

## **MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

### **1) Durata della sperimentazione**

Il progetto sperimentale in materia di telelavoro prenderà avvio il giorno \_\_\_\_\_ e avrà la durata di \_\_\_\_\_.

L'avvio è comunque subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del lavoratore coinvolto di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto di seguito previsto.

Durante l'esecuzione del progetto, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta della Amministrazione, elevati a trenta giorni nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari.

Il dipendente addetto al telelavoro potrà presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi però quattro mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

### **2) Rapporto di lavoro**

L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente Provincia di Brescia, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro.

In particolare rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

### **3) Sede di lavoro.**

E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento della attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana.

I rientri periodici in ufficio non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

Pertanto la normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione del telelavoro (in caso di telelavoro c.d. nomade), purché entro l'ambito territoriale abituale.

L'ambito abituale della prestazione dovrà essere specificato all'avvio del progetto.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del collaboratore temporaneamente in telelavoro; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

### **4) Modalità di esecuzione della prestazione.**

La prestazione lavorativa verrà resa nella forma del telelavoro a domicilio.

L'Amministrazione fornirà alla lavoratrice in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art.1803 e ss. del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

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. Per "postazione di telelavoro" si intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di software che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro. E' compresa anche tutta l'attrezzatura di supporto (es.:tavolo-sedia, nei casi in cui siano necessari).

La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.

I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione.

Potrà essere installata una apposita linea telefonica presso l'abitazione del telelavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'Amministrazione, chiunque ne sia l'intestatario.

Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro al termine della sperimentazione vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

## **5) Orario di lavoro.**

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito del normale orario di lavoro, durante le quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero.

Tale rapporto di lavoro deve essere reso disponibile in via telematica al proprio dirigente responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

#### **6) Diligenza e riservatezza.**

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dall'Amministrazione, tramite il dirigente responsabile, sull'esecuzione del lavoro.

#### **7) Diritti di informazione.**

Ai fini di quanto previsto dall'art.25 del CCNL vigente di comparto, la Provincia provvederà ad inviare a ciascun lavoratore presso il proprio domicilio, copia del CCNL di categoria e il codice disciplinare, considerando con ciò assolto l'obbligo di pubblicità di cui al comma 11 del medesimo articolo.

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite E-mail).

#### **8) Diritti sindacali.**

Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al telelavoro possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali unitarie, con le eventuali Rappresentanze Sindacali Aziendali e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della L.20-5-1970 n.300.

Resta inteso che tale bacheca elettronica sarà consultabile da tutti i collaboratori provinciali forniti di accesso alla rete provinciale.

#### **9) Misure di prevenzione e protezione.**

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n.626/94 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

La installazione della postazione di telelavoro, nel telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L.n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dall'Ufficio Prevenzione e Protezione.

Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Copia del documento di valutazione del rischio (art. 4 comma 2 del D.Lgs. n.626/94) sarà inviata alla dipendente, per la parte che la riguarda.

Il dipendente addetto al telelavoro riceverà preventivamente una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni.

Ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n.626/94, il lavoratore dovrà 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 ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

#### **10) Assicurazioni.**

L'Amministrazione garantirà al telelavoratore la copertura assicurativa INAIL.

L'Amministrazione inoltre stipula apposita assicurazione per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di telelavoro domiciliare.

#### **11) Formazione professionale.**

L'Amministrazione garantirà al telelavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica per l'avvio al telelavoro, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare il lavoratore dovrà essere informata sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D.Lgs. 626/94, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

#### **12) Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio.**

Il trattamento economico spettante al telelavoratore non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri collaboratori dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia di Brescia. I costi relativi al consumo energetico saranno a carico del lavoratore.

I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione.

Tali somme, data la loro natura risarcitoria, non saranno utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art.2120 c.c.

Sarà altresì a carico dell'Amministrazione il trasporto, tramite vettori scelti dalla stessa, di documenti o materiale necessari per l'attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del telelavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni generali vigenti in materia, nelle giornate di rientro presso la sede.

A favore del telelavoratore saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori, e collegati in particolare alla quota riservata ai progetti di innovazione.

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente; se l'interruzione si protrae a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile ha facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

#### **13) Verifica dell'adempimento della prestazione.**

La verifica dell'adempimento della prestazione, anche al fine di valutare in termini di costi/benefici dell'esperienza sperimentale, è affidata al dirigente responsabile.

Il dirigente responsabile è tenuto ad effettuare l'assegnazione dei compiti e la valutazione del risultato delle attività svolte al di fuori della sede di lavoro, a scadenza di norma mensile.

La ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al lavoro a distanza, come previsto dal punto 2).

Le analisi e rapporti su produttività di singoli lavoratori sulla base di dati raccolti anche a mezzo del sistema informatico-telematico, verranno considerati funzionali allo svolgimento del rapporto e quindi non costituiscono violazione dell'art.4 della L.20-5-1970 n.300.

#### **14) Verifiche sulla sperimentazione.**

Considerata la novità della materia decorsi quattro mesi dalla data di avvio della sperimentazione il Settore di appartenenza del telelavoratore effettuerà con il Servizio organizzazione risorse umane una prima valutazione circa il regolare e proficuo svolgimento del progetto.

Al termine della sperimentazione si darà luogo ad una verifica finale sulle risultanze della stessa e ad una valutazione sulla opportunità di proseguire e ampliare l'iniziativa, nel qual caso l'amministrazione e le OOSS stipuleranno un accordo per una compiuta regolamentazione della materia, anche con

riferimento alla definizione dei criteri per individuare le priorità di accesso alle posizioni lavorative in telelavoro.

La valutazione sulla opportunità di rendere stabile l'esperienza del telelavoro dovrà tenere conto, oltre che di aspetti tecnici, economici e organizzativi, anche delle ricadute di tale esperienza sull'arricchimento professionale del lavoratore, sulla sua valorizzazione e sulla sua qualità di vita.