

COMUNE DI RIMINI

- Segreteria Generale -

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE

N. : 315 del 28/09/2010

Oggetto : DISCIPLINA "FORME DI LAVORO A DISTANZA (TELELAVORO)".

L'anno duemiladieci, il giorno 28 del mese di Settembre, alle ore 15:00, con la continuazione in Rimini, in una sala della Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Per la trattazione dell'argomento all'oggetto indicato, risultano presenti:

		Pres./Ass.
- RAVAIOLI ALBERTO	Sindaco	presente
- GAMBERINI ANTONIO	Vice Sindaco	presente
- BELTRAMI ANTONELLA	Assessore	presente
- BIAGINI ROBERTO	Assessore	presente
- FIORI ANNA MARIA	Assessore	assente
- MAGRINI JURI	Assessore	presente
- TADDEI PAOLA	Assessore	presente
- TURCI DONATELLA	Assessore	presente
- VISANI KAREN	Assessore	presente
- ZERBINI SAMUELE	Assessore	assente
-		
-		
-		
-		

Totale presenti n. 8 - Totale assenti n. 2

Presiede RAVAIOLI ALBERTO nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE LAURA CHIODARELLI.

OGGETTO: Disciplina “Forme di lavoro a distanza (telelavoro)”.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che la normativa vigente favorisce forme di impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale, e familiare, in particolare: l'art. 4 della Legge 191 del 16 giugno 1998; il DPR n. 70 del 8 marzo 1999; il CCNQ 23 marzo 2000; l'art. 1 del CCNL del Comparto Regioni ed Enti Locali del 14 settembre 2000; l'art. 7 comma 3 del D.Lgs. 1651/2001 e successive modifiche ed integrazioni; l'articolo 17 e 27 del CCDI del 26 ottobre 2006; l'art. 2 del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con D.G. n. 112 del 7 aprile 2009;

DATO ATTO che:

- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 15 luglio 2008 veniva prevista l'applicazione dell'istituto del telelavoro, a favore del personale dipendente del Comune di Rimini, in forma sperimentale fino al 30 giugno 2009 e veniva approvata la relativa disciplina;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 5 gennaio 2010 veniva prorogata fino al 30 settembre 2010 la sperimentazione dell'istituto del telelavoro per meglio valutare le opportunità e criticità del sistema;

CONSIDERATO che in questo lasso di tempo sono state attivate alcune posizioni in telelavoro e per alcune di loro, dopo una prima assegnazione della durata di 6 (sei) mesi, visti i risultati positivi delle attività in telelavoro e perdurando le medesime motivazioni, su richiesta dei dipendenti è stata concessa la proroga fino allo scadere della sperimentazione, ovvero fino al 30 settembre 2010;

VISTI i risultati positivi sulla verifica dell'adempimento della prestazione dei telelavoratori, si ritiene opportuno, a conclusione della sperimentazione, applicare in modo permanente questo istituto per meglio conciliare il lavoro e la vita familiare/personale;

RITENUTO necessario aggiornare la disciplina in vigore apportando limitate modifiche al “regolamento” iniziale al fine di ampliare la platea dei beneficiari dell'istituto e di aumentare da sei mesi ad un anno (eventualmente prorogabili) la durata del telelavoro lasciando pressoché invariati gli altri principi;

CONSIDERATO che il testo della disciplina del telelavoro è stato sottoposto all'attenzione delle rappresentanze sindacali e delle organizzazioni sindacali territoriali in data 17 settembre c.a.;

RITENUTO utile istituire in modo permanente questa forma flessibile di lavoro (telelavoro) ed approvare la relativa disciplina;

VISTO il parere favorevole espresso dal Direttore Generale in data 28 settembre 2010, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di cui trattasi;

DATO ATTO che, trattandosi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di

entrate, non è dovuto il parere di regolarità contabile;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) di applicare in modo permanente l'istituto del telelavoro all'interno dell'Ente fino al permanere della vigente disciplina legislativa e contrattuale, o fino al manifestarsi di una diversa volontà da parte degli organi di governo/amministrativi del Comune di Rimini;
- 2) di approvare la disciplina per la gestione del rapporto di lavoro a distanza (telelavoro), come risulta nel testo allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- 3) di demandare ai competenti uffici della Direzione Generale/Uffici del Personale l'adozione degli atti gestionali inerenti alla materia;
- 4) di dare atto che sul presente provvedimento è stato espresso favorevolmente il parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamato in premessa;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Allegato

DISCIPLINA APPLICATIVA DEL TELELAVORO

Principi e finalità

Nell'ambito delle esperienze di flessibilità del lavoro, la norma contrattuale prefigura la possibilità per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in sedi diverse da quella istituzionale dell'Ente.

Il telelavoro si caratterizza per due aspetti importanti e di particolare interesse per l'Ente: a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro; b) realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Viene a coniugarsi, quindi, la condizione di gestione efficiente delle attività con l'opportunità di attenzione alla vita sociale del dipendente, realizzando contestualmente benefici anche per la collettività (in termini di traffico, consumi, costi, ecc.).

Le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei che possano assicurare: a) per l'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa; b) per il dipendente la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro, senza privarlo delle possibilità di sviluppo professionale e di carriera nonché delle dinamiche dei processi innovativi.

Il telelavoro non si configura, peraltro, con l'uso esclusivo di strumenti informatici e telematici. Rispetto all'obiettivo stabilito nel progetto, è ipotizzabile l'impegno, anche parziale, in attività stabilite dal dirigente che non richiedano l'utilizzo costante di strumenti tecnologici, comunque funzionali ai risultati attesi dalla struttura organizzativa, accertabili e quantificabili sotto il profilo della valutazione della prestazione attraverso la metodologia vigente.

Il telelavoro si configura inoltre come una forma flessibile di attività lavorativa a cui possono accedere i dipendenti di tutte le strutture organizzative dell'Ente.

I criteri della proposta, per la parte non oggetto di contrattazione o concertazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale confronto e sono applicati dal dirigente di riferimento.

Progetto

La condizione sostanziale e preliminare del telelavoro è la definizione di un progetto che deve contenere le seguenti informazioni: a) le attività interessate; b) gli obiettivi e i relativi risultati attesi; c) le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto; d) le modalità di effettuazione della prestazione secondo principi di ergonomia cognitiva; e) la professionalità interessata; f) i tempi e le modalità di realizzazione; g) i criteri di verifica e di aggiornamento; h) le modifiche organizzative ove necessarie; i) i costi, ove previsti, e i benefici diretti e indiretti; l) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche e le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento.

Il progetto è definito dal dirigente responsabile della posizione lavorativa per cui si intende attivare

il telelavoro ed è sottoposto all'attenzione della Direzione Generale/Uffici del Personale, 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.

Obiettivo

L'obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro; b) la misurazione del risultato atteso, sotto il profilo quantitativo e qualitativo; c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del dirigente responsabile della posizione in telelavoro, al termine della scadenza annuale (o inferiore) del progetto.

La definizione dell'obiettivo gestionale e relativo risultato atteso deve essere coerente con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ente.

L'eventuale mancato conseguimento dei risultati attesi deve essere puntualmente sanzionato, 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 in telelavoro.

Dipendenti interessati

L'amministrazione promuove il telelavoro per scelta organizzativa dovuta alle esigenze valutate autonomamente o su proposta del dipendente manifestata al dirigente.

In relazione alle proprie esigenze organizzative, l'Amministrazione stabilisce le attività che sono realizzate con modalità di telelavoro e quindi le relative posizioni di lavoro. I dipendenti interessati sono individuati con la ricerca della disponibilità, dando priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Nel valutare le proposte pervenute, l'Amministrazione tiene conto delle seguenti condizioni soggettive da apprezzare nel seguente ordine di priorità: a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenza di cura di figli minori di otto anni; c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate; d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il domicilio è fuori dal territorio comunale. Le opportunità sono quindi correlate a proposte relative a dipendenti che sono temporaneamente in posizione di difficoltà a svolgere la prestazione presso la sede abituale dell'Ente.

L'Amministrazione annualmente può attuare un numero limitato di posizioni di lavoro in telelavoro e, nell'eventualità che pervengano numerose richieste da parte dei dirigenti (a fronte di una domanda presentata dai dipendenti), superiori a quelle effettivamente attuabili, l'Amministrazione valuterà la possibilità di non prorogare eventuali prestazioni in telelavoro già attivate, per attribuirle ad altri dipendenti che ne facciano richiesta, al fine di permettere di beneficiare di questo istituto al maggior numero di richiedenti possibile. Costituisce titolo di preferenza per il dipendente la migliore valutazione della prestazione.

Il telelavoro può essere richiesto al massimo per 12 mesi consecutivi e, allo scadere, il dipendente, se rimangono invariate le motivazioni della richiesta, può richiedere la proroga della posizione in telelavoro. Non vengono posti limiti al numero di proroghe che possono essere richieste. Ovviamente occorre che sia certificato il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto e che l'attività sia ancora telelavorabile.

Non possono accedere a forme di telelavoro i dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni: a) il periodo di assenza è inferiore a 2 mesi; b) l'assenza è conseguente a infortunio sul lavoro denunciato all'INAIL; c) il periodo di assenza è per ricovero in ospedale o in altra struttura analoga; d) il periodo di assenza è tutelato con forma assicurativa personale; e) il dipendente beneficia della previdenza integrativa a carico dell'Ente. Non è ipotizzabile la prestazione in telelavoro quando l'assenza comporta la supplenza del dipendente interessato, salvo i casi in cui la legge preveda specifici obblighi (vedi, ad esempio, i servizi educativi).

L'attività svolta in telelavoro, alle condizioni stabilite nel progetto, non muta la natura del rapporto di lavoro in atto e non pregiudica in nessun caso le aspettative di carriera e di progressione economica. L'assegnazione è revocabile: a) su richiesta del dipendente, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e quando vengano a meno le motivazioni per cui è stato richiesto il telelavoro; b) d'ufficio, da parte dell'amministrazione, per motivate esigenze da esplicitare, reintegrando il lavoratore nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore.

Orario di lavoro e flessibilità

Nel rispetto degli obiettivi del progetto e allo scopo anche di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, la prestazione è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la quantità oraria di lavoro prevista contrattualmente, eventualmente adattata con l'orario di presenza presso la sede istituzionale dell'Ente.

In caso di prestazione da rendere in orario obbligato, la presenza in servizio è registrata con gli automatismi possibili, anche attraverso il collegamento telematico.

Eventuali impedimenti nell'uso dei sistemi informatici e/o telematici, dovuti a guasti non imputabili al dipendente, potranno essere recuperati per il completamento dell'orario di lavoro in accordo con il dirigente. In caso di impedimenti prolungati, per cause strutturali, l'Amministrazione valuta la possibilità di rientro del lavoratore presso la sede abituale dell'Ente.

Nel progetto è definita la frequenza dei rientri periodici presso la sede di lavoro. Per motivate esigenze del servizio il dirigente può richiedere al telelavoratore che la prestazione lavorativa avvenga presso la sede istituzionale anche nei giorni di telelavoro. In tal caso non è ammesso cambiare i giorni telelavorabili con i giorni di presenza presso la sede d'ufficio stabiliti nel progetto. Con il dirigente è concordata la modalità delle comunicazioni di servizio.

In presenza di distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono possibili prestazioni aggiuntive, in lavoro straordinario diurno, notturno o festivo. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane inalterato.

Ogni decisione presa in ordine all'orario di lavoro deve essere positivamente rapportata ai risultati attesi dell'obiettivo gestionale stabilito nel progetto.

Trattamento economico

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto e integrativa decentrata dell'Ente.

Relativamente al trattamento accessorio compatibile con la prestazione lavorativa in esame, si rimanda a quanto stabilito nel CCDI normativo vigente e ad eventuali diverse norme legislative e contrattuali che potranno essere adottate successivamente.

Trattamento giuridico

Il trattamento giuridico è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto e integrativa decentrata dell'Ente per quanto rimandato a tale livello di relazioni sindacali.

Il dipendente è informato sulle modalità di valutazione della prestazione, che è realizzata sulla base della vigente metodologia permanente di valutazione dei risultati e della prestazione, la cui responsabilità è del dirigente. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del dipendente sono utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali, in particolare per l'applicazione degli istituti contrattuali del sistema premiante.

Formazione

Nell'ambito delle attività di formazione del personale, l'Amministrazione prevede l'effettuazione di iniziative formative, di tipo specialistico o di sviluppo organizzativo, tendenti a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

La formazione interesserà, in particolare, le competenze necessarie all'operatività in tale modalità organizzativa, con la dovuta attenzione alle conoscenze utili affinché la prestazione sia svolta in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

Tutela e trasparenza

La prestazione dell'attività in telelavoro deve garantire al dipendente pari opportunità, in particolare per quanto concerne la possibilità di carriera e la fruizione di iniziative formative, rispetto ai colleghi che operano presso la sede istituzionale dell'Ente.

Il dipendente deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge in azienda, valutando la possibilità di istituire una bacheca sindacale elettronica o l'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni delle rappresentanze sindacali, in ogni caso salvaguardando la tempestività dell'informazione.

Analogamente, deve essere garantita l'informazione di carattere amministrativo più direttamente

connessa con le legittime aspettative.

Il dipendente è obbligato alla riservatezza sulle informazioni in possesso per l'attività svolta e per l'uso delle attrezzature, dei programmi e dei dati trattati. In nessun caso il dipendente può svolgere attività per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature rese disponibili dall'Amministrazione. La riservatezza, anche attraverso la conservazione delle informazioni e della strumentazione, è esercitata anche nei confronti dei componenti il nucleo familiare e di tutti coloro che hanno rapporti diretti o indiretti con il dipendente e la postazione di lavoro.

Postazione di lavoro e sicurezza

Quando la prestazione è svolta al domicilio del dipendente è necessario che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche, da accertare a cura dell'Amministrazione.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata dall'Ente, che si fa carico anche della manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il dipendente. Se a domicilio, al dipendente è reso disponibile un apparecchio telefonico che prevede l'opzione per le telefonate personali, questa deve essere utilizzata nei termini previsti nel progetto.

Quando il telelavoro è attuato per scelta organizzativa su proposta del dipendente, può essere valutata positivamente, e indicata nel progetto, anche la possibilità di utilizzare il computer eventualmente posseduto dal dipendente.

La postazione di lavoro, gli strumenti informatici e telematici, gli impianti di supporto anche telefonici, devono garantire che la prestazione si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei dipendenti.

Quando la prestazione è realizzata a domicilio, il dipendente deve consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di lavoro per gli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare l'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro.

Costi

I costi della prestazione in telelavoro sono distintamente riferiti: a) alla dotazione, installazione, attivazione e manutenzione degli strumenti e attrezzature per la postazione di lavoro; b) ai consumi energetici, agli apparecchi telefonici necessari al funzionamento e ai collegamenti della postazione di lavoro con la sede o di altro tipo in relazione all'attività da svolgere.

La puntuale quantificazione dei costi è formalizzata nel progetto. Il dirigente che intende attivare una posizione in telelavoro, dovrà confrontarsi col Responsabile del Sistema Informativo circa la quantificazione dei costi rimborsabili (mensili o giornalieri) da indicare nel progetto. Relativamente alle voci sopra definite e alla tempestività di rimborso, si rimanda al CCDI vigente e ad eventuali diverse norme che potranno essere adottate in sede di contrattazione collettiva decentrata

integrativa.

Il progetto dovrà altresì dare atto dell'eventualità che i predetti costi della prestazione in telelavoro possano essere integralmente o parzialmente compensati con i benefici derivanti al dipendente in termini di risparmi di tempo e denaro per i mancati spostamenti casa-ufficio.

In tal caso al dipendente non è dovuto in tutto o in parte il rimborso dei costi medesimi.

Le attrezzature necessarie per la postazione di lavoro, come definite distintamente nel progetto, sono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto stesso. Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Assicurazione

L'Amministrazione provvede, nei termini ritenuti idonei, ad attivare una forma di assicurazione per la tutela dei seguenti rischi: a) danni alle attrezzature informatiche e telematiche in dotazione al dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature o comunque per motivi di lavoro; c) infortuni e malattie professionali del dipendente, attraverso l'INAIL.

Valutazione risultati e prestazione

La valutazione dei risultati e della prestazione è realizzata sulla base della metodologia permanente vigente. Il dirigente vi provvede nei tempi e con le modalità attuative del processo di valutazione.

Norma generale

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.

Deliberazione di G.C. n. 315 del 28/09/2010

SINDACO

F.to RAVAIOLI ALBERTO

SEGRETARIO GENERALE

F.to LAURA CHIODARELLI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, su conforme dichiarazione del Messo comunale incaricato dal servizio, attesta che per copia della presente deliberazione e' stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni dal 01.10.2010.

Rimini li 01.10.2010

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Laura Chiodarelli