

DISCIPLINA DEL TELELAVORO
PER IL PERSONALE DELL'ISTITUTO DI RICERCHE ECONOMICO SOCIALI
DEL PIEMONTE
IRES

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale dipendente dell'Istituto di Ricerche Economico Sociali (IRES) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato ai sensi della Legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, della Legge 8 marzo 2000 n. 53, del Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23 marzo 2000, dell'art. 1 del CCNL del 14/9/2000 del comparto Regioni – Autonomie locali e dell'art. 19 del Contratto Decentrato Integrativo per il personale non dirigente della Regione Piemonte del 14 novembre 2000.

Art. 2

Finalità

L'introduzione dell'istituto del telelavoro, sia nelle forme del lavoro a distanza, che del telelavoro domiciliare, risponde alle seguenti finalità:

- a) introdurre soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità per andare incontro a crescenti richieste di flessibilità della prestazione lavorativa, anche come ausilio a quelle categorie di lavoratori/trici in situazione di disagio a causa di disabilità psico-fisica o con minori, e/o familiari bisognosi di assistenza e/o per l'eccessiva lontananza della propria abitazione dal luogo di lavoro;
- b) realizzare economie di gestione mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione pubblica;
- c) promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3

Definizioni e tipologie

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in luogo diverso dalla sede di lavoro, mediante l'ausilio delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentono il collegamento con l'IRES.

Il telelavoro può essere “a distanza” o “domiciliare”.

Per lavoro a distanza si intende l’attività lavorativa svolta presso un’altra Pubblica Amministrazione.

Per telelavoro domiciliare si intende l’attività di telelavoro svolta presso l’abitazione del/della dipendente.

Art. 4 **Attività telelavorabili**

L’individuazione delle attività telelavorabili viene effettuata dalla Direzione ed approvata dal Consiglio di Amministrazione. Sono telelavorabili quelle azioni proprie della prestazione lavorativa dovuta dal dipendente che, se svolte in telelavoro, non comportano disagi alla funzionalità dell’intera struttura e alla qualità dell’attività dell’Ente.

Il grado di telelavorabilità è determinato anche dalla tecnologia e dai sistemi informativi e informatici necessari per l’attivazione della postazione di telelavoro che deve essere effettuata, nel concreto, dal funzionario responsabile dei sistemi informativi.

Il Dirigente della struttura proponente il progetto di telelavoro, valuta altresì il grado di telelavorabilità dell’attività che il/la dipendente interessato/a dovrà svolgere, tenendo conto dei seguenti elementi:

- attività riguardante implementazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
- grado di contatto personale diretto con l’utenza presso ufficio o sportello;
- incontri e riunioni frequenti con i colleghi e superiori;
- grado di definizione e di misurabilità dell’attività;
- grado di autonomia dell’attività.

Art. 5 **Modalità di individuazione dei/delle telelavoratori/trici**

L’accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente. Possono presentare domanda di telelavoro, nella forma del lavoro a distanza o domiciliare, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale.

Il Dirigente della struttura di appartenenza del/della richiedente, dopo aver espresso il suo consenso, provvede ad attivare l’iter procedurale presentando un progetto al Settore Amministrazione/Organizzazione, così come definito negli allegati 1) e 2) del presente Regolamento.

Possono essere accolte, ogni anno, nell'ambito delle risorse disponibili, un numero di richieste di telelavoro nel limite massimo del 3% del personale del comparto in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, ivi compresi progetti di telelavoro già avviati.

Tale numero è incrementato di due ulteriori unità nel caso occorra far fronte ad istanze relative a situazioni particolarmente gravi o eccezionali che non trovano collocazione nella graduatoria stessa per esaurimento dei posti disponibili.

Art. 6 **Criteri per determinare la graduatoria del telelavoro domiciliare**

I criteri per definire la priorità delle richieste sono definiti come segue:

1. disabilità fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92;
3. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente;
4. dipendente genitore solo (definizione ai sensi della legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del/della figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del/della figlio/a da parte di un genitore);
5. figli in età fino a 13 anni non compiuti;
6. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dell'abitazione dalla sede di lavoro.

Relativamente ai criteri sopra elencati, ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili, viene formata graduatoria:

- | | |
|--|----------|
| 1. disabilità fisica del/della dipendente certificata dalla struttura pubblica competente: | 15 punti |
| 2. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92: | 15 punti |
| 3. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente: | 10 punti |
| 4. dipendente genitore solo: | 10 punti |

5.a figli in età 0/5 anni non compiuti	per ciascun figlio:	5 punti
5.b figli in età 6/13 anni non compiuti	per ciascun figlio:	2 punti

L'assegnazione dei punteggi e la determinazione della graduatoria generale è di competenza del Settore Amministrazione/Organizzazione. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età e dalla distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro.

Art. 7

Criteria per determinare la graduatoria del telelavoro a distanza

I criteri per definire la priorità delle richieste sono definiti come segue:

1. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92;
2. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente;
3. dipendente genitore solo (definizione ai sensi della legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del/della figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del/della figlio/a da parte di un genitore);
4. figli in età fino a 13 anni non compiuti;
5. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dell'abitazione dalla sede di lavoro.

Relativamente ai criteri sopra elencati, ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili, viene formata graduatoria:

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 104/92: | 5 punti |
| 2. assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente: | 5 punti |
| 3. dipendente genitore solo: | 20 punti |
| 4.a figli in età 0/5 anni non compiuti | per ciascun figlio: 10 punti |
| 4.b figli in età 6/13 anni non compiuti | per ciascun figlio: 8 punti |

L'assegnazione dei punteggi e la determinazione della graduatoria generale è di competenza del Settore Amministrazione/Organizzazione. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età del dipendente e dalla distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro.

Art. 8

Dotazione strumentale

L'Amministrazione fornisce al/alla dipendente un computer portatile, una stampante, una chiavetta internet ed un telefonino.

La postazione viene installata, in caso di lavoro a distanza, presso l'Amministrazione che accoglie il/la telelavoratore/trice e, in caso di telelavoro domiciliare, presso l'abitazione del/della dipendente individuato/a per il progetto.

Gli oneri di installazione e manutenzione delle apparecchiature sono a carico dell'IRES.

I costi del telefonino e della chiavetta internet sono integralmente a carico dell'IRES.

Il/la dipendente è tenuto/a 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 e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

Art. 9

Misure di prevenzione e protezione

Il/la telelavoratore/trice deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.

Al datore di lavoro deve essere riconosciuta la facoltà di accedere alla postazione di telelavoro.

Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/della lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del/della lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Amministrazione.

Art. 10 **Durata dei progetti**

I progetti di telelavoro hanno la durata minima di 1 mese e massima di 3 mesi. Nell'arco dell'anno non può essere autorizzato allo/a stesso/a dipendente più di un progetto di telelavoro.

Durante l'esecuzione del progetto, l'Amministrazione potrà comunicare al/alla lavoratore/trice, in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del progetto. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del/della lavoratore/trice, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

Le modifiche a seguito dell'innovazione tecnologica, delle procedure utilizzate dai/dalle telelavoratori/trici durante lo svolgimento dei progetti, non precludono il regolare svolgimento dei medesimi.

Art. 11 **Orario di lavoro**

Il/la lavoratore/trice che presta la propria attività presso altra P.A. è tenuto/a all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time); per definire l'orario di svolgimento dell'attività si devono considerare i seguenti fattori:

- a) esigenza della struttura di assegnazione;
- b) esigenze della struttura presso cui viene svolto il lavoro a distanza.

Nell'elaborazione del progetto e all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, è definita l'articolazione oraria nel corso della quale si svolge l'attività lavorativa ed il/la lavoratore/trice è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Istituto per comunicazioni e contatti.

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro presso altra Amministrazione, rileva la presenza tramite il sistema di rilevazione adottato dall'Ente ospitante.

Copia della rilevazione deve essere trasmessa al Dirigente responsabile del progetto di telelavoro, con cadenza bisettimanale e, al termine di ciascun mese, deve essere trasmesso anche il riepilogo mensile.

I dati verranno riportati, a cura del referente, sulla procedura di gestione presenze/assenze dell'IRES. Tale procedura è indispensabile anche al fine della verifica delle condizioni previste per l'erogazione del buono pasto nei giorni di svolgimento dell'attività a distanza.

Il/la lavoratore/trice che svolge attività di telelavoro domiciliare trasmette al responsabile, settimanalmente, il riepilogo dell'orario settimanale effettuato. Il Dirigente responsabile, dopo opportuno controllo, comunica al Settore Amministrazione il riepilogo mensile.

Per tutte le tipologie di telelavoro, sia a distanza che domiciliare, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive.

Art. 12 **Buono pasto**

Per quanto riguarda l'erogazione del buono pasto, lo stesso viene riconosciuto ai/alle dipendenti che svolgono attività di telelavoro presso altra Pubblica Amministrazione.

Art. 13 **Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta**

Per la valutazione della produttività del/della telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai/dalle dipendenti dell'IRES.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 14

Modalità di autorizzazione delle assenze

Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura di assegnazione (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste prima dell'utilizzo. La relativa autorizzazione avviene mediante la procedura telematica in uso all'Istituto.

Art.15

Malattia, congedi parentali e ferie

L'assenza per malattia del/della dipendente in telelavoro, compresa la malattia a ore, è regolata come previsto dalla contrattazione collettiva per i dipendenti del comparto Regioni Enti locali.

In particolare, il/la lavoratore/trice ha il dovere di:

- informare il responsabile dal quale dipende entro l'inizio dell'orario di servizio e trasmettere mediante l'ausilio telematico la certificazione medica (competenza del medico di famiglia);
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo.

Ai/alle telelavoratori/trici si applicano le disposizioni previste dalla legge n. 53 dell'8 marzo 2000, dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e dalla contrattazione collettiva, al pari di tutti gli/le altri/e dipendenti del comparto Regioni Enti locali.

Trovano altresì applicazione le disposizioni contrattuali in materia di ferie, sia in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità e i termini di fruizione delle medesime.

Art. 16

Trasferte

I rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli/alle altri/e lavoratori/trici, in quanto per "sede di lavoro" nei giorni di rientro si intende quella dell'IRES. E' altresì considerata svolta presso la sede di lavoro, ogni attività lavorativa (partecipazione a convegni, seminari e riunioni) che si svolge nel territorio della città di Torino e nei Comuni limitrofi.

Pertanto, la normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro ed il luogo di prestazione dell'attività in telelavoro.

La normativa in materia di trasferte si applica invece in caso di trasferta autorizzata dal Dirigente

responsabile, per prestazioni lavorative effettuate al di fuori del luogo sopra indicato, qualora ricorrano le condizioni che danno titolo ai/alle dipendenti dell'IRES ad usufruire di trattamento di trasferta.

Art. 17
Informazione

Al/alla telelavoratore/trice viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 18
Norme transitorie e finali

La disciplina contenuta nel presente Regolamento ha valore sperimentale e trova applicazione per un biennio dalla data della sua approvazione.

TELELAVORO DOMICILIARE

ITER PROCEDURALE

Gli adempimenti amministrativi necessari per l'attivazione del telelavoro domiciliare sono caratterizzati dalla seguente procedura:

Il/La dipendente presenta richiesta di telelavoro domiciliare al proprio Dirigente.

Si distinguono i seguenti adempimenti:

Adempimenti del Dirigente:

- Verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del Disciplinare;
- Richiesta di acquisizione dei pareri tecnici necessari per l'attivazione della postazione al Responsabile delle telecomunicazioni ed informatica;
- Redazione del progetto;
- Invio del progetto al Settore Amministrazione/Organizzazione per il relativo nulla osta.

Adempimenti del Settore Amministrazione/Organizzazione:

- Assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 6 del Regolamento;
- Verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro all'IRES;
- Richiesta al Responsabile della verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza della postazione lavorativa;
- Verifica di tutte le apparecchiature, attrezzature, arredi e strumenti necessari al/alla telelavoratore/trice;
- Giudizio in merito alla fattibilità o meno del progetto di telelavoro;
- Visto di fattibilità del progetto ed invio alla Direzione per l'adozione del provvedimento di approvazione.

Adempimenti del Direttore:

- Approvazione del progetto con provvedimento del Direttore;
- Stipula contratto individuale di telelavoro con il/la dipendente interessato/a.

ALLEGATO 2)

TELELAVORO A DISTANZA PRESSO ALTRA P.A.

ITER PROCEDURALE

Gli adempimenti amministrativi necessari per l'attivazione del telelavoro a distanza sono caratterizzati dalla seguente procedura:

Il/La dipendente presenta richiesta di telelavoro a distanza al proprio Dirigente.

Si distinguono i seguenti adempimenti:

Adempimenti del Dirigente:

- Verifica della telelavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del Disciplinare;
- Verifica della disponibilità della struttura ospitante ad attivare una postazione presso la sede di riferimento;
- Redazione del progetto;
- Invio del progetto al Settore Amministrazione/Organizzazione per il relativo visto di regolarità amministrativa.

Adempimenti del Settore Amministrazione/Organizzazione:

- Assegnazione del punteggio come previsto dall'art. 7 del Regolamento;
- Verifica della rispondenza del contenuto del progetto alle disposizioni legislative e contrattuali in materia ed al Disciplinare sul telelavoro all'IRES;
- Acquisizione del parere di ordine tecnico da parte del Responsabile delle telecomunicazioni ed informatica;
- Giudizio in merito alla fattibilità o meno del progetto di telelavoro;
- Visto di nulla osta sulla fattibilità del progetto ed invio alla Direzione per l'adozione del provvedimento di approvazione.

Adempimenti del Direttore:

- Approvazione del progetto con provvedimento del Direttore;
- Stipula contratto individuale di telelavoro con il/la dipendente interessato/a.