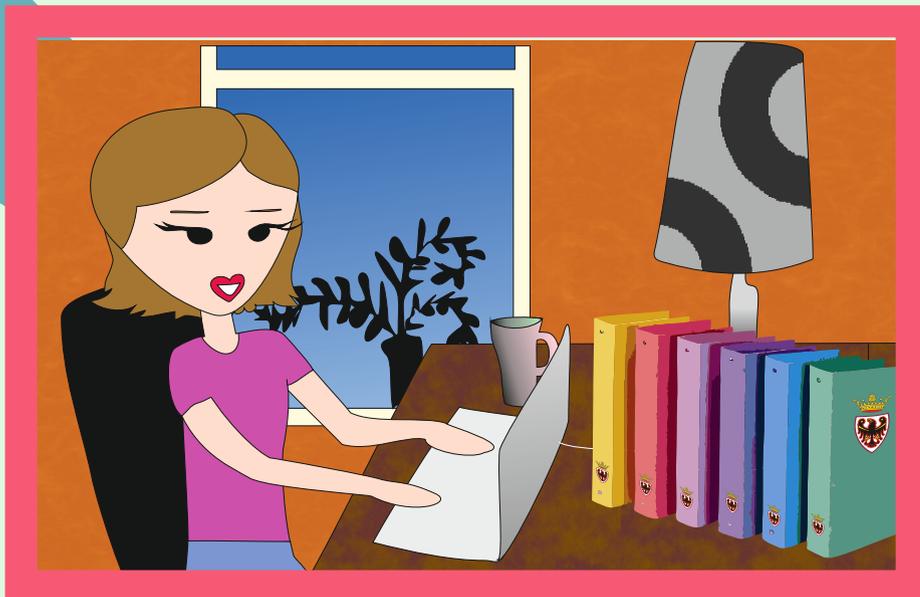


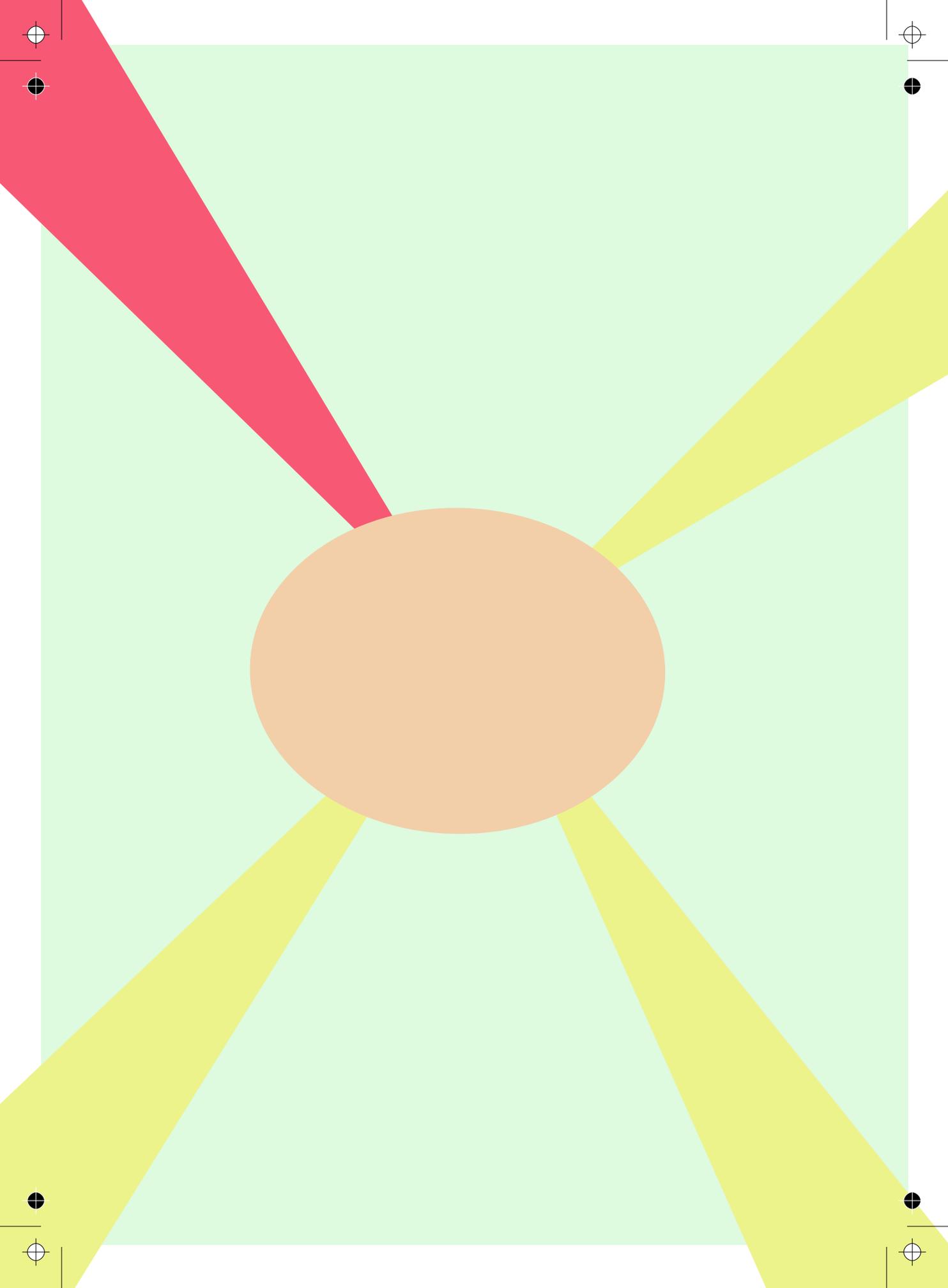


PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio per il personale
Ufficio Gestione e Organizzazione



PROGETTO TelePAT

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI
RAPPORTI DI TELELAVORO IN FASE SPERIMENTALE



INDICE

CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA.....	<i>pag. 3</i>
DEFINIZIONI.....	<i>pag. 3</i>
DURATA DELLA FASE SPERIMENTALE DEL PROGETTO.....	<i>pag. 3</i>
TIPOLOGIE DI TELELAVORO.....	<i>pag. 3</i>
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' TELELAVORABILI.....	<i>pag. 4</i>
ACCESSO AL TELELAVORO NELLA FASE SPERIMENTALE.....	<i>pag. 5</i>
GESTIONE ATTIVITA' IN TELELAVORO.....	<i>pag. 6</i>
Lettera di incarico.....	<i>pag. 6</i>
Orario di lavoro e reperibilità.....	<i>pag. 6</i>
Rientri periodici presso la sede di lavoro.....	<i>pag. 7</i>
Recesso e risoluzione.....	<i>pag. 7</i>
Obbligo di riservatezza sui dati trattati.....	<i>pag. 8</i>
Varie.....	<i>pag. 8</i>
REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI DEL MONITORAGGIO E VERIFICA PRESTAZIONI.....	<i>pag. 9</i>
DOTAZIONE STRUMENTI - ARREDI.....	<i>pag. 9</i>
Dotazione telelavoro domiciliare.....	<i>pag. 9</i>
Dotazione telelavoro in telecentro.....	<i>pag. 10</i>
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI.....	<i>pag. 10</i>
ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE.....	<i>pag. 11</i>
FORMAZIONE.....	<i>pag. 12</i>
GARANZIE.....	<i>pag. 12</i>
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	<i>pag. 13</i>
DIRITTI SINDACALI.....	<i>pag. 13</i>



1. CONTENUTO DELLE LINEE GUIDA

Le presenti linee guida definiscono i tipi di telelavoro che l'amministrazione intende sperimentare, i criteri per l'individuazione delle attività, le regole per la gestione del rapporto di telelavoro, le tecnologie e le infrastrutture necessarie, le caratteristiche professionali dei/delle lavoratori/lavoratrici interessati/interessate, i criteri generali di verifica della prestazione.

Tali linee guida comprendono aspetti già disciplinati dalla normativa contrattuale (articoli 39, 40, 41 e 42 CCPL vigente), integrando gli stessi ed introducendo specifiche modalità di gestione.

2. DEFINIZIONI

Ai fini delle disposizioni contenute nelle presenti linee guida si intendono per:

- a. **sede di assegnazione**, la struttura fisica e organizzativa alla quale è assegnato/assegnata il/la dipendente candidato/candidata al telelavoro;
- b. **telelavoro**, la modalità di lavoro resa in sede diversa dalla sede di assegnazione con uso prevalente di sistemi telematici per collegarsi con l'ufficio di appartenenza;
- c. **postazione di telelavoro**, il sistema tecnologico costituito da un'insieme di apparecchiature e di programmi informatici necessari per lo svolgimento fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro.

3. DURATA DELLA FASE SPERIMENTALE DEL PROGETTO

Il progetto TelePAT ha validità 3 anni, al termine dei quali l'Amministrazione, tenendo conto della valutazione dei risultati raggiunti, anche economici, e sentite le Organizzazioni sindacali, valuterà l'opportunità di stabilizzare il telelavoro e procedere a eventuali modifiche e integrazioni della disciplina contrattuale vigente.

4. TIPOLOGIE DI TELELAVORO

Il telelavoro presso l'Amministrazione provinciale è articolato, in considerazione delle modalità di svolgimento dell'attività, del luogo dove esso è svolto e delle professionalità coinvolte, in:

Telelavoro domiciliare:

utilizzato quando l'obiettivo del lavoro è ben definito e soprattutto verificabile a posteriori. Richiede capacità di autogestione e di mantenimento di rapporti interpersonali attraverso i sistemi informativi messi a disposizione.

Di norma tale forma di lavoro a distanza è preferibile per personale con problemi di cura o di salute.

Telelavoro in telecentri:

le caratteristiche di tale forma di telelavoro sono:

- l'avvicinamento dei/delle dipendenti alle proprie abitazioni
- l'utilizzo di spazi ed attrezzature dell'amministrazione condivise con colleghi/e di altre strutture,
- la riduzione dei problemi di "rischio" isolamento.

La scelta per l'Amministrazione a favore di questa soluzione è dettata da alcuni elementi, quali ad esempio:

- la possibilità di individuare un luogo di

lavoro nelle vicinanze delle abitazioni dei dipendenti;

- il raggiungimento di "economie di scala" nell' utilizzo di apparecchiature e di servizi comuni;

- la possibilità di realizzare un centro di lavoro "condiviso" con altri enti e/o privati.

Di norma tale forma di lavoro a distanza è preferibile per personale con problemi legati alla distanza tra luogo di residenza e di lavoro.

Telelavoro mobile (o in *flexplace*):

tale modalità organizzativa innovativa di telelavoro è specifica per personale altamente specializzato e autonomo e per alte professionalità con stretti rapporti fiduciari con il/la responsabile o per i/le responsabili stessi/stesse (direttori e dirigenti), per periodi non necessariamente definiti a priori e legati a particolari progetti o attività.

Il Telelavoro *flexplace*, di norma, è rivolto al personale con già la **flessibilità** dell' orario di lavoro o quando la stessa è *intrinseca* al tipo di mansione svolta.

Si tratta di un'attività svolta fuori dalla sede con le seguenti caratteristiche:

- non è vincolato da una lettera d'incarico nella quale indicare la prestazione di lavoro svolta al di fuori dell'ufficio, ma da un accordo tra le parti interessate;

- i/le lavoratori/trici interessati/interessate possono svolgere una parte (variabile) delle proprie attività in orari differenti da quelli tradizionalmente prestabiliti (*Flexitime*) e/o in luoghi diversi (*Flexplace*).

La disciplina di tale modalità di telelavoro, i destinatari, la strumentazione da utilizzare e la previsione di un'eventuale fase transitoria è disciplinata da apposita circolare del Servizio per il Personale.

5. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice devo-

no essere assegnate attività rientranti nelle funzioni proprie della qualifica o categoria di appartenenza.

Per l'individuazione delle attività che si prestano ad essere svolte in modalità di telelavoro è valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:

- l'attività è svolta con un elevato grado d'autonomia operativa, ovvero il/la lavoratore/lavoratrice possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa;

- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;

- l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. contribuenti, fornitori, utenti, ecc.) o, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici (es. soft phone) o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;

- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;

- le comunicazioni con i/le responsabili e con i/le colleghi/colleghe possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;

- l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

L'attività svolta, le modalità operative e i tempi di esecuzione sono concordate tra il/la telelavoratore/telelavoratrice e il/la proprio/propria responsabile, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione e sono poi formalizzate nella lettera d'incarico (punto 7, lettera a).

6. ACCESSO AL TELELAVORO NELLA FASE SPERIMENTALE

L'apposito gruppo di lavoro, nominato dall'Amministrazione, individua le postazioni che si intendono attivare, il tipo (domiciliare o telecentro), le strutture coinvolte, i tempi di realizzazione e le modalità di scelta del personale (titoli e requisiti), sulla base dei risultati della ricognizione, effettuata tramite due questionari inviati:

- a tutto il personale che presta attività presso l'Amministrazione, per verificare l'interesse a telelavorare nelle due forme di telelavoro in forma strutturata
- ai dirigenti e direttori per verificare la possibilità di introdurre forme di telelavoro nelle strutture dirette e l'eventuale loro interesse ad una forma di telelavoro in *flexplace* per sé o per collaboratori con alta professionalità.

Il progetto prevede la realizzazione di 200 postazioni di telelavoro, tra telecentri e postazioni domiciliari, suddivise in tre periodi successivi. La suddivisione in più step di sperimentazione è dettata dalla necessità di presidiare al meglio il processo ottimizzando tutte le possibilità di favorire il miglioramento e il cambiamento organizzativo.

Il gruppo di lavoro stabilisce il numero di postazioni da attivare in ciascuno dei tre step previsti.

Indipendentemente dallo step di partenza sarà garantito ad ogni gruppo almeno due

anni di sperimentazione se alla fine del primo anno sarà verificata la riuscita del progetto individuale di telelavoro.

Ognuno dei tre periodi di sperimentazione avrà una durata minima di 12 mesi

Le richieste di telelavoro del personale coinvolto nella sperimentazione devono essere presentate con nota sottoscritta congiuntamente dal/dalla dirigente e dal/dalla dipendente interessato /interessata, alla quale dovrà essere allegata una scheda relativa al progetto di telelavoro che riporti la descrizione dell'attività attualmente svolta e del progetto di telelavoro concordato, la durata e la frequenza, la descrizione degli elementi necessari a valutare la propensione dell'attività ad essere telelavorata, l'eventuale presenza di titoli, gli aspetti motivazionali, i requisiti tecnologici (hardware e software) e comunicativi necessari all'adempimento della prestazione.

Nell'ipotesi di telelavoro in telecentri l'Amministrazione può disporre la condivisione della postazione di lavoro da parte di più telelavoratori/telelavoratrici con l'intento di razionalizzare le risorse infrastrutturali disponibili. Tale organizzazione deve tenere conto della natura e della durata dei progetti presentati e può essere condotta anche mediante la rideterminazione del numero di giornate di telelavoro proposte nella domanda. La mancata accettazione della proposta di condivisione comporta il rigetto della domanda di

Attuazione fase di sperimentazione del telelavoro

FASI	6 mesi	12 mesi	18 mesi	24 mesi	30 mesi	36 mesi
primo gruppo sperimentale	preparazione	Sperimentazione		prolungamento se sperimentazione positiva		
secondo gruppo sperimentale		preparazione	sperimentazione		prolungamento se sperimentazione positiva	
terzo gruppo			preparazione	sperimentazione		prolungamento se sperimentazione positiva

telelavoro e, qualora intervenuta nel corso dell'incarico, può determinare il recesso da parte dell'Amministrazione.

Resta fermo che il Servizio competente in materia di personale in corso d'anno, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie, anche durante la fase sperimentale, può attivare delle ulteriori postazioni di telelavoro, per fare fronte a temporanee gravi e documentate esigenze personali o famigliari dei/delle dipendenti.

7. GESTIONE ATTIVITA' IN TELELAVORO

a) Lettera di incarico

Il rapporto di telelavoro è regolato da una lettera di incarico, sottoscritta tra il/la telelavoratore/telelavoratrice e il dirigente del Servizio competente in materia di personale, con la funzione di adattare le regole generali indicate dalle presenti linee guida alla situazione specifica.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili di cui al punto 5), la lettera di incarico deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di monitoraggio della prestazione;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro;
- e) le istruzioni per la conservazione di eventuali documenti e per il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003.

La sottoscrizione della lettera di incarico di telelavoro domiciliare è subordinata alla verifica con esito positivo:

- dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristi-

che tecniche previste al punto 15),
- della verifica di piena funzionalità dei software, dell'hardware e della linea telefonica.

b) Orario di lavoro e reperibilità

In coerenza con lo spirito del telelavoro di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e delle attività, il/la telelavoratore/telelavoratrice distribuisce in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nei seguenti modi.

Telelavoro domiciliare:

il/la telelavoratore/telelavoratrice a domicilio svolge la propria prestazione lavorativa per la durata prevista dal normale orario stabilito dal contratto individuale di lavoro, e nell'organizzare i propri tempi di lavoro, deve:

- essere reperibile in una o due fasce orarie (mattina e/o pomeriggio) di almeno 2 ore, da concordare, in funzione delle esigenze organizzative, con il/la proprio/a dirigente
- in ottemperanza al D.Lgs. n. 66/2003, la prestazione lavorativa giornaliera deve svolgersi tra le ore 07.30 e le 21.00.

La prestazione oraria giornaliera in telelavoro è autocertificata dal/dalla lavoratore/lavoratrice, attraverso l'inserimento di un apposito codice nel programma dei giustificativi della Provincia (PGP).

Telelavoro nei telecentri:

il lavoro è distribuito nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7.30 alle 21 e con un'articolazione su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice deve rendersi reperibile in una o due fasce orarie (mattina e/o pomeriggio) di almeno 1 ora ciascuna, da concordare, in funzione delle esigenze organizzative, con il/la proprio/propria dirigente.

Nei telecentro sono installati lettori per la rilevazione delle presenze.

Entrambe le tipologie:

- in caso di impossibilità da parte del/la telelavoratore/telelavoratrice, di garantire, per cause eccezionali, la reperibilità nei periodi concordati, lo/la stesso/stessa è tenuto/tenuta a darne preventiva comunicazione al/la responsabile, anche per via telematica, e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità. Le ragioni di assenza durante la/le fascia/fasce di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

- per le richieste di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza si applicano le disposizioni già vigenti.

- per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi né permessi brevi

- nelle giornate di rientro in sede i/le telelavoratori/telelavoratrici assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo alle esigenze della struttura e all'attività svolta. Il/la responsabile definisce nella lettera di incarico per queste giornate fasce minime obbligatorie di presenza, correlandole con quelle del restante personale assegnato

- durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono espletate per via telematica o telefonica.

c) Rientri periodici presso la sede di lavoro

I rientri sono definiti nella lettera di incarico e non possono in ogni modo essere inferiori a un giorno a settimana.

In ogni caso, il/la telelavoratore /telelavoratrice è tenuto/a a compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi). Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal/la responsabile con un preavviso di ventiquattro ore, salvo casi di urgenza certificata. Sono inoltre previsti rientri in caso di guasto delle apparecchiature informatiche (vedi successivo articolo 11).

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede del Servizio e il luogo di prestazione di telelavoro e viceversa.

Eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro (e di conseguenza a quelle di telelavoro) indicate nella lettera di incarico dovranno essere preventivamente concordate con il/la responsabile, coordinate con eventuali altri/altre colleghi/colleghe che utilizzano la stessa postazione in sede e/o nel telecentro.

d) Recesso e risoluzione

L'Amministrazione,

- a seguito di negativa valutazione dell'andamento del progetto di telelavoro da parte del/la proprio/propria responsabile

- per assenza continuativa del/della telelavoratore/telelavoratrice pari o superiore a due mesi, tranne in casi eccezionali valutati dal Servizio per il Personale

- per motivate esigenze di servizio

può disporre d'ufficio la revoca della lettera di incarico e il rientro del/la telelavoratore/telelavoratrice nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria avviene con modalità e tempi compatibili con le esigenze del/della dipendente, entro un mese dalla disposizione di interruzione. Il rapporto di telelavoro può essere risolto anche nei casi in cui, a seguito di processi di unificazione e/o riorganizzazione dei servizi, l'attività per la quale è stato concesso il telelavoro non sia più compresa nelle prestazioni lavorative del/la lavoratore/lavoratrice.

Per motivate esigenze, anche il/la telelavoratore/telelavoratrice può richiedere la revoca dell'incarico e il rientro nella sede di lavoro originaria, prima della scadenza del termine stabilito, ma in ogni modo non prima di sei mesi dall'attivazione della postazione di lavoro. Il reintegro nella sede di lavoro prima di tale termine può avvenire solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti,

valutati dall'amministrazione, che rendono impossibile proseguire l'assegnazione al telelavoro

La riassegnazione alla sede di lavoro avviene con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del/la lavoratore/trice e comunque entro dieci giorni dalla richiesta.

e) Obbligo di riservatezza sui dati trattati

Il ricorso a forme di telelavoro non comporta alcun cambiamento organizzativo sostanziale dell'Amministrazione in relazione alla tutela della privacy ed al trattamento dei dati personali, dovendosi unicamente adattare l'organizzazione esistente alla nuova modalità lavorativa. Ciò in quanto la postazione di telelavoro non è una sede autonoma, restando la sede di lavoro quella del Servizio cui il/la dipendente è assegnato/assegnata.

Il/La telelavoratore/telelavoratrice è designato/designata, anche se già lo è, dal proprio responsabile quale incaricato /incaricata del trattamento dei dati personali ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente. (art. 30 D.Lgs 196/2003). Tale designazione è allegata alla lettera di incarico.

Il/La telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo provinciale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

Qualora sia necessario utilizzare per l'attività lavorativa a domicilio del materiale cartaceo, dal momento della consegna il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta a custodirlo con la massima dili-

genza ed è conseguentemente ritenuto/ritenuta responsabile della sua distruzione, del suo smarrimento o del suo danneggiamento.

L'Amministrazione, su richiesta, può mettere a disposizione del/la telelavoratore/telelavoratrice appositi contenitori per il trasporto di documenti riservati contenenti dati sensibili (valigetta tecnica porta documenti).

Si ricorda che i documenti (ancorché non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato: qualora il/la telelavoratore/telelavoratrice non abbia a disposizione elementi di arredo muniti di idonee serrature, è tenuto/tenuta a farne richiesta all'Amministrazione

f) Varie

Il/La telelavoratore/telelavoratrice:

- è tenuto/tenuta a controllare la propria casella di posta elettronica all'inizio di ogni sessione di lavoro, al fine di verificare la presenza nella stessa di eventuali comunicazioni di servizio, assicurando costante relazione e sollecita risposta;
- in materia di incompatibilità deve rispettare i vincoli previsti per gli/le altri/altre dipendenti;
- ha diritto, nell'ipotesi di telelavoro a domicilio, al servizio sostitutivo di mensa solo nei giorni di rientro nella sede di lavoro.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente accordo si applica quanto stabilito dal contratto collettivo provinciale di lavoro e dalla normativa vigente.

8. REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI DEL MONITORAGGIO E VERIFICA PRESTAZIONI

La verifica della quantità e qualità del lavoro svolto avviene attraverso un costante monitoraggio delle attività in telelavoro da parte del/della responsabile della struttura di appartenenza.

Il/la dirigente verifica altresì il mantenimento di un buon clima lavorativo tra colleghi/colleghe, attivando misure di condivisione del progetto.

Il gruppo di lavoro appositamente nominato provvederà al monitoraggio dell'intero progetto attraverso la definizione di indicatori qualitativi e quantitativi per la misurazione dell'attività, la raccolta e l'analisi dei dati.

9. DOTAZIONI STRUMENTI - ARREDI

Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta:

- ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;
- a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videotermini;
- a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari
- ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro e a rispettare le norme di sicurezza.

a) Dotazione telelavoro domiciliare

La postazione di lavoro fornita al/alla telelavoratore/telelavoratrice domiciliare in comodato d'uso è costituita se necessario, in una prima fase, dai seguenti elementi:

- 1) pc portatile con tastiera e mouse esterni;
- 2) stampante e scanner, se necessari;
- 3) lettore di smart-card e smart card, se necessari;
- 4) sedile di lavoro se necessario;
- 5) scrivania se necessaria
- 6) lampada se necessaria
- 7) ciabatta "presa multipla" a norma
- 8) cassettera con chiave
- 9) valigia porta documenti.

Tale elenco potrà cambiare in base all'evoluzione della tecnologia.

Il/La dipendente può scegliere di utilizzare dotazioni di sua proprietà, a condizione che rispondano ai requisiti previsti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Tale corrispondenza sarà certificata in sede di sopralluogo dell'Amministrazione.

Trattandosi di una scelta volontaria del/la dipendente, l'utilizzo delle dotazioni di proprietà non dà diritto a rimborsi o indennità.

Nell'abitazione del/della telelavoratore/telelavoratrice deve essere presente una connessione a Internet a larga banda (ADSL), le cui caratteristiche tecniche minime saranno rese note alla data di avvio delle procedure per l'ammissione al telelavoro. Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della linea ADSL e ai relativi canoni sono a carico del/la dipendente.

Sono a cura del/la dipendente, previa apposita formazione se necessaria, le operazioni di collegamento del pc alle periferiche (stampante) e di connessione dello stesso alla linea ADSL.

Può essere previsto un forfait per le spese mensili sostenute, stabilito dall'Amministrazione.

Nei giorni di rientro in ufficio il/la telelavoratore/telelavoratrice utilizza lo stesso pc portatile in dotazione oppure, se disponibile, uno dei pc desktop dell'ufficio in cui presta servizio.

Il pc portatile fornito al/alla telelavoratore/telelavoratrice è configurato nella modalità “standard Siep” previsto per le postazioni di lavoro provinciali con la particolarità che le credenziali di accesso del telelavoratore dovranno prevedere sempre il profilo di amministratore della macchina, in quanto la configurazione del pc portatile presso il domicilio è a carico del telelavoratore. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è responsabile di eventuali installazioni di applicazioni non previste nello “standard Siep”.

Con il termine “standard Siep” si intendono le regole concordate fra Informatica Trentina e la Pat per quanto riguarda il software installato sulle postazioni di lavoro Pat, le policy di sicurezza adottate e l'accesso ai server decentrati.

In occasione degli accessi previsti dal successivo punto 10) sarà anche verificata la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle apparecchiature a essa collegate.

b) Dotazione per telelavoro in telecentro

È garantita la presenza di tutta la strumentazione informatica e degli arredi necessari per svolgere ed organizzare l'attività lavorativa.

10. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

Ciascun/a telelavoratore/telelavoratrice, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza e a non consentire a altri l'utilizzo della stessa.

L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la lavoratore/lavoratrice non si attenga alle suddette disposizioni.

Disposizioni specifiche per l'utilizzo del videoterminale:

- al/la telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni di cui al Titolo 7° del D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento alla sorveglianza sanitaria e al rispetto dei tempi di interruzione (pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale)
- prima di accedere, o nel primo periodo di avvio, al telelavoro, il/la telelavoratore/telelavoratrice, con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con un orario maggiore di 21 ore settimanali orizzontali, se non già sottoposto/a a sorveglianza sanitaria per il rischio derivante dall'uso del videoterminale, è sottoposto/a a visita medica e a un esame degli occhi e della vista che ne certifichi l'idoneità, e qualora necessario a visite periodiche di controllo (art.176 D.Lgs. n. 81/2008)
- sui pc dei/delle telelavoratori/telelavoratrici, a tutela degli/delle stessi/stesse, verrà installato lo specifico software per la misurazione oggettiva dei tempi di utilizzo.

Disposizioni specifiche per il telelavoro domiciliare:

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del/la lavoratore/trice a distanza, l'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 prevede che il datore di lavoro, anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa (Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, altre figure preposte), acceda presso il domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice, previo consenso di quest'ultimo/a e con congruo preavviso, per gli adempimenti di cui all'art. 18, del

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Tale accesso avviene all'inizio dell'attività di telelavoro e, se ritenuto necessario o richiesto, periodicamente durante il suo svolgimento.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a, pertanto, a consentire l'accesso presso la sua abitazione al personale che, per conto dell'Amministrazione, effettua i controlli periodici.

Durante gli accessi, sarà verificata tramite apposita check list (allegato 1) l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche. Tale documento redatto in sede di sopralluogo potrà indicare eventuali disposizioni, a carico sia del/la lavoratore/trice (es: tende alle finestre ecc.) sia dell'Amministrazione (es acquisto di sedile di lavoro, lampada), per adeguare la postazione alle misure di prevenzione e protezione rischi.

Le caratteristiche della postazione di lavoro dovranno soddisfare le indicazioni contenute nell'allegato XXXIV del d.lgs 81/08, ed in particolare per gli elementi indicati ai punti 4 (sedile di lavoro) e 5 (scrivania) del precedente punto 7 lettera a) le caratteristiche verificate sono:

- sedile di lavoro:

deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere

bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore. La base di appoggio deve essere antiribaltamento a 5 razze;

- scrivania:

deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

Qualora siano riscontrate, nella predisposizione della postazione di telelavoro presso il domicilio, criticità tali da non consentire la riconduzione della postazione stessa a conformità rispetto alla normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro il/la dipendente non potrà effettuare attività in telelavoro dal domicilio.

11. ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice è garantita assistenza telefonica e telematica finalizzata alla soluzione di eventuali problemi che dovessero sorgere durante

l'espletamento della attività lavorativa
Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali, devono essere tempestivamente segnalati dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice tramite i tradizionali canali dell'assistenza tecnica, che interverrà per le opportune riparazioni.

Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai/alle lavoratori/lavoratrici, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché siano comunicati all'Amministrazione e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa.

Nel caso di guasti hardware il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta a riportare in ufficio gli apparati guasti e a richiedere l'apertura di un ticket di assistenza al proprio referente informatico tramite la normale funzione "apertura guasti" usata per tutte le altre dotazioni hardware.

Nel caso in cui si tratti, invece, di fermo prolungato per cause strutturali, il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/tenuta al rientro in ufficio, fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal responsabile dell'ufficio.

Qualora dovessero verificarsi danni derivanti da dolo o colpa grave da parte del/la telelavoratore/telelavoratrice, questi dovranno essere risarciti dallo/della stesso/stessa.

12. FORMAZIONE

Il/La telelavoratore/telelavoratrice riceve opportuna formazione in materia di sicurezza e di salute con particolare riferimento alla propria postazione di lavoro. Durante tale formazione verrà consegnato al/alla telelavoratore/telelavoratrice il materiale informativo necessario.

L'Amministrazione provinciale definisce altresì un programma formativo iniziale e di aggiornamento periodico rivolto sia ai/alle telelavoratore/telelavoratrici, per l'avvio del telelavoro e per lo sviluppo e il miglioramento delle loro conoscenze e competenze lavorative, sia ai/alle responsabili, dirigenti e direttori, delle strutture di assegnazione in merito alla gestione del cambiamento organizzativo prodotto in termini di organizzazione dei processi e degli orari di lavoro, alle modalità di controllo e verifica ed alla gestione delle informazioni.

Ai/Alle dipendenti in telelavoro è garantita la partecipazione a corsi di formazione diretti ai/alle dipendenti provinciali, attinenti all'attività svolta ed in generale concordati con il/la dirigente della struttura di appartenenza.

13. GARANZIE

La Provincia autonoma di Trento mantiene, anche attraverso i canali di comunicazione telematica, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

La Provincia autonoma di Trento garantisce idonea copertura assicurativa per i seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/la lavoratore/lavoratrice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del/la telelavoratore/telelavoratrice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- estensione della copertura assicurativa INAIL.

14. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il telelavoro non incide sullo status giuridico del/la lavoratore/lavoratrice che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal contratto collettivo provinciale di riferimento.

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro, con l'eccezione dello straordinario e del permesso breve e dell'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa nelle giornate di telelavoro in forma domiciliare.

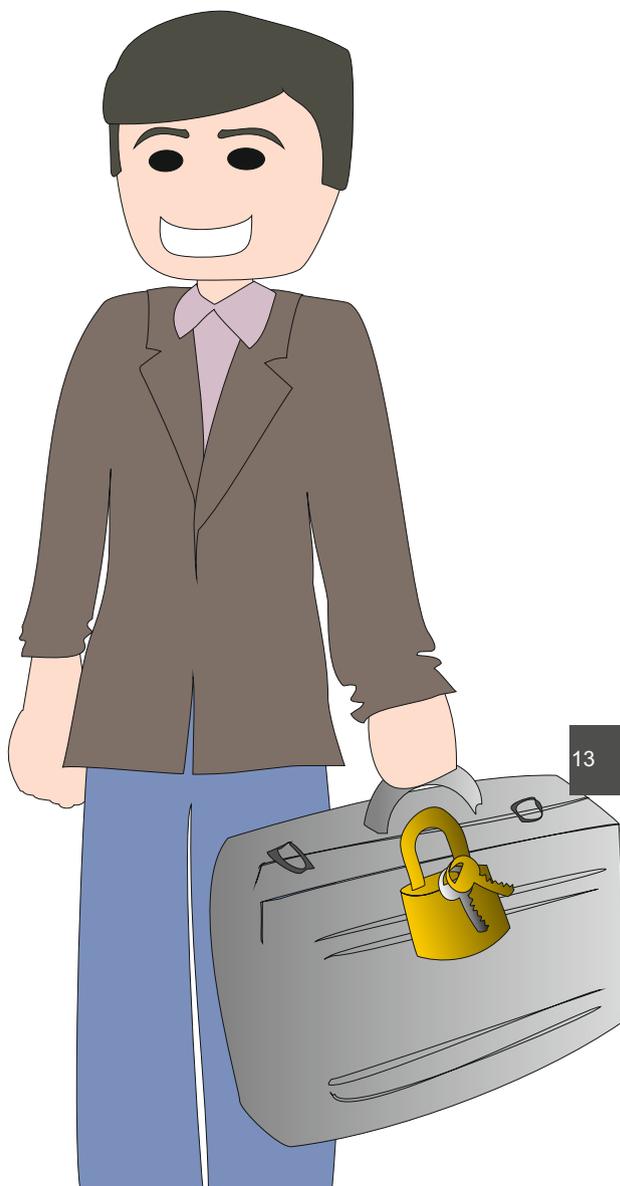
Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice non spetta il trattamento di missione.

Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

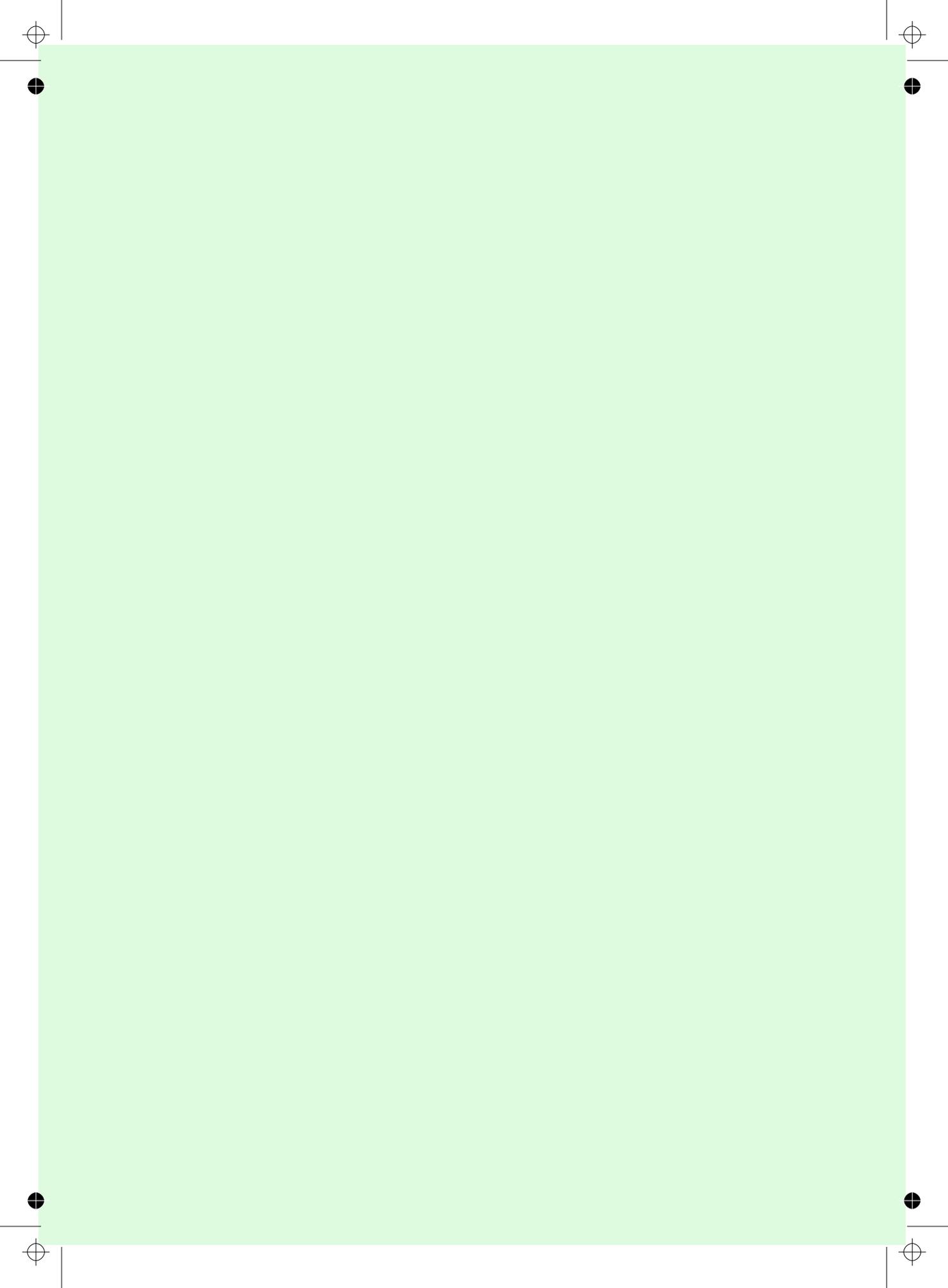
15. DIRITTI SINDACALI

Al/Alla telelavoratore/telelavoratrice sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del/della telelavoratore/telelavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.









PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

SERVIZIO PER IL PERSONALE

Ufficio Gestione e Organizzazione
Tel 0461/496364 - 6378 - 6228
Fax 0461/496222
telelavoro@provincia.tn.it