

COMUNE DI CANTALICE

(Provincia di Rieti)

VERBALE COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 68 del 21.12.2016

OGGETTO: "Integrazione Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Approvazione disciplinare per l'Istituto del Telelavoro".

L'anno Duemilasedici addi Ventuno del mese di Dicembre ore 17,30, in Cantalice e nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Vice Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

		3	Presenti	Assenti
1 BOCCINI SILV	TA	Sindaco	X	
2 BALDINI CLAI	UDIO	Vice Sindaco	Х	
PATACCHIOL	A SERGIO	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. ssa Ida Modestino in qualità di Segretario Verbalizzante.

Il Presidente Silvia Boccini in qualità di Sindaco-Presidente, dichiarata aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

E' dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi gli allegati parere di cui all'art. 49,T.U. Ordinamento Enti Locali D.Legs.vo n. 267 del 18.08.2000.

Deliberazione G.C. n. 68 del 21 12 2016, 000 17,30

TUTTI PRESENTI

Oggetto: Integrazione Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Approvazione disciplinare per l'istituto del Telelavoro.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge 16 giugno 1998, n. 191, relativamente alle norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, in attuazione dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;

VISTO l'Accordo quadro sul telelavoro, di cui al contratto collettivo nazionale quadro del 23 marzo 2000;

PRESO ATTO che l'art. 2 del predetto Accordo quadro prevede che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) alla pubblica amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- 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;

VISTO l'art. 1 del CCNL del 14.09.2000 comparto Regioni-Autonomie che introduce la disciplina sperimentale del telelavoro per il personale di detto comparto;

VISTI gli articoli 4 e 14 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di esercizio delle funzioni e responsabilità di indirizzo politico-amministrativo;

VISTA la deliberazione A.I.P.A. (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) del 31 maggio 2001, n. 16 che disciplina le regole tecniche per il telelavoro, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sopra citato;

VISTO il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221, e in particolare l'articolo 9, commi 7 e 9 in materia di obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;

PRESO ATTO che, a norma del citato Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, l'Amministrazione è tenuta a sviluppare un piano per l'utilizzo del telelavoro nel quale siano identificate le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro, e a dare annualmente notizia, entro il 31 marzo di ogni anno, del relativo stato di attuazione;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 – art. 14 – Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VALUTATO, in virtù di quanto sopra espresso, di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa e a tal fine dotarsi di apposita disciplina nella quale siano definite le regole procedurali da seguire per attuare la disciplina del telelavoro;

RICHIAMATO il Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 3.03.2003 e successive modifiche ed integrazioni;

ATTESO che alla luce di quanto sopra si rende necessario provvedere all'integrazione del predetto Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;

EVIDENZIATO che tale integrazione comporta l'attribuzione del servizio Telelavoro al Settore I (Amministrativo - Affari Generali - Polizia Municipale – Economato), la cui Responsabilità è attualmente assegnata alla dr.ssa Sonia Salvi;

RITENUTO, pertanto, in relazione a quanto sopra espresso, approvare il disciplinare per regolare l'istituto del Telelavoro del Comune di Cantalice di cui all'allegato"A";

VISTO il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del servizio interessato in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione;

DATO ATTO che la presente proposta non comporta mutamenti di categoria e quindi non determina aumenti di spesa che gravano sul Bilancio;

RICHIAMATO:

- il D. Lgs, 267/2000 e ss. mm. ii;
- il D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- il vigente C.C.N.L. del personale comparto Regioni e autonomie locali;
- lo Statuto Comunale;

CON voti UNANIMI favorevoli

DELIBERA

PER tutto quanto in premessa

INTEGRARE il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 3.03.2003 e successive modifiche ed integrazioni e di attribuire il servizio al Settore I (Amministrativo - Affari Generali - Polizia Municipale – Economato), la cui Responsabilità è attualmente assegnata alla dr.ssa Sonia Salvi;

TRASMETTERE il presente provvedimento alle R.S.U. Aziendali.

CON separata e successiva votazione UNANIME FAVOREVOLE dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO PER L'ISTITUTO DEL TELELAVORO

Art .1 - Finalità

Allo scopo di favorire espressioni e spazi di lavoro, di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione Comunale di Cantalice può avvalersi di forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente Titolo.

Art. 2- Definizioni

Ai fini del presente Titolo s'intende:

- per "lavoro a distanza" l'attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni del presente Titolo;
- per "telelavoro" la prestazione eseguita dal dipendente comunale, in luogo diverso dalla sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il servizio cui la prestazione stessa inerisce;
- per "sede di lavoro", quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- per "luogo diverso" dalla sede di lavoro, qualsiasi luogo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile.

Art.3 - Progetti di telelavoro

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente dalla Giunta Comunale, i Responsabili individuano gli obiettivi raggiungibili anche mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti. Nell'ambito del progetto di cui sopra, l'Amministrazione definisce le modalità per razionalizzare e semplificare attività, procedimenti e procedure, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie. Il progetto definisce la tipologia, la durata, le metodologie, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo. Il progetto è predisposto dai Responsabili di Servizio. L'Amministrazione Comunale assicura la massima diffusione dei contenuti del progetto, al fine di promuoverne la conoscenza da parte del personale. Presupposto essenziale alla partecipazione al progetto di telelavoro è il consenso scritto del/i dipendente/i interessato/i.

Art.4 - Assegnazione al telelavoro

L'Amministrazione assegna il dipendente al telelavoro, tenendo conto dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva. In ogni caso saranno presi in considerazione, in particolare nelle ipotesi di telelavoro domiciliare, situazioni di disabilità psico-fisiche, esigenze di cura nei confronti di

familiari o conviventi, tempo medio di percorrenza dalla residenza del dipendente alla sede di lavoro. La prestazione di telelavoro deve essere effettuata esclusivamente dal dipendente che vi è addetto. L'assegnazione del dipendente al telelavoro non comporta l'instaurazione di un nuovo rapporto lavorativo, ma soltanto la modificazione organizzativa di quello già in atto. I dipendenti addetti al telelavoro sono computati nell'organico dell'ufficio di appartenenza ai fini dell'applicazione di tutte le normative di legge o di contratto collettivo. E' fatto salvo il potere dell'Amministrazione comunale di disporre la reintegrazione del dipendente nella sede di lavoro per motivate esigenze di servizio.

Art.5 - Richiesta di reintegrazione nella sede originaria

Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione comunale una richiesta motivata di reintegrazione nella sede di lavoro originaria. L'Amministrazione comunale, entro trenta giorni dalla richiesta suddetta, dispone la reintegrazione del dipendente nella sede di lavoro originaria, ove ciò sia organizzativamente e tecnicamente possibile. Nel caso in cui la reintegrazione nella sede originaria non sia organizzativamente e tecnicamente possibile, l'Amministrazione Comunale, contestualmente al motivato diniego, dispone l'assegnazione del dipendente ad una mansione equivalente, anche presso altro ufficio, oppure lo svolgimento di altra eventuale forma di telelavoro.

Art.6 - Postazione di telelavoro

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e software, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'Amministrazione Comunale, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il lavoratore ed i relativi costi. Senza l'autorizzazione del responsabile, il dipendente non può in alcun modo variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari rispetto a quelli preventivamente autorizzati. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per tutte le attività inerenti al rapporto di lavoro. Nell'ambito del progetto, il Responsabile definisce le modalità per assicurare adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo nel quale il dipendente opera. Le regole tecniche per il telelavoro devono essere uniformate ed adeguate alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche e alle indicazioni fornite dall'A.I.P.A. (Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione).

Art.7 - Sicurezza delle comunicazioni

L'Amministrazione Comunale deve rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente. Sulla base di una specifica analisi dei rischi, l'amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

Art. 8 - Tutela della salute e sicurezza

Alle forme di telelavoro si applicano le disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Copia del documento di valutazione del rischio, è inviata ad ogni dipendente addetto al telelavoro, per la sola parte a questo relativa. Il responsabile provvede

affinché ciascun dipendente addetto al telelavoro riceva preventivamente una informazione adeguata ed una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni. Le modalità per l'esercizio delle funzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in relazione alla tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti addetti al telelavoro sono definite dalla contrattazione collettiva.

Art.8 - Telelavoro effettuato nel domicilio del dipendente

La prestazione di telelavoro può essere effettuata nel domicilio del dipendente, previo consenso scritto dell'interessato, a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro separabile conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche ed a quanto previsto nel presente Titolo e nelle norme concernenti la sicurezza nei luoghi di lavoro. Non può essere utilizzata per iniziative di telelavoro l'unità immobiliare non in regola con tali prescrizioni. L'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza di assicurazione per eventuali danni alle cose o ai terzi che possono derivare dallo svolgimento d'attività di telelavoro domiciliare.

Art.9 - Accesso al domicilio del dipendente

Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare deve consentire l'accesso al luogo di lavoro per l'effettuazione d'interventi di manutenzione concordandone le modalità con il responsabile. La contrattazione collettiva definisce le modalità per l'accesso al domicilio del dipendente addetto al telelavoro dei soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza.

Art.10 - Orario di lavoro e reperibilità

Possono essere individuate, secondo criteri di flessibilità ed in relazione alle differenti mansioni svolte ed alle diverse forme di telelavoro, apposite articolazioni dell'orario di lavoro. Il responsabile stabilisce, ove necessario, le fasce orarie in cui il dipendente addetto al telelavoro deve risultare reperibile a disposizione dell'Amministrazione, secondo i criteri previsti dalla contrattazione collettiva.

Art. 11- Rientri in sede e alternanza

Il dipendente addetto al telelavoro usufruisce di rientri periodici presso la sede del servizio d'appartenenza, secondo le modalità previste dalla contrattazione decentrata, che individua altresì le ipotesi e le modalità di svolgimento d'attività prestata in parte in telelavoro ed in parte presso la sede di lavoro. Il dipendente concorda con il responsabile le modalità, compreso il rientro temporaneo, per assicurare la continuità della prestazione nei casi di impossibilità determinata.

Art.12- Trattamento economico e normativa

La disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro viene adeguata alle specifiche modalità della prestazione ed in relazione alle diverse forme di telelavoro poste in essere. L'assegnazione al telelavoro non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del dipendente.

Art.13 - Verifica dell'adempimento prestazione

Il progetto definisce i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro. La verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal Dirigente.

Art. 14 - Formazione

Nell'ambito dei criteri indicati dal progetto secondo modalità determinate dalla contrattazione collettiva, l'Amministrazione Comunale realizza attività di formazione iniziale e di aggiornamento periodico del personale, dedicate ad aspetti organizzativi e tecnologici.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente F.to Silvia Boccini

Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Ida Modestino

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si	attesta che	copia della	a deliberazione vi	ene p	ubblicata all'Albo	Pretorio di que	esto Comune
pe	r15 giorni co	nsecutivi	a partire dal	FEB	2017 e registrata a	al n. 237 del 1	registro Albo.

per15 giorni consecutivi a partire dal FEB 2017 e registrat	a al n. 237 del registro Albo.
F.to II	Responsabile della Pubblicazione
() La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla sui divenuta esecutiva il	ndicata data di pubblicazione, è
(X)È dichiarata immediatamente eseguibile	Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Ida Modestino
(x) Comunicata ai capigruppo consiliari il 116 FEB 2017	Prot. n. WJS
() Trasmessa alla Prefettura il	Prot.n
	Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Ida Modestino
Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si r legge.	ilascia per gli usi consentiti dalla
Lì -46 FER 2017	