

ACCORDO DECENTRATO DI DEFINIZIONE DEL
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI
RAPPORTI DI TELELAVORO
A.P.S.P. Margherita Grazioli

INDICE

1.	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI TELELAVORO	2
2.	DEFINIZIONI	2
3.	TIPOLOGIA DI TELELAVORO	2
4.	CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' TELELAVORABILI.....	3
5.	ACCESSO AL TELELAVORO.....	3
6.	GESTIONE ATTIVITA' IN TELELAVORO.....	4
7.	REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI DEL MONITORAGGIO E VERIFICA PRESTAZIONI.....	6
8.	DOTAZIONE STRUMENTI - ARREDI	6
9.	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	7
10.	ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE.....	8
11.	FORMAZIONE	9
12.	GARANZIE	9
13.	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	9
14.	DIRITTI SINDACALI	9
15.	NORME FINALI E DI RINVIO	10

1. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI TELELAVORO

L'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" intende, con il presente documento, definire il Regolamento per la gestione dei rapporti di telelavoro, dopo un periodo di sperimentazione, avviato all'interno delle azioni previste dal Marchio Family Audit.

Il presente documento determina congiuntamente alle Organizzazioni Sindacali gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro, resi necessari dalle condizioni della prestazione ed in un'ottica di reciproco soddisfacimento delle esigenze, organizzative e personali del dipendente.

Si delinearanno pertanto con il presente documento:

- i criteri per l'individuazione delle attività che potranno essere svolte durante il telelavoro;
- le regole per la gestione del rapporto di telelavoro;
- le tecnologie e le infrastrutture necessarie;
- le caratteristiche professionali dei lavoratori interessati, i criteri generali di verifica della prestazione.

Il presente documento comprende aspetti già disciplinati dalla normativa contrattuale (articoli 28, 29, 30, 31 CCPL 2002 – 2005 dd. 20.10.2003 e s.m. e i.), integrando gli stessi ed introducendo specifiche modalità di gestione.

2. DEFINIZIONI

Ai fini delle disposizioni contenute nel presente documento si intendono per:

- a) telelavoro - la modalità di lavoro resa in sede diversa dalla sede di assegnazione con uso prevalente di sistemi telematici per collegarsi con l'ufficio di appartenenza;
- b) postazione di telelavoro - il sistema tecnologico costituito da un'insieme di apparecchiature e di programmi informatici necessari per lo svolgimento fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro.

3. TIPOLOGIA DI TELELAVORO

La modalità di svolgimento del telelavoro individuata e ritenuta attuabile dall'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" è quella del *Telelavoro domiciliare*.

L'A.P.S.P. ritiene che tale modalità sia funzionale a:

- razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
- realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- consentire, ove siano presenti le condizioni di attuabilità da parte dell'Amministrazione, la conciliazione dei tempi lavoro famiglia a favore del dipendente.

Al fine di individuare il personale che potrà fruire di tale modalità, si deve tener conto della natura intrinseca dell'attività svolta dall'A.P.S.P. "Margherita Grazioli", che prevede l'assistenza continuativa di persone non autosufficienti, con lavoro su turni a ciclo continuo.

Il telelavoro sarà rivolto principalmente da personale non impiegato in lavoro su turni a ciclo continuo e/o per il quale venga richiesta la presenza fisica costante in struttura; rimangono salvi i casi in cui, per alcune professionalità e/o attività specifiche, venga previsto uno stacco temporaneo dal lavoro in turnistica.

Di norma, tale forma di lavoro a distanza è rivolta a personale per lo svolgimento di attività che necessitino di un alto livello di attenzione e cura (quali ad esempio la redazione di relazioni,

attività di reportistica, predisposizione turnistica, ecc...) o con problemi legati alla distanza tra luogo di residenza e di lavoro.

Di norma il Telelavoro domiciliare è rivolto a personale specializzato, per periodi non necessariamente definiti a priori e legati a particolari progetti o attività.

Il Telelavoro, di norma, è rivolto al personale con flessibilità di orario di lavoro o quando la stessa è intrinseca al tipo di mansione svolta.

Verranno definiti di seguito la modalità di espletamento di tale attività, i destinatari, la strumentazione da utilizzare.

4. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' TELELAVORABILI

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice devono essere assegnate attività rientranti nelle funzioni proprie della qualifica o categoria di appartenenza.

Per l'individuazione delle attività che si prestano ad essere svolte in modalità di telelavoro è valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:

- l'attività è svolta con un elevato grado d'autonomia operativa, ovvero il/la lavoratore/lavoratrice possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio; salvo quanto definito al punto 6 lettera e);
- l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

L'attività svolta, le modalità operative e i tempi di esecuzione sono concordate tra il/la telelavoratore/telelavoratrice e il Direttore Generale e vengono formalizzate, in linea generale, nella lettera d'incarico.

5. ACCESSO AL TELELAVORO

Nel corso della sperimentazione sono state attivate n. 9 postazioni, il personale coinvolto ricopre i seguenti ruoli:

- Direttore Generale;
- Funzionario Responsabile della Formazione;
- Funzionario Responsabile del Personale;
- Referente Tecnico Operativo del Centro Diurno;
- Referente U.R.P.;
- Educatore Professionale impiegato in un progetto di ricerca;
- Coordinatori all'assistenza (n. 3).

Le richieste di telelavoro sono pervenute dal personale coinvolto nella sperimentazione in accordo con la Direzione, tenuto conto del ruolo ricoperto e delle specifiche attività svolte da parte del/la telelavoratore/telelavoratrice.

Quando risulti proficuo dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro, l'Amministrazione può proporre al dipendente di svolgere una prestazione di telelavoro. L'Amministrazione predispone a tal fine una lettera d'incarico (vedasi punto 6 lettera a.) affinché il dipendente possa valutare se accettare o meno l'incarico di telelavoro. In caso di accettazione il lavoratore controfirma la lettera d'incarico.

6. GESTIONE ATTIVITA' IN TELELAVORO

a) Lettera di incarico

Il rapporto di telelavoro è regolato da una lettera di incarico, sottoscritta tra il/la telelavoratore/telelavoratrice e il direttore generale, con la funzione di adattare le regole generali indicate dal presente regolamento alla situazione specifica.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili di cui al punto 4), la lettera di incarico deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di monitoraggio della prestazione;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro;
- e) le istruzioni per la conservazione di eventuali documenti e per il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003.

La sottoscrizione della lettera di incarico di telelavoro domiciliare è subordinata alla verifica con esito positivo:

- dell'idoneità del luogo ove è installata la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche previste al punto 8.
- della verifica di piena funzionalità dei software, dell'hardware e della linea telefonica.

b) Orario di lavoro e reperibilità

In coerenza con lo spirito del telelavoro di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e delle attività, il/la telelavoratore/telelavoratrice distribuisce in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nei seguenti modi.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice a domicilio svolge la propria prestazione lavorativa per la durata prevista dal normale orario stabilito dal contratto individuale di lavoro, e nell'organizzare i propri tempi di lavoro, deve:

- essere reperibile in una o due fasce orarie (mattina e/o pomeriggio) di almeno 2 ore, da concordare, in funzione delle esigenze organizzative, con il Direttore Generale e/o responsabile;
- in ottemperanza al D.Lgs. n. 66/2003, la prestazione lavorativa giornaliera deve svolgersi tra le ore 07.30 e le 21.00.

La prestazione oraria giornaliera in telelavoro è autocertificata dal/dalla lavoratore/lavoratrice, attraverso la rendicontazione dell'attività svolta, che deve essere inoltrata all'Ufficio Personale, che provvederà a sua volta a sottoporre in autorizzazione al Direttore generale il riconoscimento del tempo lavoro.

In caso di impossibilità da parte del/la telelavoratore/telelavoratrice, di garantire, per cause eccezionali, la reperibilità nei periodi concordati, lo/la stesso/stessa è tenuto/tenuta a darne preventiva comunicazione al/la responsabile, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità. Le ragioni di assenza durante la/le fascia/fasce di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi né permessi brevi, salvo casi concordati con il direttore generale.

Nelle giornate di rientro in sede i/le telelavoratori/telelavoratrici assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo alle esigenze della struttura e all'attività svolta.

Durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono espletate per via telematica o telefonica.

c) Rientri periodici presso la sede di lavoro

I rientri sono definiti nella lettera di incarico, che prevederà dei rientri minimi da parte del/della telelavoratore/telelavoratrice, in base alla loro articolazione dell'orario.

In ogni caso, il/la telelavoratore /telelavoratrice è tenuto/a a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi).

Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal/la responsabile con un preavviso di ventiquattro ore, salvo casi di urgenza certificata. Sono inoltre previsti rientri in caso di guasto delle apparecchiature informatiche.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede del Servizio e il luogo di prestazione di telelavoro e viceversa.

d) Recesso e risoluzione

L'Amministrazione,

- a seguito di negativa valutazione dell'andamento del telelavoro a cura del Direttore Generale;
- per assenza continuativa del/della telelavoratore/telelavoratrice pari o superiore a due mesi, tranne in casi eccezionali valutati dal Direttore Generale;
- per motivate esigenze di servizio, quali ad esempio a seguito di processi di unificazione e/o riorganizzazione dei servizi

può disporre d'ufficio la revoca della lettera di incarico e il rientro del/la telelavoratore/telelavoratrice nella sede di lavoro.

Per motivate esigenze, anche il/la telelavoratore/telelavoratrice può richiedere la revoca dell'incarico e il rientro nella sede di lavoro originaria, prima della scadenza del termine stabilito.

La riassegnazione alla sede di lavoro avviene con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del/la lavoratore/trice e comunque entro dieci giorni dalla richiesta, elevati a 20 nel caso di cui al comma 3, lettera b), dell'art. 28 CCPL 2002-2005 dd. 20.10.2003 e s.m. oppure nel termine previsto dal progetto.

e) Obbligo di riservatezza sui dati trattati

Il ricorso a forme di telelavoro non comporta alcun cambiamento organizzativo sostanziale dell'Amministrazione in relazione alla tutela della privacy ed al trattamento dei dati personali, dovendosi unicamente adattare l'organizzazione esistente alla nuova modalità lavorativa. Ciò in quanto la postazione di telelavoro non è una sede autonoma, restando la sede di lavoro quella del Servizio cui il/la dipendente è assegnato/assegnata.

Il/La telelavoratore/telelavoratrice è designato/designata, anche se già lo è, dal proprio responsabile quale incaricato /incaricata del trattamento dei dati personali ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente. (art. 30 D.Lgs 196/2003). Tale designazione è allegata alla lettera di incarico.

Il/La telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo aziendale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

Qualora sia necessario utilizzare per l'attività lavorativa a domicilio del materiale cartaceo, dal momento della consegna il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta a custodirlo con la massima diligenza) ed è conseguentemente ritenuto/ritenuta responsabile della sua distruzione, del suo smarrimento o del suo danneggiamento.

L'Amministrazione, su richiesta, può chiedere al/alla telelavoratore/telelavoratrice di dotarsi di appositi contenitori per il trasporto di documenti riservati contenenti dati sensibili (valigetta tecnica porta documenti).

Si ricorda che i documenti (ancorché non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

f) Varie

Il/la telelavoratore/telelavoratrice:

- è tenuto/tenuta a controllare la propria casella di posta elettronica all'inizio di ogni sessione di lavoro, al fine di verificare la presenza nella stessa di eventuali comunicazioni di servizio, assicurando costante relazione e sollecita risposta;
- in materia di incompatibilità deve rispettare i vincoli previsti per gli/le altri/altre dipendenti;
- ha diritto al servizio sostitutivo di mensa solo nei giorni di rientro nella sede di lavoro.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente accordo si applica quanto stabilito dal contratto collettivo provinciale di lavoro e dalla normativa vigente.

7. REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI DEL MONITORAGGIO E VERIFICA PRESTAZIONI

La verifica della quantità e qualità del lavoro svolto avviene attraverso un costante monitoraggio delle attività in telelavoro da parte del/della responsabile della struttura di appartenenza.

L'Amministrazione potrà avvalersi di sistemi informatici e telematici per la misurazione oggettiva dei tempi di utilizzo, avvertendo, in tal caso, il/la telelavoratore /telelavoratrice con congruo anticipo rispetto all'effettuazione; i dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore, nel rispetto di tali modalità, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali e non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge n. 300/70 e delle norme contrattuali, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Il Direttore generale verifica altresì il mantenimento di un buon clima lavorativo tra colleghi/colleghe.

8. DOTAZIONE STRUMENTI - ARREDI

Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta:

- a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;
- a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Un'eventuale modifica della postazione dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione.

La postazione di telelavoro dovrà essere costituita da dotazioni di proprietà del/la telelavoratore/telelavoratrice; l'attivazione sarà condizionata alla verifica dei requisiti previsti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Tale corrispondenza sarà certificata in sede di sopralluogo dell'Amministrazione.

Trattandosi di una scelta volontaria del/la dipendente di adesione alla modalità di telelavoro, l'utilizzo delle dotazioni di proprietà non dà diritto a rimborsi o indennità.

[Handwritten signatures and initials]

Pagina 6

[Handwritten initials: P.E.]

La postazione di lavoro del/ della telelavoratore/telelavoratrice è costituita se necessario, dai seguenti elementi:

- 1) pc con tastiera e mouse esterni;
- 2) stampante e scanner, se necessari;
- 3) sedile di lavoro;
- 4) scrivania;
- 5) lampada se necessaria;
- 6) ciabatta "presa multipla" a norma;
- 7) valigia porta documenti, se necessaria.

Tale elenco potrà cambiare in base all'evoluzione della tecnologia.

Nell'abitazione del/della telelavoratore/telelavoratrice deve essere presente una connessione a Internet a banda larga, le cui caratteristiche tecniche minime saranno rese note alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro.

Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della connessione a Internet a banda larga e ai relativi canoni sono a carico del/la dipendente.

Sono a cura del/la dipendente, previa apposita formazione se necessaria, le operazioni di collegamento del pc alle periferiche (stampante) e di connessione dello stesso alla connessione Internet a banda larga

Non sono previsti rimborsi da parte dell'Amministrazione delle spese, a qualsiasi titolo sostenute dal dipendente, per l'attivazione/gestione e manutenzione della postazione .

In occasione degli accessi previsti dal successivo punto 9) sarà anche verificata la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle apparecchiature a essa collegate.

9. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

Ciascun/a telelavoratore/telelavoratrice, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la lavoratore/lavoratrice non si attenga alle suddette disposizioni.

Disposizioni specifiche per l'utilizzo del videoterminale:

- all/la telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni di cui al Titolo 7° del D.Lgs. n. 81/ 2008, con particolare riferimento alla sorveglianza sanitaria e al rispetto dei tempi di interruzione (sospensione del lavoro al videoterminale di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale).

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del/la lavoratore/trice a distanza, l'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 prevede che il datore di lavoro, anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa (Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, altre figure preposte), acceda presso il domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice, previo consenso di quest'ultimo/a e con congruo preavviso, per gli adempimenti di cui all'art. 18, del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Tale accesso avviene all'inizio dell'attività di telelavoro e, se ritenuto necessario o richiesto, periodicamente durante il suo svolgimento.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a, pertanto, a consentire l'accesso presso la sua abitazione al personale che, per conto dell'Amministrazione, effettua i controlli periodici.

Durante gli accessi, sarà verificata tramite apposita check list l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche. Tale documento redatto in sede di sopralluogo potrà indicare eventuali disposizioni a carico del/la lavoratore/trice (es: tende alle finestre, acquisto di sedile di lavoro, lampada), per adeguare la postazione alle misure di prevenzione e protezione rischi.

Le caratteristiche della postazione di lavoro dovranno soddisfare le indicazioni contenute nell'allegato XXXIV del d.lgs 81/08, ed in particolare per gli elementi indicati nel precedente punto 8. le caratteristiche verificate sono:

– sedile di lavoro:

deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell' utilizzatore. La base di appoggio deve essere antiribaltamento a 5 razze;

– scrivania:

deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

Qualora siano riscontrate, nella predisposizione della postazione di telelavoro presso il domicilio, criticità tali da non consentire la riconduzione della postazione stessa a conformità rispetto alla normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro il/la dipendente non potrà effettuare attività in telelavoro dal domicilio.

10.ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l' espletamento della attività lavorativa.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico, dovuti a guasti o a cause accidentali, devono essere tempestivamente segnalati dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice tramite i tradizionali canali dell'assistenza tecnica.

Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai/alle lavoratori/lavoratrici, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché siano comunicati all' Amministrazione e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa.

Nel caso in cui si tratti, invece, di fermo prolungato per cause strutturali, il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta al rientro in ufficio, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal responsabile dell'ufficio.

Qualora dovessero verificarsi danni derivanti da dolo o colpa grave da parte del/la telelavoratore/telelavoratrice, questi dovranno essere risarciti dallo/della stesso/stessa.

11.FORMAZIONE

Il/La telelavoratore/telelavoratrice riceve opportuna formazione in materia di sicurezza e di salute con particolare riferimento alla propria postazione di lavoro. Durante tale formazione verrà consegnato al/alla telelavoratore/telelavoratrice il materiale informativo necessario.

L'Amministrazione definisce se necessario un programma formativo iniziale e di aggiornamento periodico rivolto sia ai/alle telelavoratore/telelavoratrici, per l'avvio del telelavoro e per lo sviluppo e il miglioramento delle loro conoscenze e competenze lavorative, sia ai/alle responsabili, dirigenti, delle strutture di assegnazione in merito alla gestione del cambiamento organizzativo prodotto in termini di organizzazione dei processi e degli orari di lavoro, alle modalità di controllo e verifica ed alla gestione delle informazioni.

Ai/Alle dipendenti in telelavoro è garantita la partecipazione a corsi di formazione diretti al personale, attinenti all'attività svolta ed in generale concordati con il Funzionario della Formazione.

12.GARANZIE

L'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" mantiene, anche attraverso i canali di comunicazione telematica, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

L'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" provvederà all'estensione della copertura assicurativa INAIL, nei casi previsti dalla normativa.

13.TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il telelavoro non incide sullo status giuridico del/la lavoratore/lavoratrice che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal contratto collettivo provinciale di riferimento.

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, con l'eccezione dello straordinario (salvo casi autorizzati dal Direttore generale), del permesso breve e dell'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa nelle giornate di telelavoro in forma domiciliare.

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice non spetta il trattamento di missione.

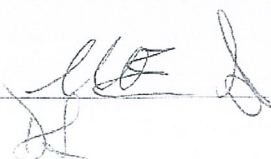
Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

14.DIRITTI SINDACALI

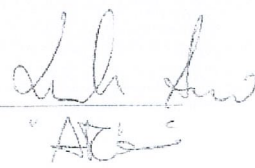
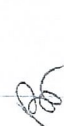

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.



T. E.



Pagina 9



La partecipazione del/della telelavoratore/telelavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

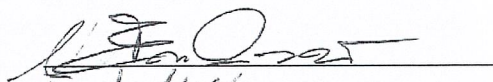

15. NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento ha durata biennale, decorrente dalla data di emanazione, e si rinnova tacitamente salvo che una delle parti non rinunci a tale accordo entro tre mesi dalla scadenza. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio al CCPL 2002-2005 dd. 20.10.2003 e s.m. e i.


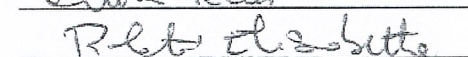
Letto, approvato e sottoscritto.

Per le OO.SS.

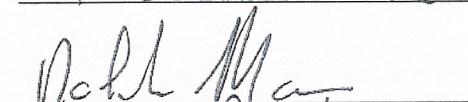
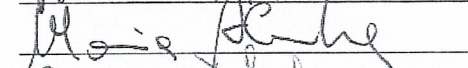

C.G.I.L. Marco Endrizzi
Walter Tambosi



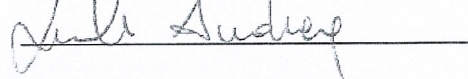
C.I.S.L. Elisabetta Pecoraro
Elisabetta Pilati


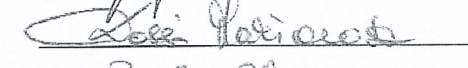
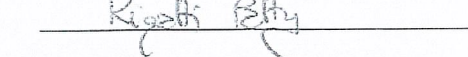
Fe.N.A.L.T. Roberto Moser
Alessandra Maurina
Barbara D'Ambrosio

U.I.L. Andrea Bassetti
Elena Aichner
Lunelli Andrea

Per l'A.P.S.P. Margherita Grazioli
IL PRESIDENTE DEL CdA – Dori Renzo
IL DIRETTORE GENERALE – Mariarosa Dossi
IL FUNZIONARIO al PERSONALE – Patty Rigatti

Povo, 8 Ottobre 2014

BOZZA LETTERA D'INCARICO - Accordo per l'attuazione di modalità di telelavoro domiciliare tra il/la lavoratore / lavoratrice e l'A.P.S.P. "Margherita Grazioli"

In riferimento al progetto "Family Audit" relativo alla sperimentazione di forme nuove di flessibilità nel rapporto con il lavoro, avendo individuato il telelavoro domiciliare come oggetto di suddetta sperimentazione nonché quanto previsto dagli art. 28 – 29 – 30 e 31 del CCPL 2002 – 2005 d.d. 20.10.2003 e s.m., Le sottoponiamo il presente documento per confermarLe le condizioni che regoleranno la sua prestazione e il suo rapporto di lavoro durante il periodo di ricorso alla modalità del telelavoro.

1. Durata

L'avvio della modalità del telelavoro ha inizio il per la durata di

2. Possibilità di recesso

Durante il periodo di ricorso a tale modalità organizzativa, sia Lei che l'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" potrete comunicare all'altra parte la volontà di interruzione, tramite dichiarazione scritta, con decorrenza immediata.

3. Rientri presso la sede di lavoro e organizzazione della settimana lavorativa

La sua attività lavorativa sarà prestata presso il suo domicilio per n..... ore alla settimana secondo uno schema di organizzazione lavorativa settimanale o mensile che sarà concordato preventivamente con il Direttore generale.

In ogni caso, la S.V. è tenuta a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi).

Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal Direttore generale e/o responsabile con un preavviso di ventiquattro ore, salvo casi di urgenza certificata. Sono inoltre previsti rientri in caso di guasto delle apparecchiature.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede del Servizio e il luogo di prestazione di telelavoro e viceversa.

4. Tipologia delle attività e obiettivi

Durante il monte ore dedicato al telelavoro, Lei svolgerà attività rientranti nell'ambito delle sue normali ed attuali mansioni, nello specifico.....

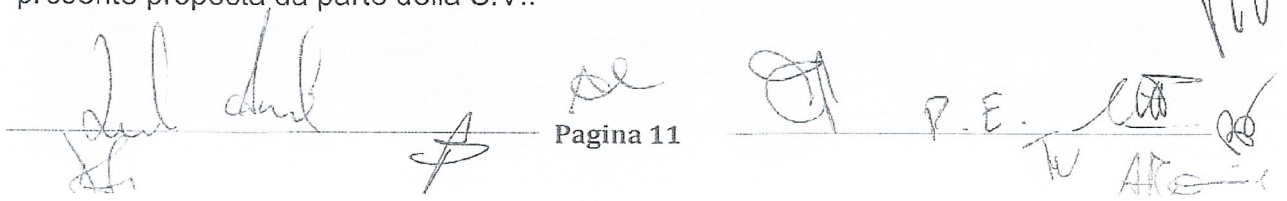
Il/la telelavoratore /telelavoratrice è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro.

5. Il telelavoro domiciliare

5.1 Postazione di lavoro

L'installazione o l'adeguamento, presso il suo domicilio, della postazione di lavoro dovrà essere idonea alle esigenze dell'attività lavorativa e comprenderà il collegamento alla connessione Internet a banda larga.

Non sono previsti rimborsi da parte dell'Amministrazione delle spese, a qualsiasi titolo sostenute dal dipendente, per l'attivazione/gestione (compresi i costi derivanti da utenze) e manutenzione della postazione, in virtù della volontarietà di adesione alla presente proposta da parte della S.V..

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a signature above the text "Pagina 11". To the right of "Pagina 11", there are several initials and a signature, including "P.E.", "A.P.S.P.", and a large signature that appears to be "M. Margherita".

5.2 Orario

L'attività presso il Suo domicilio avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero previsto dal Suo contratto di lavoro e sarà distribuita a Sua discrezione nell'arco della giornata, in relazione alla realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro o di volta in volta concordato con il Direttore generale.

E' prevista la seguente fascia di reperibilità _____; eventuali variazioni vanno comunicate tempestivamente all'Amministrazione.

In caso di riunioni programmate dall'Amministrazione per l'aggiornamento tecnico-organizzativo, il/la telelavoratore /telelavoratrice dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa.

5.3 Rendicontazione dell'attività svolta

La prestazione oraria giornaliera in telelavoro è autocertificata dal/dalla lavoratore/lavoratrice, attraverso la rendicontazione dell'attività svolta, che deve essere inviata tramite posta elettronica per riconoscimento dell'orario, alla fine della giornata di telelavoro, all'Ufficio Personale.

L'Amministrazione potrà avvalersi di sistemi informatici e telematici per la misurazione oggettiva dei tempi di utilizzo, avvertendo, in tal caso, il/la telelavoratore /telelavoratrice con congruo anticipo rispetto all'effettuazione; i dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore, nel rispetto di tali modalità, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali e non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge n. 300/70 e delle norme contrattuali, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

5.4 Sicurezza

La S.V. verrà comunque informata sui rischi associati al lavoro e sulle precauzioni da prendere, in particolare sull'allestimento della postazione di telelavoro. Secondo la normativa vigente (D.Lgs. 81/2008) l'allestimento della postazione di telelavoro avverrà con un sopralluogo tecnico sanitario ad opera del responsabile alla sicurezza della A.P.S.P. "Margherita Grazioli.

E' sua facoltà formulare richiesta motivata di visite da parte del rappresentante dei lavoratori della sicurezza.

In ogni caso, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati.

Le forme di tutela e sicurezza sul luogo di lavoro rimangono quelle previste dal contratto.

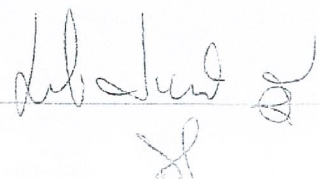
Il datore di lavoro non è responsabile di ogni e qualunque danno possa intervenire a persone, beni e cose per l'uso non corretto degli apparati.

5.5 Riservatezza

A norma di legge e di contratto, Lei è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.

6. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera d'incarico, si fa rinvio a quanto previsto nel CCPL 2002-2005 dd. 20.10.2003 e s.m. e nell'Accordo decentrato





 P.E. 



