente dell'U.O. Personale e sentito il Responsabile del Servizio Informatico. Il progetto è approvato dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati, qualora siano interessati più settori o quando il progetto coinvolga un Responsabile di settore.
5. Il progetto ponendosi in coerenza con le previsioni dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con riferimento agli interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro e cogliendo gli spunti innovativi da essa provenienti, dovrà rispondere all'esigenza di contribuire a sviluppare e diffondere nell'Amministrazione un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, incidendo positivamente anche in termini di risparmio. L'adozione di modalità di lavoro flessibili dal punto di vista spazio-temporale è certamente un fattore fondamentale per rendere possibile la conciliazione tra vita familiare e professionale delle donne e degli uomini, costituendo il primo passo anche per una più equa suddivisione dei compiti di assistenza e cura familiare.
6. Il progetto di telelavoro/lavoro agile deve definire, rispetto allo specifico ambito della formazione e dell'aggiornamento professionale, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie destinate, anche al fine di sviluppare competenze utili all'adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo, in una logica di evoluzione organizzativa performante.

Art. 5 Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro/lavoro agile

1. Il Dirigente dell'U.O. Personale con il Dirigente/responsabile interessato a ciascun progetto di telelavoro/lavoro agile, procedono all'assegnazione a posizioni di telelavoro/lavoro agile i lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nello specifico progetto, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza, oppure per coloro che espongano particolari esigenze personali e familiari che il telelavoro/lavoro agile consentirebbe di gestire al fine della migliore conciliazione famiglia-lavoro riducendo le esigenze di ricorso all'istituto del part-time e dei permessi speciali accessibili.
2. Non è possibile l'attivazione contemporanea nell'Ente **di più di 3 progetti** di telelavoro/lavoro agile.
3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni attivabili, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:
 - a. **situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;**

- b. esigenze di cura del lavoratore;
 - c. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci;
 - d. esigenze di cura, debitamente certificate, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili);
 - e. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
 - f. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.
4. Il telelavoro/lavoro agile può essere richiesto al **massimo per 24 mesi consecutivi**, eventualmente prorogabili allo scadere, se rimangono invariate le motivazioni della richiesta. Ovviamente occorre che sia certificato il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto e che l'attività sia ancora telelavorabile.
5. Dei progetti ne è data informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Art. 6 Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro/lavoro agile

1. Il Dirigente dell'U.O. Personale, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione a posizioni di telelavoro/lavoro agile mediante forma scritta.
2. Il lavoratore aderisce volontariamente ad un progetto speciale di telelavoro/lavoro agile che contempla, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto stesso.
3. L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative:
 - a. su richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto, oppure quando vengano meno le motivazioni per cui è stato richiesto il telelavoro/lavoro agile, e comunque non prima che siano trascorsi 5 mesi dall'inizio del progetto;
 - b. d'ufficio dall'Amministrazione quando il telelavoratore non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro/lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui all'art. 5, comma 3, lettere b), c) e d), oppure nel termine previsto dal progetto.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a sessanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Art. 7 Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro/lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi; tuttavia l'avvio del telelavoro/lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione volontaria, da parte del lavoratore, di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro in relazione alle nuove condizioni di

svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. L'assegnazione a progetti di telelavoro/lavoro agile 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 Sede di lavoro

1. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.
2. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto speciale di telelavoro/lavoro agile (comunque pari **almeno tre rientri mensili**), tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
3. Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato al telelavoro/lavoro agile. Il luogo di svolgimento della prestazione di lavoro non incide sull'attribuzione del diritto al buono pasto, non comportando alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.
4. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro/lavoro agile e tra i luoghi diversi di prestazione di telelavoro/lavoro agile (in caso di telelavoro/lavoro agile cosiddetto "nomade"); in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
5. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro/lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo l'eventuale PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 9 Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro/lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto di telelavoro/lavoro agile tra il lavoratore interessato ed il Responsabile di riferimento dello stesso.
2. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza etc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale.
3. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di

coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

4. Le modalità di lavoro agile sono disciplinate da uno specifico accordo stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione

1. L'attività di telelavoro/lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, in accordo con il dirigente di riferimento e tenuto conto della compatibilità con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata; il lavoratore deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità per almeno due ore non continuative, nell'arco di ogni giornata svolta in telelavoro/lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi giornalieri di reperibilità viene riproporzionata.
2. Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile in via telematica al responsabile di settore entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. Alla postazione di telelavoro/lavoro agile 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 e degli accordi decentrati.
3. Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia oraria concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.
4. Non sono previste prestazioni straordinarie.
5. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.
6. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 11 Postazione di telelavoro/lavoro agile

1. Di norma il telelavoratore usa la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.
2. L'Amministrazione, su richiesta del telelavoratore, potrà fornire al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. Codice Civile) una postazione di lavoro: PC portatile, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro con l'Amministrazione, con oneri di esercizio a carico della stessa, e strumentazione accessoria.
3. 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 gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro/lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di telelavoro/lavoro agile.
5. Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2052 c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente telelavoratore (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
7. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro/lavoro agile vengono restituite al termine di durata del progetto di telelavoro/lavoro agile.
8. Il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono, comunque, a carico del Comune di Viadana.
9. L'accordo di cui al comma 4, dell'art. 9, relativo alla modalità di lavoro agile disciplina, altresì, l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni. L'accordo individua, indi, le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
10. La prestazione di telelavoro/lavoro agile può essere effettuata nel domicilio del dipendente, previo consenso scritto dell'interessato, a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche ed a quanto previsto nel presente regolamento. Non può essere utilizzata per iniziative di telelavoro/lavoro agile l'unità immobiliare non in regola con tali prescrizioni.
11. **L'amministrazione comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:**
 - a. **danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;**
 - b. **danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;**
 - c. **infortuni e malattie professionali del dipendente, attraverso l'INAIL.**

Art. 12 Accesso al domicilio del dipendente

1. Il dipendente deve consentire, con modalità concordate nel progetto, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle istruzioni impartite.

Art. 13 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. **Il telelavoratore deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di**

sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 14 Verifica dell'adempimento della prestazione

1. Il progetto di cui all'art. 4 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.
2. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del lavoratore, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal Responsabile di Settore, alla stregua dei predetti parametri.
3. La definizione dell'obiettivo gestionale e relativo risultato atteso deve essere coerente con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ente.
4. L'eventuale mancato conseguimento dei risultati attesi deve essere puntualmente rilevato, nei termini che saranno stabiliti nel progetto, anche per fini di trasparenza e parità di trattamento dei dipendenti nonché di valorizzazione e funzionalità della modalità organizzativa di telelavoro/lavoro agile.

Art. 15 Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.

Art. 16 Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 3 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

Art. 17 Diritti di informazione

1. Il Comune di Viadana è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai telelavoratori.
2. 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. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 18 Diritti sindacali

1. Al personale addetto al telelavoro/lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti telelavoratori:
 - a. le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - b. l'accesso alla "bacheca sindacale".
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro/lavoro agile 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 dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 19 Misure di prevenzione e protezione

1. Il datore di lavoro del Comune di Viadana assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di telelavoro a domicilio/lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.
3. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di prevenzione e protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico competente.
4. Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.
5. Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente/responsabile di riferimento ed il lavoratore.
6. Il lavoratore a domicilio si impegna:
 - a. a non modificare la postazione di lavoro;
 - b. ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
 - c. a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
 - d. a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
 - e. a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.
7. Il lavoratore a domicilio deve consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni di calendario, la visita da parte del S.P.P. aziendale e del medico competente per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.

Art. 20 Coperture assicurative

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori apposita copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
 - a. danni alla postazione di telelavoro/lavoro agile in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b. danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di telelavoro/lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 21 Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 22 Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
3. Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato dal telelavoro con riferimento ai soli giorni di presenza in sede.
4. I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.
5. Il progetto di cui all'art. 4 può prevedere il rimborso al lavoratore di una somma forfetaria mensile per i consumi energetici e telefonici direttamente sostenuti dallo stesso. Tale somma, data la sua natura risarcitoria, non concorre:
 - a. alla quantificazione degli importi dovuti per istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi dell'art. 2120 c.c., ai fini pensionistici;
 - b. alla determinazione della base imponibile ai fini fiscali.
6. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai telelavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.
7. L'assegnazione al telelavoro/lavoro agile non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del dipendente.

Art. 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
2. Copia dello stesso è consegnato ai dirigenti/responsabili di settore, per la diffusione tra il personale dipendente.
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.