



LINEE GUIDA PER IL TELELAVORO DOMICILIARE

1. Premesse	1
2. Definizione	1
3. Finalità	1
4. Attività non telelavorabili	1
5. Attività telelavorabili	2
7. Progetto di telelavoro domiciliare	2
8. Durata del progetto di telelavoro domiciliare	3
9. Presupposti tecnici per la realizzabilità del telelavoro domiciliare	3
10. Strumenti, arredi e ambiente di lavoro	3
11. Costi diretti e indiretti	3
12. Rimborso spese	4
13. Buoni pasto	4
14. Unità organizzativa di appartenenza e modalità di effettuazione del telelavoro domiciliare	4
15. Criteri di verifica della prestazione	5
16. Formazione e aggiornamento del telelavoratore	5
17. Privacy	5
18. Attivazione, revoca e rinuncia del telelavoro domiciliare	5
19. Monitoraggio e valutazione	6
20. Diritti sindacali	6
21. Rinvio	6



1. Premesse

Le presenti linee guida si riferiscono all'attivazione del telelavoro, a seguito del periodo di sperimentazione attuato come da delibera n. 114 del 26/10/2018.

Le linee guida hanno carattere generale e si applicano ai contratti di telelavoro domiciliare, già stipulati o da stipulare, tra la Camera di Commercio di Bergamo ed i propri dipendenti per il triennio 2019-2021.

2. Definizione

Per telelavoro domiciliare si intende *la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente della Camera di Commercio di Bergamo al proprio domicilio, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.*

L'inclusione nel progetto di telelavoro domiciliare non comporta per il lavoratore alcuna modifica alla natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, fatti salvi gli aspetti indicati nelle presenti linee guida.

3. Finalità

La Camera di Commercio di Bergamo, in relazione alla propria struttura e caratteristiche organizzative, avvia forme di lavoro a distanza con la finalità di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

In particolare, l'introduzione del telelavoro domiciliare si pone gli obiettivi di:

- ottimizzare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nell'organizzazione delle attività svolte
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio
- consentire una maggior conciliazione tra le esigenze familiari e l'impegno lavorativo e, quindi, ridurre le assenze dal lavoro.

Lo scopo perseguito dalla presente disciplina è quello di garantire che la prestazione del lavoro avvenga secondo modalità idonee a salvaguardare il sistema di relazioni personali e collettive del lavoratore, tutelandone al tempo stesso senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo, consentendo all'interessato di sviluppare specifiche competenze professionali, come la proattività e il *problem solving*.

4. Attività non telelavorabili

Si elencano le attività che per le loro caratteristiche sono di norma non telelavorabili:

- attività di vigilanza e di controllo;
- attività che comportano la conduzione di autoveicoli;
- attività di accoglienza svolta dal personale ausiliario;
- attività che richiedono la presenza a sportello;
- attività che richiedono incontri frequenti o riunioni con l'utenza e gli attori associativi e istituzionali non gestibili in piattaforma web e/o con strumenti telematici;
- attività non misurabili e prive di ripetitività o standardizzazione.



5. Attività telelavorabili

Nell'individuazione delle attività telelavorabili si tiene conto dei seguenti elementi:

- immediata e completa disponibilità di pratiche e attività dei relativi *software* necessari alla loro gestione;
- non necessità di un diretto contatto con l'utenza allo sportello o di frequenti relazioni con colleghi di una o più strutture organizzative;
- elevato grado di autonomia organizzativa facilità di controllo e valutazione dei risultati;
- utilizzo prevalente di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

6. Individuazione del numero di dipendenti e criteri per l'assegnazione al telelavoro

Il telelavoro domiciliare può coinvolgere il personale non dirigente, con esclusione dei responsabili di ufficio o servizio.

E' possibile ammettere al telelavoro il dipendente le cui attività lavorative presentino le caratteristiche di telelavorabilità.

Tenuto conto dell'attuale organizzazione, si prevede che possano essere attivate nel periodo di vigenza delle presenti linee guida fino ad un massimo di 4 postazioni di telelavoro domiciliare, fatte salve le disponibilità di bilancio.

Il dipendente può chiedere di svolgere il telelavoro domiciliare qualora disponga delle condizioni logistiche e tecniche necessarie (locali della propria abitazione idonei ad ospitare la postazione di telelavoro e possibilità di collegamento telematico).

Il lavoratore interessato a svolgere la propria attività in telelavoro, nell'ambito di progetti definiti, presenta domanda, utilizzando la modulistica a tal fine predisposta, all'Ufficio del personale entro il 30 settembre di ogni anno (decorrenza dal 1^a gennaio dell'anno successivo).

Le domande sono valutate dall'Amministrazione sulla base dei posti disponibili e tenuto conto dei criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

1. situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificata dalle strutture pubbliche competenti, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, con precedenza a chi ha una maggiore percentuale di disabilità
2. esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate
3. esigenze di cura di figli minori anche in relazione al numero e all'età, con precedenza alle famiglie monoparentali
4. esigenza di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi o di conviventi
5. maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro
6. maggiore età anagrafica
7. altre motivazioni.

7. Progetto di telelavoro domiciliare

La realizzazione del telelavoro viene effettuata attraverso l'approvazione del progetto di telelavoro domiciliare.

Il progetto, formulato dal Responsabile di Servizio/Dirigente, deve evidenziare, oltre agli obiettivi e alle attività telelavorabili, le tecnologie utilizzate, i tempi e le modalità di realizzazione e di successiva verifica, le eventuali modificazioni organizzative e l'analisi dei costi-benefici.

La fattibilità del progetto di telelavoro domiciliare è valutata anche in ordine alle soluzioni informatiche e tecniche da introdurre.



8. Durata del progetto di telelavoro domiciliare

Il progetto di telelavoro domiciliare ha una durata iniziale minima di sei mesi, rinnovabili, anche valutati gli effetti sull'organizzazione, in particolare sull'attività del servizio di appartenenza, la complessità del progetto e le necessità sia del lavoratore interessato sia dell'Amministrazione.

9. Presupposti tecnici per la realizzabilità del telelavoro domiciliare

La prestazione di telelavoro viene effettuata presso il domicilio del dipendente a condizione che vi sia disponibile un ambiente di lavoro rispetto al quale la Camera di Commercio abbia verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza.

In particolare il lavoratore deve produrre la "certificazione di conformità" dell'impianto elettrico dei locali dove sarà installata la postazione di telelavoro, rilasciata da un tecnico abilitato. Non potrà essere accettata l'autocertificazione prodotta dal lavoratore.

È necessario che il domicilio del dipendente sia raggiunto da una linea telematica.

10. Strumenti, arredi e ambiente di lavoro

L'Ente fornisce al lavoratore in comodato d'uso una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Per postazione di lavoro si intende un insieme di apparecchiature e di *software* che consenta lo svolgimento delle attività di telelavoro domiciliare. L'Ente fornirà, oltre a *personal computer* e telefono, scrivania, sedia ergonomica, video, stampante e tastiera.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il telelavoratore. Sono a carico dell'Amministrazione le spese della linea telefonica.

La conformità degli spazi e degli strumenti di lavoro è verificata, ai sensi delle vigenti norme di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori (T.U. sulla sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008), di norma dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I relativi costi saranno a carico dell'Ente.

Il sopralluogo avviene in fase di primo allestimento e il dipendente dovrà fornire ad ogni rinnovo la dichiarazione di conservazione della postazione come concordato e approvato dall'Ente.

La responsabilità della conservazione e cura della strumentazione della Camera di Commercio è posta a carico del telelavoratore.

Il telelavoratore è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile, per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibile modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente. Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, salvo l'obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del *software* installato o dei dati residenti.

È vietato l'utilizzo della strumentazione per finalità extra-lavorative ed è altresì fatto divieto di installare *software* diversi da quelli necessari all'attività lavorativa.

11. Costi diretti e indiretti

Sono a carico dell'Amministrazione i costi derivanti da collegamenti alla rete *internet* e alla rete interna dell'Ente, l'installazione della postazione di lavoro, le polizze assicurative per danni a cose e persone - compresi i familiari- e per eventuali furti, assicurazione Inail, spese generali di installazione, la verifica della sicurezza degli ambienti e i controlli periodici, la manutenzione delle attrezzature per il telelavoro



utilizzate presso l'abitazione, i canoni di assistenza tecnica, i canoni a consumo telefonico risultanti dalle bollette telefoniche intestate alla Camera di Commercio.

12. Rimborso spese

L'Amministrazione rimborsa al telelavoratore le spese sostenute per il consumo di elettricità e per l'utilizzo della linea telematica nella misura forfetaria di € 2,00 per ogni giornata di telelavoro domiciliare, eventualmente rivalutabili annualmente.

I relativi importi saranno conteggiati e liquidati a consuntivo al termine di ogni semestre.

13. Buoni pasto

Al telelavoratore sono corrisposti i buoni pasto esclusivamente per i giorni nei quali rientra presso la sede, a condizione che siano rispettati i criteri previsti per l'erogazione validi per tutto il personale.

14. Unità organizzativa di appartenenza e modalità di effettuazione del telelavoro domiciliare

Il telelavoratore resta assegnato all'Unità Organizzativa di origine e continua a dipendere funzionalmente e gerarchicamente dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Ufficio.

L'attività di telelavoro domiciliare ha la durata prevista dal normale orario giornaliero definito dal contratto di lavoro (*tempo pieno, part time*) ed è distribuita, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata con inizio non prima delle ore 7.00 e termine non oltre le ore 21.00; inoltre, devono essere segnalate due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente responsabile (fascia oraria 8:00 – 18:00), durante le quali deve essere garantita la reperibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione; possono essere concordate con il Dirigente/Responsabile del Servizio/Ufficio ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

Il telelavoratore autocertifica l'orario di servizio, sotto la sua responsabilità, compilando un modulo predisposto dall'Amministrazione che dovrà pervenire all'Ufficio del personale e comunicazione interna con cadenza settimanale.

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore l'informazione continua attraverso l'accesso alla *intranet* camerale.

Il telelavoratore 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 del Servizio/Ufficio. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il telelavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana da predefinire con il dirigente della propria struttura organizzativa al momento dell'attivazione del telelavoro domiciliare. Per particolari esigenze sia del telelavoratore che dell'Amministrazione i rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Amministrazione per i lavoratori in sede. I rientri sono necessari per consentire al telelavoratore di non estraniarsi dal contesto lavorativo e di mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione: devono quindi essere effettivi.

Qualora il dipendente non riesca a effettuare il rientro per inderogabili motivi o in caso di malattia, ove l'assenza non si protragga per l'intera settimana, il rientro in sede dovrà aver luogo di regola non appena venuta meno la situazione che ha determinato l'astensione dal servizio.

Lo svolgimento di una prestazione lavorativa inferiore all'orario teorico, comporterà l'obbligo di recupero, come previsto per il personale che non opera in modalità di telelavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, durante le giornate di telelavoro domiciliare non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie né permessi brevi ed altri istituti



che comportino riduzioni di orario.

In caso di fermo del circuito telematico o comunque di impedimento tecnico tale da non consentire la prestazione per una giornata lavorativa, il telelavoratore, dovrà avvisare tempestivamente il proprio Dirigente/Responsabile di Servizio/Ufficio, per la valutazione del rientro in sede.

15. Criteri di verifica della prestazione

I criteri di verifica della prestazione sono di tipo qualitativo e quantitativo.

I parametri di valutazione della prestazione sono individuati dal Dirigente, sentito il Responsabile del Servizio/Ufficio interessato, che è anche responsabile della verifica dell'adempimento della prestazione e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi previsti.

Sono previste relazioni periodiche rese dal dipendente o dal responsabile del servizio di appartenenza.

Per la valutazione della prestazione si utilizzeranno gli stessi parametri e standard lavorativi raggiunti da figure professionali omogenee che operano in sede.

16. Formazione e aggiornamento del telelavoratore

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore, così come per il personale in servizio presso la sede, la formazione permanente e continua con le modalità già in uso, al fine di assicurare un adeguato livello di professionalità.

In particolare al telelavoratore è assicurata 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, anche con l'utilizzo della tecnologia che consente la formazione a distanza.

17. Privacy

Il telelavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza in merito ai dati e alle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informatico dell'Ente.

Per il trattamento dei dati personali del dipendente derivanti dall'instaurazione del rapporto di telelavoro domiciliare si rinvia alla dettagliata informativa trasmessa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016.

18. Attivazione, revoca e rinuncia del telelavoro domiciliare

L'avvio del progetto di telelavoro domiciliare è subordinato al parere favorevole del Segretario Generale.

Durante l'esecuzione del progetto l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento al lavoratore la motivata volontà di interruzione dello stesso.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro giorni 15 dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a 30 giorni nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari e conviventi.

Il dipendente in telelavoro domiciliare può presentare all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi 4 mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopraggiunti.

19. Monitoraggio e valutazione

La valutazione di questa forma di flessibilità lavorativa è effettuata attraverso:

- l'analisi dei report periodici sulla verifica dell'adempimento della prestazione previsti dal progetto;
- interviste al telelavoratore sui vantaggi e svantaggi riscontrati;
- le valutazioni in itinere da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio/Ufficio.

20. Diritti sindacali

Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. La Camera di Commercio consentirà l'utilizzo delle e-mail per la comunicazione con i rappresentanti sindacali.

21. Rinvio

Per quanto non indicato nel documento si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro domiciliare:

- Legge n. 191 del 16.6.1998 recante "*Modifiche ed integrazioni alle leggi 15.3.1997 n. 59 e 15.5.1997 n. 127 nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni*";
- D.P.R. n. 70 del 8.3.1999 "*Regolamento recante la disciplina del Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4 c. 3 della legge 191/1998*";
- Decreto Legislativo n. 81 del 9.4.2008 "*Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" (o "*Testo Unico Sicurezza Lavoro*" - T.U.S.L.);
- Legge n. 53 del 8.3.2000 "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";
- Accordo quadro sul telelavoro nel pubblico impiego sottoscritto il 23.3.2000 tra OO.SS. e Aran;
- Art 1 del C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto il 14.9.2000 "*Disciplina sperimentale del telelavoro*", di cui al Titolo I "*Forme flessibili del rapporto di lavoro*";
- Deliberazione A.I.P.A. n. 16 del 31.5.2001 "*Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del DPR 8.3.1999 n. 70*";
- Legge n. 124 del 7.8.2015 "*Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che all'art. 14 prevede, tra l'altro, l'adozione di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa – *smart working* – che permettano entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 del 1.6.2017 recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*".