



Comune di Lumezzane
Provincia di Brescia

Piano per l'utilizzo del telelavoro 2015-2016 STATO DI ATTUAZIONE

Redatto ai sensi dell'art. 9 c. 7 del DL 179/2012, convertito con modificazioni in Legge 221/2012

FASI DEL PIANO

Il Piano per l'utilizzo del telelavoro 2015-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 45 del 31/03/2015, prevedeva la necessità di valutare preventivamente la possibilità di attivare o meno alcuni progetti sperimentali di telelavoro sulla base dell'analisi dei seguenti aspetti:

1. attività che potrebbero essere svolte in telelavoro per ogni ufficio
2. contesto interno ed esterno di riferimento per l'individuazione di eventuali posizioni di lavoro in ordine alle quali, tenuto conto dei vincoli di carattere organizzativo, tecnico e economico, sia possibile ricorrere a forme di telelavoro
3. modalità di controllo e verifica delle attività del lavoratore impiegato nel telelavoro, con costruzione dei possibili indicatori per misurare l'attività svolta e le modalità di monitoraggio periodico
4. aspetti organizzativi e finanziari, anche per quanto attiene alle questioni assicurative del dipendente, degli strumenti informatici e di eventuali altri soggetti che si trovano nel domicilio del dipendente o negli altri uffici satellite
5. aspetti organizzativi e finanziari riguardanti la sicurezza (modalità di verifica dei luoghi, effettuazioni di sopralluoghi periodici, realizzazione di apposito DUVRI)
6. necessità formative per l'attivazione del telelavoro

In riferimento a quanto previsto ai punti precedenti si segnala quanto segue.

- I. è in corso a partire dal mese di ottobre 2015 una riorganizzazione degli uffici e dei servizi. Tale attività ha tra l'altro l'obiettivo di realizzare uno Sportello al Cittadino che, a regime, costituirà il front office dell'Ente. Ciò anche in vista dell'attuazione del Piano di Informatizzazione, che prevede una gestione totalmente dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione, rendendo effettivo il diritto di cittadini e imprese di usufruire delle tecnologie informatiche nella comunicazione con la pubblica amministrazione e per la fruizione dei servizi da essa erogati.
In tale prospettiva un'analisi compiuta non può prescindere dalla conclusione delle attività di riorganizzazione e di revisione dei processi e deve essere pertanto rimandata al termine di questa fase, ferma restando la possibilità, per i diversi uffici, di presentare singoli progetti di telelavoro, le cui misure di attuazione dovranno essere oggetto di specifiche valutazioni preventive.
- II. L'Amministrazione dovrà comunque assumere, nei confronti del dipendente in telelavoro, gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, limitatamente ed esclusivamente in relazione alla postazione di lavoro, che potrà essere attivata a condizione che sia disponibile nel domicilio del dipendente un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, e alle attrezzature tecniche ad essa collegate, di tutela dei dati personali trattati e della privacy dal dipendente, e provvederà alla copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro, nonché al rimborso forfettario - in modo identico per ciascun dipendente - delle spese relative ai consumi energetici e telefonici e delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

L'Amministrazione dovrà garantire idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:
-danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
-danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- estensione della copertura assicurativa INAIL.

L'Amministrazione dovrà impegnarsi inoltre a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale del dipendente in telelavoro nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento.

Al dipendente in telelavoro si applicherà la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del Comparto Enti Locali, , anche per quanto concerne il trattamento economico.

Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetterà comunque il buono pasto.

III. In caso di attivazione di un progetto di telelavoro dovrà essere sottoscritto un apposito contratto, nel quale dovranno essere definiti i seguenti aspetti:

- a) Attività da svolgere in telelavoro;
- b) Obiettivi minimi da realizzare entro i termini predefiniti;
- c) Decorrenza e termine del progetto;
- d) Domicilio presso il quale sarà svolta la prestazione lavorativa;
- e) Giorni settimanali di rientro in ufficio;
- f) Fascia di reperibilità di comunicazione con l'Amministrazione

IV. Il lavoratore sarà libero di auto-organizzare –nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale – i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nel progetto di telelavoro.

Non sarà necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro. Tuttavia, considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e i responsabili, il telelavoratore dovrà rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative. Per il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo di reperibilità sarà unico con durata di un'ora.

In caso di impossibilità da parte del telelavoratore di rendersi reperibile in tali periodi, lo stesso dovrà darne preventiva comunicazione al referente di cui all'art. 18, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.

Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non saranno configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario, mentre resterà inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative

Il dipendente dovrà comunicare al dirigente dell'Ufficio di appartenenza eventuali assenze giornalieri.

V. L'effettiva programmazione dei progetti attivabili di telelavoro sarà in ogni caso subordinata alla disponibilità delle relative risorse finanziarie ed all'analisi dei benefici derivanti dall'applicazione dell'istituto.

VI. Le attività di formazione dovranno essere calibrate in rapporto ai singoli progetti di telelavoro che potranno essere attivati.