



ALLEGATO A

Dgr n.

del

pag. 1/6

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI TELELAVORO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale

- Legge 16 giugno 1998, n. 191 “Norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni”, art. 4;
- DPR 8 marzo 1999, n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- Deliberazione Autorità per l’Informatica nella Pubblica amministrazione n. 16 del 31 maggio 2001 “Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell’art. 6 del DPR 8 marzo 1999, n. 70”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, art. 3, comma 10;
- Legge 12 novembre 2011, n. 183 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)”, art. 22;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, art. 14.

Normativa regionale

- Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 per l’ordinamento e le attribuzioni delle strutture della Giunta regionale in attuazione della legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 “Statuto del Veneto”, art. 5, lettera p);

Contratti collettivi e decentrati

- Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;
- CCNL Comparto Regioni Enti Locali 14 settembre 2000, art. 1;
- CCDI Personale non dirigenziale Regione del Veneto 15 ottobre 2004, art. 10.

Articolo 1 - Oggetto e definizione di telelavoro

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale dipendente della Giunta regionale del Veneto in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita a distanza, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.
3. Il telelavoro si realizza, all’interno del preesistente rapporto di lavoro, secondo le modalità previste dall’Accordo Quadro 23 marzo 2000, art. 5, quali lavoro a domicilio, lavoro mobile, lavoro decentrato in centri satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai/alle dipendenti della Giunta regionale del Veneto che abbiano maturato almeno un anno di anzianità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, in quanto compatibile, con rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. Possono accedere al telelavoro i/le dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale che preveda almeno l’80% del rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. I/le dirigenti possono accedere al telelavoro in caso di gravi e documentate situazioni personali o familiari. Resta fermo quanto previsto all’art. 3 comma 6 del DPR n. 70/1999 in relazione ai progetti di cui all’art. 5 punto 2 lett.b) del presente regolamento.

Articolo 3 - Finalità del telelavoro

1. Attraverso l’istituto del telelavoro, l’amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:



- a) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;
- b) introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita familiare e sociale;
- c) sperimentare nuove forme di impiego del personale, innovative e flessibili, che salvaguardino il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- d) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati.

Articolo 4 - Attività telelavorabili

1. L'individuazione delle attività da svolgere in telelavoro si basa su una ricognizione interna alla struttura regionale proponente, effettuata dalla dirigenza, delle fasi di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comporti disagi alla funzionalità della struttura ed alla qualità del servizio.
2. Sono telelavorabili le attività che presentano le seguenti peculiari caratteristiche:
 - a) possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza o in remoto e da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore o della lavoratrice in sede;
 - b) possibilità di effettuare le prestazioni lavorative grazie ad un sistema di tecnologie ICT messo a disposizione del lavoratore o della lavoratrice attraverso la postazione di telelavoro assegnata;
 - c) autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non richiedono l'interscambio comunicativo diretto e continuo con gli altri componenti la struttura di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi da tale struttura;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite.

Articolo 5 - Progetto di telelavoro

1. La proposta di progetto di telelavoro deve essere elaborata dal Direttore di Direzione, in accordo con il/la dipendente, e presentata alla Direzione Organizzazione e Personale tramite il modulo appositamente predisposto.
2. Sono previste le seguenti tipologie di progetto:
 - a) progetto per singole posizioni di telelavoro da assegnare a personale individuato nell'ambito della struttura proponente;
 - b) progetto-obiettivo elaborato da una o più strutture regionali (di cui una con ruolo di coordinamento) con più posizioni di telelavoro assegnabili mediante selezione interna.
3. Il progetto di telelavoro deve necessariamente prevedere i seguenti elementi:
 - a) obiettivi;
 - b) attività interessate, individuate sulla base dell'art. 4 del presente regolamento;
 - c) durata del progetto;
 - d) tecnologie utilizzate per garantire il funzionamento della postazione di telelavoro ed il collegamento con l'amministrazione;
 - e) modalità di effettuazione della prestazione, orario di lavoro, reperibilità;
 - f) risorse umane coinvolte nel progetto: tipologie professionali e numero di dipendenti;
 - g) rientri periodici nella sede di lavoro;
 - h) criteri quantitativi e qualitativi di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto;
 - i) interventi di formazione ed aggiornamento;
 - j) modalità di razionalizzazione e semplificazione attività amministrativa e procedure informatiche;
 - k) modalità organizzative per assicurare adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo di riferimento del progetto;
 - l) pareri di fattibilità dei responsabili delle altre strutture coinvolte nel progetto, qualora si tratti di progetto trasversale.
4. L'elaborazione della proposta di progetto da parte del Direttore di Direzione è supportata:
 - a) dall'U.O. Affari Giuridici della Direzione Organizzazione e Personale, per gli aspetti inerenti alla predisposizione del progetto e alla verifica di conformità con il presente regolamento;



- b) dall'U.O. Sicurezza nei luoghi di lavoro della Direzione Organizzazione e Personale (se necessario in collaborazione con la Direzione Acquisti AA.GG. e Patrimonio) per gli aspetti inerenti all'allestimento e alla sicurezza delle postazioni di telelavoro;
- c) dalla Direzione ICT e Agenda Digitale per gli aspetti inerenti alla fornitura, all'installazione e all'utilizzo di adeguata strumentazione informatica nel progetto.

Articolo 6 - Determinazione contingente massimo e criteri di assegnazione al telelavoro

1. I progetti per singole posizioni di telelavoro non possono superare complessivamente il tre per cento (3%) della dotazione organica. Tale contingente è rivedibile annualmente con provvedimento della Giunta regionale, prevedendo un progressivo aumento, alla luce anche dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 che individua il dieci per cento (10%) quale obiettivo triennale minimo per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Gli assegnatari delle posizioni di telelavoro sono individuati sulla base dei criteri di cui all'art.4 dell'Accordo Quadro del 23 marzo 2000, al fine di valorizzare i benefici sociali e personali di questa modalità lavorativa e di tutelare le cure parentali in linea con le finalità di cui all'art. 3 comma 3 del presente regolamento. In particolare, l'amministrazione terrà conto dei/delle dipendenti dichiaratisi disponibili a ricoprire tali posizioni, con priorità per coloro che già svolgono le mansioni richieste o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.
3. Qualora il contingente di cui al comma 1 risulti completo si procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, fermo restando la possibilità di deroga in presenza di gravi e documentate situazioni familiari e/o personali:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche debitamente certificate tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede abituale di lavoro.
4. Non rientrano nel contingente di cui al comma 1 i progetti-obiettivo elaborati da una o più strutture regionali con posizioni di telelavoro assegnabili mediante selezione interna di cui all'art. 5 comma 2 punto b). In tal caso, la selezione interna per l'assegnazione delle postazioni di telelavoro, a cura della Struttura proponente, avverrà sulla base delle professionalità previste dal progetto e secondo i criteri di preferenza di cui ai commi 2 e 3.

Articolo 7 – Avvio, durata e monitoraggio del progetto di telelavoro

1. Il progetto di telelavoro è approvato con Decreto del Direttore della Direzione Organizzazione e Personale. La data di effettivo avvio del progetto sarà concordata con la Struttura proponente, tenuto conto dei tempi necessari per l'adeguamento e la predisposizione della postazione di lavoro. L'assegnazione della postazione di telelavoro ai soggetti interessati avverrà tramite stipula di un contratto individuale.
2. Il progetto di lavoro a distanza ha una durata minima di 6 mesi e non superiore ad un anno. Il progetto può essere rinnovato su proposta del Direttore responsabile ovvero su richiesta del/la dipendente interessato/a, previa presentazione, almeno 15 giorni prima della scadenza, della relazione di cui al comma 6 lettera c). Il rinnovo, semestrale o annuale, del progetto di telelavoro è disposto dalla Direzione Organizzazione e Personale.
3. L'amministrazione può, per comprovate motivazioni da comunicare in forma scritta almeno 15 giorni prima della scadenza del termine, sospendere, interrompere o rimodulare il rapporto di lavoro a distanza, in relazione alle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. In tal caso il lavoratore o la lavoratrice riprenderà a svolgere la propria attività lavorativa nella sede di lavoro originaria, fatta salva la possibilità di concordare un differimento per comprovate particolari motivazioni.



4. Il/la dipendente con rapporto di lavoro a distanza può, motivatamente, chiedere il reintegro nella sede di lavoro originaria trascorsi almeno 6 mesi dall'avvio al telelavoro. Tale termine può essere derogato in presenza di gravi o comprovati motivi sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire il telelavoro.
5. Il progetto di telelavoro deve essere oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del Direttore responsabile, sia in ordine alla conformità ai requisiti normativi sia con riferimento al conseguimento di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa che così si viene a realizzare. L'amministrazione può effettuare controlli a campione dei progetti, anche mediante appositi sopralluoghi concordati con il/la telelavoratore/trice.
6. La piena integrazione delle attività svolte in telelavoro con le attività amministrative ed i procedimenti posti in essere presso le sedi degli uffici regionali viene assicurata in termini tecnico operativi dalla scheda di programmazione del progetto di telelavoro che si compone di tre parti:
 - a) Progetto di telelavoro: redatto in fase di avvio, ed eventualmente ridefinito in fase di rinnovo, dell'attività di lavoro a distanza, a cura del Direttore responsabile e sottoscritto dal/la telelavoratore/trice;
 - b) Agenda: riporta gli orari e le attività realizzate giornalmente e deve essere consegnata con cadenza mensile al Direttore responsabile che la sottoscrive e la conserva agli atti;
 - c) Relazione semestrale/annuale: redatta al termine del progetto a cura del Direttore responsabile e sottoscritta dal/la telelavoratore/trice, rende conto delle attività svolte e del raggiungimento degli obiettivi fissati, anche in termini di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 8 - Postazione di telelavoro e adempimenti dell'amministrazione

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'amministrazione. La fornitura delle apparecchiature informatiche, di mobilio, delle utenze e di eventuali ulteriori attrezzature strumentali occorrenti per lo svolgimento del telelavoro sarà a carico dell'amministrazione. I beni di cui sopra sono concessi in comodato gratuito per tutta la durata del progetto e il/la dipendente ne risponde in qualità di consegnatario.
2. La prestazione di telelavoro può effettuarsi presso il domicilio del/della dipendente a condizione che nell'ambito dell'abitazione risulti disponibile uno spazio utilizzabile come postazione di lavoro e che detto spazio sia stato preventivamente verificato dagli addetti all'U.O. Sicurezza nei luoghi di lavoro della Direzione Organizzazione e Personale in merito alla sua rispondenza alle norme vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. Gli impianti tecnici e tecnologici dovranno essere conformi alle norme per le civili abitazioni. La postazione di telelavoro domiciliare deve risultare compatibile con gli spazi dell'abitazione ed avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla vigente normativa.
3. L'amministrazione si impegna a corrispondere al lavoratore o alla lavoratrice, la cui postazione di telelavoro sia ubicata presso la sua abitazione, una somma forfettaria, a titolo di rimborso per consumi energetici, quantificata con riferimento alle tariffe vigenti, a far data dall'assegnazione al telelavoro.
4. L'amministrazione è tenuta a fornire al/alla dipendente la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. L'amministrazione, nell'ambito delle attività formative dedicate al personale regionale, prevede l'effettuazione di iniziative di formazione generale e specifica tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti al telelavoro.
5. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.
6. Fermo restando la copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni come per i/le dipendenti che lavorano in sede, l'amministrazione stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/della dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature.



Articolo 9 - Orario di lavoro

1. Il telelavoro è orientato alla sperimentazione di nuovi modelli spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, ferma restando l'effettuazione dell'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno o part-time). I Direttori responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno la settimana. La presenza in sede deve essere registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.
2. Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza presso un ufficio regionale diverso dalla sede di assegnazione abituale rileva la presenza tramite il badge, con le stesse modalità utilizzate quando l'attività lavorativa viene svolta presso la sede di assegnazione.
3. Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza presso un ufficio di altra amministrazione rileva la presenza tramite il sistema di rilevazione adottato dall'ente ospitante. Copia della rilevazione deve essere trasmessa al Direttore della struttura di appartenenza con cadenza prefissata e comunque al termine di ciascun mese deve essere trasmesso il riepilogo mensile.
4. Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a domicilio può distribuire il proprio orario di lavoro in maniera più flessibile e discrezionale nell'arco della giornata, dal lunedì al venerdì, in relazione alle attività da svolgere e indicativamente nell'ambito dell'orario di servizio previsto per gli uffici regionali (08:00 – 19:00 oppure 07:30 – 18:30). Resta fermo che in ogni progetto dovranno essere definiti due periodi giornalieri di un'ora ciascuno per comunicazioni di servizio. Per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
5. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla telelavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Direttore responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro presso la sede di lavoro.

Articolo 10 - Diritti e obblighi del personale in telelavoro

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto al personale che opera nelle sedi regionali.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente in telelavoro delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.
3. Il/La dipendente in telelavoro è tenuto/a a registrare l'attività svolta a distanza nell'apposita Agenda di cui all'art. 7 comma 7 lettera b) da consegnare mensilmente al Direttore responsabile.
4. Il/la dipendente in telelavoro ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso nel corso del proprio lavoro e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.
5. Il/la dipendente in telelavoro è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti alla U.O. Sicurezza nei luoghi di lavoro della Direzione Organizzazione e Personale per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
6. Il/la telelavorante deve attenersi alle istruzioni impartite, all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 11 - Trattamento normativo e retributivo

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa decentrata, anche con riferimento al sistema di valutazione della *performance*.
3. E' garantito in ogni caso un trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare, una adeguata tutela della salute e della sicurezza del lavoro.



Articolo 12 - Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Articolo 13 - Disposizioni transitorie

1. La Direzione Organizzazione e Personale procede ad una ricognizione dei progetti di telelavoro attivati in attuazione della DGR n. 2137 del 3 agosto 2001, di cui si terrà conto nel calcolo delle posizioni di lavoro a distanza assegnabili sulla base del contingente massimo previsto all'art. 6.
2. In caso di eventuale ulteriore rinnovo, i progetti di telelavoro di cui al comma 1 devono conformarsi al presente regolamento.
3. Eventuali nuovi progetti di telelavoro redatti con le modalità previste dalla citata DGR n. 2137/2001 e pervenuti alla Direzione Organizzazione e Personale nelle more dell'approvazione del presente regolamento, saranno valutati sulla base dei nuovi criteri.

ALLEGATI:

- 1) Schema tipo progetto di telelavoro per postazione individuale;
- 2) Schema tipo progetto-obiettivo di telelavoro;
- 3) Agenda per il monitoraggio delle prestazioni realizzate in telelavoro;
- 4) Schema tipo relazione consuntiva attività in telelavoro.