



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



# ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del giorno 28.12.2016

**Deliberazione n. GC-2016-738**

Prot. Gen. n. PG-2016-148254

Proposta di Delibera di Giunta n. PDLG-2016-794

Sono intervenuti i Signori:

<b>Tiziano Tagliani</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Vaccari Luca</b>	<b>Assessore</b>
<b>Ferri Caterina</b>	<b>Assessore</b>
<b>Serra Roberto</b>	<b>Assessore</b>
<b>Chiara Sapigni</b>	<b>Assessore</b>
<b>Felletti Annalisa</b>	<b>Assessore</b>

Hanno giustificato l'assenza i Signori:

<b>Massimo Maisto</b>	<b>Vice Sindaco</b>
<b>Merli Simone</b>	<b>Assessore</b>
<b>Roberta Fusari</b>	<b>Assessore</b>
<b>Aldo Modonesi</b>	<b>Assessore</b>

**Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Ornella Cavallari**

Essendo gli intervenuti in numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta

## Oggetto

**MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS). APPROVAZIONE "DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO DEL COMUNE DI FERRARA".**

La presente deliberazione rimarrà in pubblicazione per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio di questo Comune.  
Firme autografe sostituite da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, Dlgs n. 39/1993

**OGGETTO: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS). APPROVAZIONE "DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO DEL COMUNE DI FERRARA".**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che con deliberazione della Giunta Comunale del 20/03/2007, n. 38/24465 è stato adottato, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il "*Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*", a sua volta modificato e integrato con molteplici provvedimenti (da ultimo vedi deliberazione G.C. n. 574/124330 del 03/11/2016), con i quali si è provveduto a disciplinare in modo organico gli aspetti relativi all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici comunali, nell'ottica della continua azione di semplificazione e riordino degli stessi, anche al fine di conformare la normativa di fonte secondaria all'evoluzione normativa;

**RILEVATO** che nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2015-2017, di cui al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 11.06.2015, nell'ambito dell'Area della conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro, per quanto riguarda l'azione denominata "Indagine dei bisogni", è prevista, quale iniziativa proposta, l'adozione di una regolamentazione per l'applicazione dell'istituto del Telelavoro;

**RILEVATO** che attraverso l'istituto del telelavoro, l'Amministrazione comunale, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia e le parti sindacali, intende perseguire le seguenti finalità:

- a) introdurre modalità di organizzazione del lavoro flessibile, volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione;
- b) garantire al dipendente, in presenza di particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare, anche laddove il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, una maggiore serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, conciliando le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza;
- c) possibilità di costituire per i genitori una alternativa retribuita a congedi parentali a retribuzione ridotta o a periodi lavorativi non retribuiti;
- d) avvalersi pienamente di professionalità che rimarrebbero indisponibili in tutto o in parte, anche per lunghi periodi, sotto il profilo del miglioramento della produttività dei dipendenti e della riduzione dell'assenteismo;
- e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- f) tutelare le relazioni personali e collettive del telelavoratore, garantire i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, attraverso la programmazione dei rientri in sede, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori;
- g) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;

**ATTESO** che, l'assegnazione al telelavoro deve consentire in ogni caso al lavoratore pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede;

**CHE, PERTANTO**, a seguito del confronto ed all'analisi operata unitamente al Comitato Unico di Garanzia ed alle delegazioni trattanti di parte sindacale del personale del comparto dirigenziale e non dirigenziale, ognuno per le proprie competenze, in esito al positivo riscontro determinatosi in merito, con appositi accordi tra le parti pubblica e le parti sindacali, agli atti, si è addivenuti in data 13 dicembre 2016 – per il personale dei livelli – ed in data 15 dicembre 2016 – per il personale dirigenziale – alla sottoscrizione della disciplina dell'istituto del Telelavoro;

**ATTESO** che l'attuazione del telelavoro varrà per il primo anno di attivazione come sperimentazione di tale istituto, allo scopo di verificare l'applicazione del Regolamento approvato con il presente atto, gli eventuali interventi correttivi e migliorativi da apportare allo stesso e le eventuali misure organizzative da adottare per passare dalla fase sperimentale ad un ricorso diffuso, sistematico e articolato del telelavoro da parte dei diversi servizi comunali;

**SIGNIFICATO** che, per le caratteristiche connaturate a tale disciplina, la quale si concretizza nell'introduzione di modalità di organizzazione del lavoro flessibile, volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione, la stessa debba essere inserita nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), di competenza di questo organo, per costituirne un apposito allegato;

**RITENUTO**, pertanto, di approvare l'Allegato 3 del RUOS rubricato "Disciplina dell'istituto del Telelavoro del Comune di Ferrara", che viene accluso in parte integrante e sostanziale al presente atto;

**RICHIAMATO**, inoltre, il proprio provv.to di G.C. n. 574/124330 del 03.11.2016 con il quale, tra l'altro, si è provveduto a modificare l'Allegato 1 al ROUS rubricato "Organizzazione della sicurezza sul lavoro", relativamente a diverse modifiche resisi necessarie a seguito della riunione periodica per la prevenzione e protezione dei rischi (art. 35 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) tenutasi in data 24.03.2016;

**RILEVATO** che, all'interno delle disposizioni ivi contenute, al capoverso rubricato "Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e controlli periodici", a causa di un refuso, compare l'attribuzione della medesima competenza riferita alla gestione dei controlli e delle verifiche periodiche degli impianti di messa a terra in capo sia al Servizio Ambiente, sia al Settore Opere Pubbliche e Mobilità;

**ATTESO** che l'attività esplicitata al precedente capoverso è di competenza del Settore Opere Pubbliche e Mobilità e, pertanto, si rende necessario procedere alla correzione del refuso presente nel regolamento, come evidenziato nel dispositivo del presente atto;

**VISTO** l'art. 48 del TUEL laddove vengono previste le competenze delle giunte comunali;

**ATTESO** che sulla base del disposto di cui all'art. 58 del ROUS, le modifiche al presente regolamento vengono deliberate da questo organo su proposta del Direttore Operativo;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del ROUS, le eventuali modifiche ed integrazioni possono, in caso d'urgenza, essere dichiarate immediatamente eseguibili;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**ATTESO** di dover dare informazione alle Organizzazioni Sindacali;

**ATTESO** di dover dare informazione al Comitato Unico di Garanzia per il tramite del Presidente;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Dirigente del Servizio Personale in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 - T.U. Leggi Enti Locali;

**CON** il voto favorevole di tutti i presenti alla seduta;

### **DELIBERA**

per le considerazioni espresse in premessa e qui da intendersi integralmente ritrascritte:

- **di approvare** l'Allegato 3 al ROUS rubricato "**Disciplina dell'istituto del Telelavoro del Comune di Ferrara**", che viene accluso in parte integrante e sostanziale al presente atto;
- **di modificare** l'Allegato 1 al ROUS rubricato "Organizzazione della sicurezza sul lavoro" relativamente al capoverso denominato "Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e controlli periodici", come di seguito riportato:

<b>ALLEGATO 1 AL ROUS Organizzazione della sicurezza sul lavoro</b>	<b>ALLEGATO 1 AL ROUS Organizzazione della sicurezza sul lavoro</b>
<p><b>Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e controlli periodici</b> Gli interventi di manutenzione ordinaria, così come quelli di manutenzione straordinaria, competono ai competenti Servizi dell'Area del Territorio e dello Sviluppo Economico. Al Servizio Ambiente è affidata la gestione dei controlli e delle verifiche periodiche, nonché la manutenzione ordinaria, dei seguenti impianti e dispositivi: estintori, impianti idrici antincendio, impianti di rilevazione ed allarme incendio, impianti di spegnimento automatico incendi, porte REI, impianti di illuminazione di emergenza, impianti di messa a terra, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, gruppi elettrogeni, impianti di riscaldamento, di raffrescamento e di condizionamento, ascensori e montacarichi. Al Settore Opere Pubbliche e Mobilità è affidata la gestione dei controlli e delle verifiche periodiche degli impianti di messa a terra e degli impianti di protezione contro le scariche atmosferiche per gli edifici di competenza.</p>	<p><b>Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e controlli periodici</b> Gli interventi di manutenzione ordinaria, così come quelli di manutenzione straordinaria, competono ai competenti Servizi dell'Area del Territorio e dello Sviluppo Economico. <b>Al Servizio Ambiente è affidata la gestione dei controlli e delle verifiche periodiche, nonché la manutenzione ordinaria, dei seguenti impianti e dispositivi: estintori, impianti idrici antincendio, impianti di rilevazione ed allarme incendio, impianti di spegnimento automatico incendi, porte REI, impianti di illuminazione di emergenza, gruppi elettrogeni, impianti di riscaldamento, di raffrescamento e di condizionamento, ascensori e montacarichi.</b> Al Settore Opere Pubbliche e Mobilità è affidata la gestione dei controlli e delle verifiche periodiche degli impianti di messa a terra e degli impianti di protezione contro le scariche atmosferiche per gli edifici di competenza.</p>

- **di trasmettere** copia del presente atto alle Organizzazioni Sindacali;
- **di trasmettere** copia del presente atto al Comitato Unico di Garanzia, per il tramite del Presidente – dott.ssa Silvia Ippoliti;
- **di dare atto** che responsabile del procedimento è il dott. Moreno Tommasini - Dirigente del Servizio Personale;
- **di dichiarare**, con distinta e separata votazione resa all'unanimità dei presenti, la presente deliberazione **immediatamente eseguibile**, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SINDACO  
Tiziano Tagliani

IL SEGRETARIO GENERALE  
Ornella Cavallari

**ALLEGATO 3 AL ROUS**

**DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO DEL  
COMUNE DI FERRARA**

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO DEL COMUNE DI FERRARA

## **Articolo 1 - Oggetto e fonti di disciplina**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro in “modalità domiciliare” del personale dipendente del Comune di Ferrara ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in tale materia.

## **Articolo 2 - Definizione e finalità del telelavoro**

1. Il telelavoro in “modalità domiciliare” (d’ora in poi “telelavoro”) è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria abitazione, collocata al di fuori della normale sede di lavoro, dove detta prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione comunale ed eventualmente con gli utenti della stessa, fermo restando quanto previsto dall’art. 14, comma 9, del presente Regolamento.
2. Attraverso l’istituto del telelavoro, l’Amministrazione comunale intende perseguire le seguenti finalità:
  - a) introdurre modalità di organizzazione del lavoro flessibile, volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione;
  - b) garantire al dipendente, in presenza di particolari e comprovate situazioni di disagio personale o familiare, anche laddove il tragitto casa–lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, una maggiore serenità nella gestione dei tempi di vita e di lavoro, conciliando le proprie esigenze con quelle organizzative e produttive della struttura di appartenenza;
  - c) possibilità di costituire per i genitori una alternativa retribuita a congedi parentali a retribuzione ridotta o a periodi lavorativi non retribuiti;
  - d) avvalersi pienamente di professionalità che rimarrebbero indisponibili in tutto o in parte, anche per lunghi periodi, sotto il profilo del miglioramento della produttività dei dipendenti e della riduzione dell’assenteismo;
  - e) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - f) tutelare le relazioni personali e collettive del telelavoratore, garantire i bisogni formativi e le opportunità di crescita professionale, mantenere e sviluppare il senso di appartenenza e i livelli di socializzazione, attraverso la programmazione dei rientri in sede, l’informazione e la partecipazione ai contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori;
  - g) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell’ambiente.
3. L’assegnazione al telelavoro deve consentire in ogni caso al lavoratore pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

## **Articolo 3 - Attività telelavorabili**

1. Sono telelavorabili le attività che, a seguito di un’analisi organizzativa, presentano le seguenti peculiari caratteristiche:
  - a) avere un contributo tecnologico rilevante che determini la 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 in sede;
- b) possibilità di effettuare le prestazioni lavorative grazie ad un sistema di tecnologie ICT messo a disposizione del lavoratore attraverso la postazione di telelavoro a lui assegnata;
  - c) autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non richiedono l'interscambio comunicativo diretto e continuo con gli altri componenti l'unità di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi da tale unità presso gli sportelli apprestati nella sede di lavoro;
  - d) scarsa necessità di accesso a risorse, informazioni e/o documenti presenti in ufficio (off-line);
  - e) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - f) possibilità di identificare l'obiettivo da realizzare e di misurare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro.

2. Ad esemplificazione non esaustiva possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- attività di bonifica e gestione di archivi dematerializzati;
- inserimento in banche dati, sviluppo di applicativi e integrazione di servizi software;
- consulenza giuridica e predisposizione di testi regolamentari, circolari, risoluzioni e pareri (sia per uffici interni, sia esterni);
- redazione atti/provvedimenti amministrativi, bandi, contratti, ecc..
- attività di studio e ricerca, monitoraggio e analisi giurisprudenza e dottrina;
- gestione sito internet e/o intranet;
- gestione della rilevazione di presenze/assenze;
- gestione ed analisi dati finanziari;
- analisi ed elaborazioni statistiche;
- analisi, controllo dati e produzione elaborati di sintesi;
- attività di monitoraggio su procedure standardizzate.

3. Sono **escluse** dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi che contemplano un contatto diretto e continuativo con l'utenza ovvero connaturate al presidio delle stesse (esempio: commessi e usciери, sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, uffici protocollazione, insegnanti nidi d'infanzia e scuola dell'infanzia, musei, biblioteche, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, ovvero, infine, in contesti e in luoghi, anche diversi del territorio comunale, destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio intercomunale, manutenzione strade, ecc.).

#### **Articolo 4 - Campo di applicazione e durata dell'assegnazione**

1. Il presente regolamento si applica al personale del Comune di Ferrara con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con esclusione del personale appartenente all'area dirigenziale. Per il personale titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, l'applicazione dell'istituto del telelavoro verrà valutata facendo riferimento all'oggetto dell'incarico conferito rispetto alle attività da prestare in telelavoro.
2. L'adesione del lavoratore all'istituto del telelavoro ha in ogni caso carattere volontario.
3. Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato di cui si prevede il coinvolgimento non potrà superare indicativamente le 10 unità.
4. In fase di prima applicazione, il telelavoro non potrà avere una durata inferiore a 4 mesi, salvo particolari ed eccezionali esigenze segnalate dai dipendenti o loro dirigenti, e superiore a 12 mesi.



5. Prima che sia decorso il termine minimo di cui al comma 4, l'assegnazione al telelavoro è revocabile su richiesta motivata del lavoratore, quando sia trascorso un periodo di almeno 60 giorni dall'attivazione del progetto.
6. La riassegnazione nella sede originaria deve in ogni caso avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze della struttura di appartenenza e del dipendente, entro un mese dalla richiesta.
7. L'assegnazione è revocabile d'ufficio, quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro e non rispetti eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.
8. L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può altresì disporre d'ufficio il rientro nella sede originaria di lavoro del telelavoratore, prima della scadenza del termine contrattuale.
9. Del rientro di cui al comma 8 deve essere garantita l'informativa preventiva alle organizzazioni sindacali e, salvo i casi eccezionali di motivata urgenza, deve essere preceduto da un preavviso di almeno 30 gg.
10. La prestazione in telelavoro è incompatibile con lo svolgimento di attività e con l'esercizio di funzioni che comportano l'erogazione di indennità legate all'effettiva presenza del dipendente presso le sedi di lavoro del servizio di appartenenza.
11. Rimangono ferme per i dipendenti in telelavoro le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle autorizzazioni a prestazioni estranee agli uffici del Comune di Ferrara, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

#### **Articolo 5 – Modalità di attivazione del telelavoro**

1. La realizzazione del telelavoro prevede le seguenti tre fasi:
  - a) richiesta motivata del dipendente interessato all'attivazione del telelavoro;
  - b) redazione di un progetto di struttura;
  - c) sottoscrizione del contratto individuale.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento il Servizio Personale provvederà all'emanazione di un apposito avviso di acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte dei lavoratori interessati all'attivazione del telelavoro. Le manifestazioni pervenute forniranno complessivamente, nell'ottica della definizione del piano di sviluppo del telelavoro, indicazioni circa le motivazioni presupposte, i settori/servizi interessati, la verifica di attività telelavorabili, le postazioni eventualmente attivabili, le tipologie professionali interessate, il numero delle unità lavorative potenzialmente coinvolte.

#### **Articolo 6 – Presentazione e definizione dei progetti di telelavoro**

1. A fronte delle manifestazioni di interesse pervenute da parte dei dipendenti, l'U.O. Programmazione e Organizzazione, richiederà ai Dirigenti di Settore/Servizio la verifica della fattibilità dell'attivazione dei progetti telelavorabili ed, in caso affermativo, gli stessi formuleranno un progetto di struttura, individuando e specificando gli elementi di cui al successivo comma 2. Nel caso in cui non vi fosse la possibilità, anche temporanea, dell'attivazione di un progetto di telelavoro, il Dirigente/Responsabile ne dà comunicazione motivata alla U.O. Programmazione e Organizzazione.
2. Le proposte progettuali di telelavoro formulate dai Dirigenti/Responsabili, predisposte utilizzando uno schema predefinito, devono necessariamente prevedere:
  - a) obiettivi;

- b) attività interessate;
  - c) attività e tempi previsti per la fase di attivazione del progetto;
  - d) durata del progetto;
  - e) tecnologie utilizzate per garantire il funzionamento delle postazioni di telelavoro ed il loro collegamento con l'Amministrazione;
  - f) risorse umane dedicate al progetto: tipologie professionali interessate e numero dei dipendenti previsto;
  - g) configurazione della/e prestazione/i di telelavoro (articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, previsione rientri in sede, fasce di reperibilità, criteri di verifica della prestazione, ecc.);
  - h) eventuali modificazioni nell'organizzazione dei servizi e del lavoro all'interno del Servizio proponente, determinate dall'attivazione del progetto;
  - i) quadro analitico delle spese previste per l'avvio e la realizzazione del progetto;
    - j) criteri quantitativi e qualitativi di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto, ai fini anche della verifica della produttività del telelavoratore in rapporto alle specifiche attività telelavorabili;
  - k) piano delle attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto;
  - l) pareri preventivi di fattibilità resi dai Servizi citati nel comma successivo relativamente agli aspetti di competenza di ognuno di essi;
    - m) pareri di fattibilità dei responsabili degli altri servizi coinvolti nel progetto, qualora si tratti di un progetto trasversale.
3. Nella proposta progettuale, e più precisamente dalla parte di essa dedicata alle risorse umane necessarie per la realizzazione del progetto di telelavoro, dovrà risultare il nominativo del o dei dipendenti individuati da dedicare al/i progetto/i di telelavoro. Qualora, all'interno del Settore/Servizio proponente, vi fossero più dipendenti idonei ad essere validamente impiegati nel/i progetto/i, gli stessi verranno individuati secondo i criteri e l'ordine di priorità di cui all'art. 13.
4. La proposta di progetto da parte del Dirigente/Responsabile interessato, trasmessa alla U.O. Programmazione e Organizzazione, dovrà essere supportata dai seguenti pareri obbligatori da rendere da parte:
- a) del servizio competente in materia di gestione del personale per gli aspetti inerenti all'impiego dei dipendenti nel progetto e alla verifica di conformità con il presente Regolamento;
  - b) del servizio competente in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro per gli aspetti inerenti all'allestimento delle postazioni di telelavoro;
    - c) del servizio competente in materia di sistemi informativi e telematici per gli aspetti inerenti all'utilizzazione di detti sistemi nel progetto.
5. I progetti, corredati dai pareri di cui al precedente comma 4, vengono presentati al Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione, sulla base della documentazione pervenuta, ne dispone l'approvazione ovvero segnala eventuali ulteriori accertamenti e approfondimenti che ritiene di dover acquisire. Nel caso in cui, dalla documentazione presentata o successivamente acquisita, emergano elementi ostativi che determinino l'impossibilità di procedere all'attivazione del telelavoro, il Comitato di Direzione, con espressa motivazione, ne dispone il rigetto.
6. A seguito dell'approvazione definitiva da parte del Comitato di Direzione, il Servizio Personale provvederà all'assegnazione dei dipendenti interessati alle rispettive posizioni di telelavoro e ciascun progetto potrà essere avviato dalla prima data utile successiva alla conclusione della fase propedeutica, consistente nell'allestimento e nel collaudo delle postazioni di telelavoro.

7. Il contratto individuale di telelavoro rappresenta l'accordo concluso tra il telelavoratore e l'Amministrazione e dovrà essere redatto secondo quanto stabilito dal successivo [art. 7](#).

#### **Articolo 7 - Contratto individuale di telelavoro.**

1. In seguito all'attivazione della postazione lavorativa e al collegamento in linea della stessa, fermo restando quanto stabilito al precedente [articolo 6](#), comma 6, viene stipulato per iscritto un contratto individuale di telelavoro tra il dipendente ed il responsabile del Servizio Personale.
2. Il contratto individuale di cui al comma precedente individua, nell'ambito delle attività telelavorabili dedotte nel progetto di struttura, il contenuto, la durata, il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, i diritti e i doveri del telelavoratore, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la frequenza dei rientri nella sede originaria di lavoro - non inferiore ad un giorno e non superiore a due giorni a settimana - nonché gli obiettivi da raggiungere.

#### **Articolo 8 - Orario di lavoro**

1. Il lavoratore è libero di auto-organizzare - nel contesto dei limite massimo delle 36 ore settimanali, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro in essere è a tempo parziale - i tempi e i modi di conseguimento dei risultati previsti nel progetto di telelavoro.
2. Non è 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 deve 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 è unico con durata di un'ora.
3. Il dipendente che, eccezionalmente, per gravi motivi sia impossibilitato a rendersi reperibile in tali periodi, lo stesso è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva al proprio dirigente/responsabile, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.
4. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione di orario, mentre resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, previsti dalla normativa contrattuale e dalle specifiche disposizioni legislative.
5. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.
6. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato vengono espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di telelavoro.
7. Il telelavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera, come da modello fornito dal servizio personale, nel quale evidenziare l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile in via telematica al dirigente responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

#### **Articolo 9 - Assenze**

1. Il dipendente dovrà comunicare al responsabile della struttura di appartenenza eventuali

assenze giornaliere (malattia, , ferie, permessi retribuiti, ecc.).

2. Valgono, per quanto compatibili, le vigenti disposizioni previste dal T.O.P.A.G. "Libretto del dipendente" adottato dal Comune di Ferrara.

#### **Articolo 10 - Rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro**

1. Fatte salve le causali di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, ai fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali, fatta salva la necessità eccezionale di rientri ulteriori rispetto a quelli contrattualmente previsti, da concordare di volta in volta con l'Amministrazione in base alle sue esigenze, il telelavoratore effettua rientri periodici nei limiti individuati dall'[art. 7](#), comma 2.
2. Il telelavoratore partecipa, inoltre, ad eventuali riunioni di lavoro fissate presso la sede comunale. In tal caso, qualora tali riunioni non coincidessero con il giorno di rientro, l'Amministrazione dovrà comunicare al telelavoratore - con congruo anticipo - la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro.
3. Il rientro in sede viene, di norma, utilizzato per predisporre il materiale che dovrà essere telelavorato, nonché per il necessario confronto e raccordo con i colleghi ed il dirigente/responsabile.
4. Nelle giornate di rientro settimanale in sede il telelavoratore dovrà osservare l'orario ordinario di lavoro della sede e/o strutture di appartenenza e, ove maturato secondo le regole valevoli per il restante personale dipendente, avrà diritto al buono pasto. In ogni caso, il rientro nella sede di appartenenza non dà luogo ad alcun tipo di rimborso.
5. La presenza in sede comunale deve essere registrata mediante l'utilizzo del tesserino magnetico personale (c.d. "badge").
6. I rientri periodici in sede non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri dipendenti, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, mentre negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" il domicilio del dipendente dove egli abitualmente svolge la prestazione in telelavoro; pertanto, la normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e l'abitazione del dipendente presso cui si trova la postazione di telelavoro. Essa si applica, invece, in caso di invio in trasferta autorizzata dal dirigente/responsabile, qualora si rendessero necessarie missioni effettuate al di fuori dei parametri sopra indicati.

#### **Articolo 11 - Verifica della prestazione**

1. Il telelavoratore si impegna ad evadere i compiti assegnati nei termini previsti ed a svolgere al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del telelavoratore specifica, con cadenza periodica, mediante note informative, le prestazioni da svolgere e provvede a verificarne il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti.
3. Il telelavoratore è tenuto a rendicontare l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti, compilando un resoconto mensile, da inviare al responsabile della struttura di appartenenza, che ne valida le attività svolte.

#### **Articolo 12 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle determinazioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stesso riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti

dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi.

2. Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, di lavoro dipendente, e subordinato, regolato dal CCNL di comparto.
3. Il telelavoro non modifica l'attuale posizione occupata dal lavoratore nella struttura organizzativa dell'ente, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il dipendente che chiede di svolgere la prestazione lavorativa in telelavoro può essere inserito nel progetto di telelavoro per lo svolgimento di attività telelavorabili anche diverse da quelle cui è normalmente adibito, purché equivalenti a quelle ordinariamente svolte, previo adeguato intervento di formazione.

### **Articolo 13 - Criteri per l'assegnazione del dipendente al telelavoro**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 3, qualora il numero delle domande superi il numero di posizioni disponibili individuate nel/i progetto/i di telelavoro, per ciascuna struttura l'individuazione dei dipendenti da adibire al telelavoro avverrà secondo i criteri di priorità di seguito individuati.
2. In linea generale, l'individuazione verrà effettuata procedendo, secondo le modalità previste dal progetto, all'assegnazione dei dipendenti alle postazioni di telelavoro tenuto conto, laddove possibile, di coloro che già svolgano le attività oggetto di telelavoro e delle esigenze personali e familiari rappresentate dagli aspiranti e debitamente documentate.
3. La valutazione delle esigenze personali e/o familiari addotte dall'aspirante telelavoratore, avverrà in relazione alla sussistenza delle casistiche sotto riportate, secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) situazioni di disabilità psico-fisica, debitamente certificata da competente struttura pubblica, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e la permanenza presso l'ufficio per tutta la durata dell'orario di lavoro giornaliero;
  - b) grave patologia in atto, debitamente certificata da competente struttura pubblica, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di telelavoro e di lavoro ordinario;
  - c) esigenze di cura e assistenza di figli, coniuge, parenti/affini entro il primo grado o conviventi, residenti nella medesima abitazione, con disabilità psico-fisica riconosciuti in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 ed attestata dal relativo verbale, o con diagnosi di DSA (legge 107/2010);
  - d) presenza di figli minori fino a conclusione del primo ciclo di istruzione (cioè scuola primaria da 6 a 11 anni di età);
  - e) maggiori tempi di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro riferiti ad un tragitto oggettivamente disagiata (in questo caso il dipendente dovrà relazionare specificatamente in merito).
4. Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante presentazione di idonea certificazione ovvero di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva di atto notorio nei casi e secondo le modalità previste dal DPR 445/2000 e s.m.i.. Non è richiesta la presentazione della documentazione di cui trattasi, qualora già in possesso dell'amministrazione.
5. Nel caso si determinino situazioni di parità di situazioni personali e familiari, sarà data precedenza ai dipendenti più anziani di età.

6. In merito alle casistiche di cui ai punti c) e d), non verranno riconosciute ed applicate nel caso in cui l'altro genitore utilizzi già l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000.
7. Nel caso di istanza di accesso al telelavoro presentata per disabilità psico-fisica o grave patologia in atto, di cui alla lettera a) e b) del comma 3, la documentazione sanitaria sarà sottoposta all'esame preventivo del medico competente dell'Amministrazione.

#### **Articolo 14 - Postazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione**

1. La postazione di telelavoro indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparati hardware, software e di rete, che consenta lo svolgimento delle attività di lavoro, compresa l'attrezzatura di supporto logistico funzionale allo svolgimento della stessa.
2. Al momento della consegna della postazione di lavoro è redatto apposito verbale di verifica dello stato di funzionamento.
3. L'amministrazione fornisce al lavoratore, in comodato d'uso gratuito, una postazione di lavoro comprensiva di computer, anche portatile, con dispositivi hardware e software atti al corretto utilizzo, ed una stampante, con oneri di esercizio a carico della stessa amministrazione, idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e conformi ai principi ergonomici.
4. Nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il telelavoratore si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime, qualora a lui imputabili. E' altresì tenuto a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, né a variare la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né ad utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
5. L'amministrazione potrà consentire, in accordo con il lavoratore, l'utilizzo di strumentazione propria già in uso e conforme ai principi di cui al comma 4, previa verifica di idoneità della stessa da parte del servizio sistemi informativi e del servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro.
6. Il telelavoratore avrà cura di prevedere idonea collocazione per la postazione informatica, facendosi carico di eventuali arredi necessari (quali: tavolo, illuminazione, ecc...), nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoratore. La sedia ergonomica, nel caso non fosse già in possesso del telelavoratore, verrà fornita dall'amministrazione.
7. I collegamenti telefonici/telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono, di regola, essere attivati a cura dell'amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione. Di norma verrà valutata l'utilizzazione della linea telefonica/telematica con accesso ad internet attivata dal telelavoratore, salvo rimborso dei relativi costi, ai sensi del successivo art. 22. In ogni caso, l'amministrazione valuterà, mediante il proprio servizio sistemi informativi, la modalità più conveniente e idonea per l'attivazione dei collegamenti telefonici/telematici necessari allo svolgimento del telelavoro.
8. Nell'ambito delle verifiche preventive andrà verificato che le condizioni di connettività presenti presso il domicilio del lavoratore siano adeguate alla prestazione. Andrà anche verificato che la tipologia della prestazione ed i sistemi software dell'amministrazione o di terzi che il dipendente dovrà utilizzare siano compatibili con una prestazione da remoto.
9. L'amministrazione potrà anche valutare, con il consenso del lavoratore, che la postazione possa essere attivata in un luogo di prossimità del proprio domicilio, utilizzando locali

disponibili - ad esempio dell'amministrazione comunale del domicilio o di vicinanza – con oneri a carico del Comune di Ferrara.

10. Il dipendente addetto al telelavoro è tenuto a consegnare in sede, qualora assegnato, il computer portatile per i periodici interventi di manutenzione.
11. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro, di proprietà dell'amministrazione, vengono ritirate dalla stessa quando il dipendente verrà reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro (nella sede di appartenenza).
12. I collegamenti con la rete dell'ente saranno possibili dal lunedì al venerdì in un orario compreso tra le ore 7,30 e le ore 20,00.

#### **Articolo 15 - Assistenza telefonica e telematica**

1. Al telelavoratore è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante l'espletamento della attività lavorativa. A tal fine viene nominato un referente per l'assistenza tecnica ed uno per l'assistenza di tipo organizzativo/amministrativo che si prendono cura della risoluzione di problematiche.
2. Le interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai lavoratori, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché comunicati all'Amministrazione, che si impegna a intervenire rapidamente.
3. Gli interventi finalizzati al ripristino della postazione di lavoro e dei collegamenti sono effettuati a cura dell'amministrazione, previo accordo con il telelavoratore per concordare le modalità di accesso presso l'abitazione nell'orario di servizio, il quale è tenuto a consentire l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione.
4. Qualora il fermo per cause strutturali non sia risolvibile entro 36 ore, il telelavoratore è tenuto al rientro temporaneo in sede, con diritto ad un preavviso di 24 ore, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità da concordarsi con il dirigente responsabile.

#### **Articolo 16 - Misure di prevenzione e protezione**

1. L'amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.
2. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Titolo III e Titolo VII.
3. La predisposizione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica elettrica, all'illuminazione, agli arredi ed alle apparecchiature, sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal Responsabile della sicurezza sul lavoro dell'ente.
4. I telelavoratori sono informati dal datore di lavoro sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videoterminali e sono tenuti ad applicare correttamente le direttive aziendali di sicurezza.
5. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere

subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore, tenuto conto che la prestazione viene svolta presso il suo domicilio. Il datore di lavoro potrà svolgere tale accesso anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (Responsabile e addetti all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, Rappresentanti dei lavoratori, Medico Competente, Preposti) e gli accessi saranno effettuati previa richiesta indirizzata al telelavoratore. Il lavoratore può chiedere ispezioni ai propri locali.

6. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori interni all'azienda, permettendogli di incontrarsi con i colleghi e di accedere alle informazioni dell'azienda, nel rispetto di regolamenti o accordi aziendali.
7. Ai sensi delle norme disposte dal D. Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del proprio spazio lavorativo ed è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
8. Il telelavoratore deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
9. Il lavoratore che intende effettuare prestazioni di telelavoro deve disporre di un ambiente di lavoro conforme alle normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché conforme quanto indicato nell'allegato XXXIV del D.lgs. 81/08 e s.m.i..
10. L'ambiente di lavoro dovrà, pertanto, avere i seguenti requisiti:
  - abitabilità;
  - locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
  - impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
  - certificazione impianti;
  - condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.
10. Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:
  - facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;
  - ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.
11. E' fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche. Infine, il telelavoratore è tenuto, pur nella più ampia autonomia di distribuzione del proprio orario di lavoro, all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto categorico della "quantità oraria globale massima" di lavoro al video terminale e delle relative pause, previsti dall'organizzazione aziendale.
12. In particolare, il telelavoratore nell'organizzazione dei propri tempi di lavoro, dovrà impegnarsi a osservare il riposo di undici ore consecutive ogni ventiquattro come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 66/2003.
13. In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

## **Articolo 17 – Formazione professionale del dipendente in telelavoro**



1. L'amministrazione garantisce ai telelavoratori 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.
2. Oltre alla normale formazione offerta a tutti i lavoratori, i telelavoratori ricevono una formazione specifica, mirata agli strumenti tecnici di lavoro di cui dispongono e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro.

#### **Articolo 18 - Informazione del lavoratore**

1. Al fine di garantire il sistema di relazioni personali e collettive del telelavoratore, l'Amministrazione assicura tutte le forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso ad Intranet - per rendere partecipe il telelavoratore delle informazioni di carattere amministrativo, lavorativo, formativo e culturale connesse alle sue legittime aspettative.

#### **Articolo 19 - Obbligo di riservatezza sui dati trattati dal telelavoratore**

1. Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria attività con la massima diligenza ed è richiamato al massimo rispetto della riservatezza sul lavoro affidatogli e sulle informazioni, ivi comprese quelle contenute in banche dati, di cui è in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. In particolare egli curerà che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.
3. La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente nel rispetto delle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza, e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

#### **Articolo 20 - Diritti sindacali del telelavoratore**

1. Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi di lavoro.
2. La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero, ed alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle RSU sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

#### **Articolo 21 - Copertura assicurativa**

1. L'amministrazione deve garantire la copertura INAIL e stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
  - danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo e colpa grave;
  - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature stesse;
  - furto o rapina.

#### **Articolo 22 – Rimborsi spese**

1. Al telelavoratore verrà corrisposta una somma a titolo di rimborso forfetario onnicomprensiva, per la partecipazione agli oneri connessi ai consumi energetici e delle spese telefoniche e di connessione complessivamente intese, pari ad € 35,00 mensili.
2. L'importo di cui al comma 1, verrà corrisposto semestralmente, a posteriori, e sarà annualmente aggiornata in base agli indici ISTAT.
3. Qualora il telelavoro sia limitato ad alcuni periodi dell'anno, il rimborso sarà calcolato in

proporzione.

4. Nel caso di installazione a cura dell'ente di apposita linea telefonica e telematica, le spese di impianto connesse a tali linee ed ai collegamenti telefonici/telematici sono ad intero carico dell'amministrazione.
5. In caso di anticipata conclusione del progetto di telelavoro, il rimborso viene corrisposto in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.
6. Il rimborso spese forfetario, data la natura risarcitoria e non retributiva, non è utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge.
7. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, sono considerate a carico dell'ente e quindi non producono alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

### **Articolo 23 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente Regolamento viene emanato in applicazione dei seguenti riferimenti normativi e tiene conto del Piano delle Azioni Positive del triennio 2015-2017 dell'ente, di cui al CCDI sottoscritto in via definitiva in data 11.06.2015, laddove, nell'ambito dell'Area della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, viene prevista l'adozione di apposita regolamentazione sul Telelavoro:
  - Legge del 16.06.1998, n. 191, e D.P.R. del 08.09.1999, n. 70 - "Regolamento recante la disciplina del Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni";
  - Accordo quadro nazionale sul Telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23.03.2000;
  - CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14.09.2000;
  - Deliberazione AIPA n. 16 del 31.05.2001;
  - Accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16.07.2002;
  - D.Lgs 81/2008 e s.m.i..
3. In sede di prima applicazione, i progetti di telelavoro attivati varranno come sperimentazione di tale istituto, allo scopo di verificare, entro un anno dall'attivazione, l'applicazione del presente Regolamento, gli eventuali interventi correttivi e migliorativi da apportare allo stesso e le eventuali misure organizzative da adottare per passare dalla fase sperimentale ad un ricorso diffuso, sistematico e articolato del telelavoro da parte dei diversi servizi comunali.
4. Tale monitoraggio sarà effettuato anche nell'ottica del passaggio graduale ad un sistema di organizzazione del lavoro che preveda il telelavoro "a distanza", quale strumento allargato rispetto al telelavoro domiciliare ed anche in attesa di verificare la fattibilità del c.d. "lavoro agile" nella forma dello "smart working", attualmente oggetto di normazione da parte dello Stato.
5. Il telelavoro, richiedendo all'amministrazione l'avvio di processi di semplificazione dell'attività amministrativa attraverso interventi organizzativi, procedurali e tecnologici per realizzare un cambiamento del funzionamento dell'apparato burocratico, costituisce uno strumento di cui avvalersi per avviare un processo di ristrutturazione, teso alla creazione di una amministrazione moderna e competitiva nella quale l'applicazione delle tecnologie informatiche possa consentire di realizzare un modello organizzativo dinamico ed una gestione flessibile del personale. In tale ottica potrà essere analizzato in raccordo con i sistemi di gestione della qualità dell'ente.

6. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, sul sito Intranet e reso noto con comunicazione personale ai dipendenti privi di posta elettronica.
7. Entro il 31 marzo di ogni anno l'Amministrazione approva e pubblica nel suo sito istituzionale il documento illustrativo dello stato di attuazione del telelavoro.
8. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di telelavoro.

**Settore Affari Generali**

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

**Si attesta che il documento registrato come Deliberazione di Giunta Comunale del 28 dicembre 2016 n. GC-2016-738 – Prot. Generale n. PG-2016-148254 e avente oggetto MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ROUS). APPROVAZIONE "DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO DEL COMUNE DI FERRARA".**

**esecutivo il 28/12/2016**

**E' in pubblicazione nel sito informatico del Comune di Ferrara nel periodo dal 03-GEN-17 al 17-GEN-17**

**Ferrara, 03/01/2017**

**L'addetto alla pubblicazione  
Catina Bosi**