

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DI ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

Indice generale

Premessa

1. Valutazione telelavorabilità attività svolte.....	2
2. Requisiti di accesso.....	3
3. Presentazione della domanda.....	3
4. Criteri di precedenza e redazione graduatoria.....	3
5. Assegnazione delle postazioni di telelavoro.....	4
6. Domanda di telelavoro per gravi motivi.....	4
7. Rapporto di lavoro.....	5
8. Sede di lavoro e assegnazione alla struttura.....	5
9. Orario di lavoro.....	5
10. Verifica dell'attività in telelavoro.....	7
11. Sospensione.....	7
12. Revoca e decadenza.....	7
13. Postazione di lavoro.....	7
14. Sicurezza.....	8
15. Danni alla strumentazioni	8
16. Rimborso delle spese.....	9
17. Monitoraggio.....	9
18. Passi per l'attivazione.....	9
19. Garanzia dei diritti.....	12
20. Introduzione di ulteriori tipologie di telelavoro.....	12

DISCIPLINARE SUL TELELAVORO DOMICILIARE PER GLI UFFICI DI ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

Il presente documento definisce le modalità e le condizioni organizzative che possono portare all'attivazione del telelavoro domiciliare (da ora semplicemente telelavoro o TLD).

In questi anni, anche grazie all'evoluzione tecnologica e alla digitalizzazione di molti processi lavorativi, il telelavoro domiciliare si è consolidato quale una delle modalità standard con la quale viene resa la prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione.

1. Valutazione telelavorabilità delle attività svolte

Il telelavoro realizza una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, e rappresenta un importante strumento di conciliazione dei tempi vita - lavoro.

La possibilità di usufruire del telelavoro è legata alla tipologia di attività svolte e alla telelavorabilità della stesse.

Dall'analisi condotta dal Direttore di Ente Terre con il contributo del dirigente responsabile del Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei" emerge che il largo impiego di tecnologie nell'organizzazione del lavoro e nello svolgimento delle attività rende il telelavoro parzialmente applicabile in Ente Terre e individua come attività in parte telelavorabili quelle ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) attività connesse alla gestione amministrativa del personale e del ciclo degli acquisti
- b) attività connesse ad alcuni adempimenti amministrativi previsti nella gestione delle attività di conservazione e valorizzazione della agrobiodiversità
- c) attività connesse ai monitoraggi e alle elaborazioni dei dati della sperimentazione agricola
- d) attività progettuali e di animazione nel campo del trasferimento della innovazione in agricoltura
- e) attività connesse alla gestione del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale

Tutti coloro che svolgono attività che ricadono in una o più delle precedenti fattispecie, per una quota parte maggiore all'80% del loro tempo lavoro, possono potenzialmente operare in telelavoro domiciliare con le modalità che di seguito vengono riportate.

Sono escluse dalle attività telelavorabili tutte le attività agricole presso l'azienda agricola di Alberese e l'azienda di Cesa effettuate dal personale dell'ente con CCNL Operai Agricoli, nonché le attività svolte dai lavoratori assegnati al parco stalloni di San Rossore.

E' inoltre necessario per le attività lavorative, che ricadono in una delle suddette tipologie, verificare se queste hanno le caratteristiche di telelavorabilità con riferimento ai 6 parametri di cui sotto:

1. Trattasi di attività che richiede interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli etc. solo in maniera sporadica e tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare per almeno un giorno la settimana;
2. Le comunicazioni con il Direttore/dirigente di riferimento possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
3. Le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
4. Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
5. L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
6. E' possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

La richiesta di telelavoro presentata dal lavoratore è verificata dal Direttore/dirigente, avendo a riferimento quanto previsto nei Piani di Lavoro, sotto il profilo dell'attività svolta:

- che non rientri in una o più delle tipologie di attività individuate come non telelavorabili per un tempo lavoro superiore all'80%
- se la prima condizione è soddisfatta, che soddisfi tutti i parametri di telelavorabilità (da 1 a 6 precedenti) in modo tale da consentire almeno lo svolgimento di 1 giornata in TLD. Il

Direttore/dirigente di riferimento potrà operare una valutazione anche sotto il profilo della ricaduta organizzativa complessiva che questa modalità di lavoro può comportare in relazione alla funzionalità di Ente Terre, anche ai fini del numero di giornate di TLD da autorizzare per singolo dipendente.

Pertanto il Direttore/dirigente di riferimento, in coerenza con le caratteristiche delle attività svolte dal dipendente che ha fatto richiesta di TLD, valutando le eventuali ricadute organizzative anche rispetto al numero complessivo di possibili telelavoratori per l'ente, deve indicare il numero delle giornate in telelavoro sostenibili per ciascun dipendente.

La valutazione negativa rispetto alle caratteristiche di telelavorabilità delle attività svolte e/o rispetto alla verifica di cui al capoverso precedente, deve essere motivata e resa disponibile ai dipendenti interessati.

2. Requisiti di accesso

Possono presentare richiesta di telelavoro:

- dipendenti del ruolo unico regionale da almeno sei mesi a tempo indeterminato assegnati in distacco ad Ente Terre
- dipendenti di Ente Terre assunti da Ente Terre con contratto CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali da almeno sei mesi a tempo indeterminato.
- dipendenti con il contratto CCNL Quadri e Impiegati Agricoli assunti a tempo indeterminato e che abbiano già superato il periodo di prova.

3. Presentazione della domanda

Gli aventi diritto che vogliono accedere al telelavoro domiciliare presenta richiesta attraverso la modulistica allegata al presente documento (allegato A) indicando gli eventuali criteri di precedenza di cui al successivo paragrafo 4.

Il numero massimo delle postazioni che sarà possibile attivare è proposto, con cadenza biennale, dal Direttore di Ente Terre a seguito di valutazione di sostenibilità organizzativa e consolidato a seguito di comunicazione al Dirigente di riferimento. Tale numero verrà reso noto tramite opportuna comunicazione interna prima dell'apertura dei termini di presentazione delle domande.

Ogni biennio quindi, tutti i lavoratori interessati dovranno presentare domanda. La richiesta deve essere presentata anche da chi è già in telelavoro domiciliare.

Fanno eccezione al termine suddetto le domande presentate per gravi motivi di salute propri o di familiari conviventi (vedi successivo paragrafo 6).

Nel caso in cui durante il biennio si rendano vacanti alcune postazioni si procederà allo scorrimento della graduatoria della Direzione interessata.

Per i dipendenti del ruolo unico regionale in distacco presso Ente Terre a cui è stata assegnata postazione di TLD, considerato che l'istituto del distacco ha durata pari ad un anno, la durata del TLD sarà di durata non superiore al termine del distacco ma si intenderà automaticamente prorogato fino al termine del biennio di riferimento in caso di rinnovo del distacco.

4. Criteri di precedenza e redazione graduatoria

Il Direttore sulla base delle domande ricevute, nel rispetto dei criteri di precedenza di accesso al telelavoro previsti all'art. 4, comma 2 del CCNQ "AQN Telelavoro PA, che in analogia, si applica come "condizione di miglior favore" ai lavoratori a cui si applica il CCNL Quadri e impiegati agricoltura, nonchè in attuazione disposizioni art.4 comma 3 L. 16-6-1998 n. 191" del 23-3-2000, provvede a redigere una graduatoria per assegnare le postazioni massime individuate.

I punteggi assegnati sono i seguenti:

criteri	punti
1) Disabilità psichica e/o fisica del dipendente con handicap accertato ai sensi della L. 104/92	10 punti
2) Assistenza ai parenti o affini entro il 3° grado o conviventi con handicap accertato ai sensi della L. 104/92	5 punti

3) Esigenze di cura di figli:	
in età 0-3 anni compiuti	5 punti
in età 4-6 anni compiuti	4 punti
in età 7-11 anni compiuti	3 punti
in età 12-14 anni compiuti	2 punti
4) Genitore solo*	1 punto
5) Distanza chilometrica dall'indirizzo del dipendente come indicato nell'istanza alla sede di lavoro:	
a) oltre 100 Km	4 punti
b) da oltre 60 a 100 Km	3 punti
c) da oltre 30 a 60 Km	2 punti
d) da oltre 15 a 30 Km	1 punto
e) da 0 a 15 Km	0 punti

* (ai sensi della Legge n. 53/2000 - "la situazione di "genitore solo" può verificarsi in caso di morte di un genitore o di abbandono del figlio da parte di uno dei genitori, ovvero di affidamento del figlio ad uno solo dei genitori, risultante da un provvedimento formale.")

Il punteggio assegnato a ciascun richiedente deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti all'interno di ciascun criterio di precedenza.

Il punteggio di cui al punto 2) viene sommato per ciascun familiare o affine.

Il punteggio di cui al punto 3) viene sommato per ciascun figlio.

A parità di punteggio viene data precedenza alla distanza chilometrica dalla residenza alla sede di lavoro.

Nel caso di genitori entrambi in servizio presso Ente Terre, che richiedano contestualmente il telelavoro, questi ultimi, se entrambi in condizione di telelavorabilità, avranno la possibilità di optare per l'attribuzione di un punteggio per i figli nei limiti del 50% per ognuno o per l'attribuzione del punteggio totale ad uno solo tra loro.

La graduatoria è redatta solo con riferimento alle domande di TLD accolte ai sensi del paragrafo 1, e verrà inviata a tutti coloro che ne faranno parte tramite e-mail con indicato la propria posizione e punteggio; gli altri dipendenti presenti in graduatoria saranno indicati solo con nome e cognome.

Su espressa richiesta, potrà essere consentita visione dei punteggi che precedono in graduatoria.

5. Assegnazione delle postazioni di telelavoro

L'assegnazione delle postazioni di telelavoro domiciliare avverrà sulla base della graduatoria redatta in base ai criteri di cui al par. 4 e in relazione al numero di postazioni organizzativamente sostenibili per direzione come definite al 2° capoverso del precedente paragrafo 3.

Il personale con part-time inferiore al 70% che risulti in una posizione in graduatoria utile per l'attivazione deve sottoscrivere, entro 20 giorni dalla comunicazione della stessa, un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 70 %.

6. Domanda di telelavoro per gravi motivi

Fuori dal termine previsto per la presentazione delle domande a cadenza biennale, il dipendente può presentare domanda per gravi motivi di salute propri o di un familiare convivente.

Sono considerate condizioni per le quali è possibile procedere alla suddetta richiesta quelle di cui alle lettere da 1) a 4) dell'art. 2 comma 1 del DPCM 278/2000 e cioè:

- a) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare,

psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;

- b) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- c) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- d) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Le condizioni di cui sopra debbono essere attestate con idonea certificazione medica che richiami le suddette condizioni e nel caso di richiesta per gravi motivi di salute propri, il medico dovrà anche attestare che, per la patologia certificata, non vi siano controindicazioni nello svolgere l'attività in telelavoro domiciliare.

La domanda suddetta deve essere inoltrata al Direttore di Ente Terre e nel caso di appartenenza al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei" per conoscenza anche al dirigente Responsabile del Settore da parte del lavoratore.

Annualmente il dipendente è tenuto ad attestare al proprio dirigente il permanere delle condizioni che hanno portato alla presentazione della domanda per gravi motivi. In caso di mancata attestazione il Direttore dovrà procedere alla revoca del telelavoro con Ordine di servizio.

Altresì, nel caso in cui cessino i motivi certificati che hanno dato origine alla richiesta per gravi motivi, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore e, nel caso di appartenenza al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei" per conoscenza anche al dirigente del Settore e il Direttore provvederà alla revoca suddetta.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 76 co. 2 del DPR 445/2000, l'utilizzo, a condizioni di fatto mutate, di un atto, che pur al momento della presentazione era vero, corrisponde ad uso di atto falso.

7. Rapporto di lavoro

Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza solo una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

8. Sede di lavoro e assegnazione alla struttura

Per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende il luogo indicato dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa; in tale sede il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste per l'ufficio ad eccezione di quelle relative alla distribuzione del tempo lavoro, così come previsto nel paragrafo "9. Orario di lavoro".

Per "sede di lavoro" nei giorni di rientro si intende l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo domiciliare di prestazione del telelavoro.

Missioni e servizio esterno devono essere svolti nei giorni di rientro, cioè quelli in cui la sede di lavoro è quella della struttura a cui il lavoratore è assegnato. Per quanto riguarda i corsi di formazione, possono essere svolti nei giorni di telelavoro se sono organizzati in modalità videoconferenza.

Nella struttura di appartenenza è garantita la disponibilità di una postazione di lavoro per i giorni di rientro periodici in ufficio.

Qualora il lavoratore in telelavoro venga assegnato ad un ufficio di Ente Terre diverso rispetto a quello in cui prestava lavoro al momento dell'attivazione del telelavoro, il telelavoro domiciliare deve essere confermato con ordine di servizio entro 30 giorni, trascorsi i quali opererà la decadenza d'ufficio.

9. Orario di lavoro

L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (00.00 – 24.00), con la sola eccezione di almeno due ore di norma individuate nella fascia oraria: inizio dalle 10:00 alle 12:30. Tale fascia oraria è eventualmente modificabile se concordata con il Direttore ed eventualmente con il dirigente, nell'ambito della fascia rigida antimeridiana prevista dal proprio profilo orario e può essere costituita anche da ore non continuative. Durante tale fascia oraria il lavoratore in telelavoro deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio; possono essere concordate d'intesa tra il lavoratore e il Direttore/Dirigente di riferimento, ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

E' facoltà del Direttore/Dirigente di riferimento, per esigenze organizzative, prevedere nei giorni di rientro in sede una prestazione lavorativa che assicuri il rispetto di una determinata fascia oraria.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata del periodo a disposizione per comunicazioni di servizio si riduce in misura proporzionale alla percentuale del rapporto.

Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di disponibilità, deve darne comunicazione preventiva al Direttore/Dirigente di riferimento. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta del Direttore/dirigente di riferimento, documentate.

L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro deve essere comunicato dal lavoratore il giorno stesso al Direttore e nel caso di assegnazione del lavoratore al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei", al dirigente Responsabile del Settore e agli uffici di competenza per l'archiviazione a mezzo posta elettronica. La comunicazione del lavoratore deve necessariamente contenere le seguenti informazioni: orario di inizio attività lavorativa, orario di termine attività lavorativa, orario di inizio pausa e di termine pausa. Per l'approvazione del Direttore/dirigente vale il silenzio-assenso.

Fermo restando il rispetto delle giornate lavorative, delle ore di disponibilità e del monte orario mensile d'obbligo, il lavoratore in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata.

Ai sensi di quanto previsto dal precedente paragrafo 1, i giorni di rientro sono di norma commisurati alla percentuale di attività telelavorabile.

Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana da definire con il Direttore e nel caso di assegnazione al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei" anche col dirigente responsabile del Settore. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del lavoratore che di Ente Terre, le giornate di rientro possono variare. La variazione è effettuata attraverso apposita richiesta scritta a mezzo posta elettronica del lavoratore o comunicazione scritta, sempre a mezzo posta elettronica, del Direttore/dirigente di riferimento e deve avvenire entro la settimana di riferimento.

Nel caso in cui il giorno di telelavoro previsto dall'ordine di servizio ricada in un giorno festivo, questo non può essere variato. Parimenti non può essere prestato servizio in telelavoro nei giorni individuati da Ente Terre come "Chiusura uffici".

Nei confronti dei dipendenti disabili, con una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67%, che presentino domanda di esenzione temporanea dai rientri in ufficio, documentata in tal senso da prescrizione sanitaria, l'amministrazione stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria sentito il Direttore/dirigente di riferimento della struttura d'assegnazione. L'esenzione temporanea dal rientro in ufficio è

concessa anche ai dipendenti che ne facciano richiesta per prestare cura a familiari conviventi con gravi problemi di salute debitamente documentati con prescrizione sanitaria.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite per i lavoratori in sede.

Ai sensi del CCNL 14/09/2000 art.1 co.5 che in analogia, si applica come "condizione di miglior favore" ai lavoratori con il CCNL Quadri e impiegati Agricoli, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario.

I lavoratori in telelavoro domiciliare che sono in possesso dei requisiti connessi alle seguenti disposizioni:

- art. 39 D.Lgs. 151/2001,
- secondo, terzo comma art. 33 L. 104/1992 e sesto comma art. 19 CCNL 6/7/1995,
- art. 15 CCNL 14/9/2000,
- art. 79 D.Lgs. 267/2000,
- art. 4 L. 53/2000 e quarto comma art. 1 DPCM 278/2000

i quali, a norma del comma 5 dell'art. 1 del CCNL 14/9/2000 che in analogia, si applica come "condizione di miglior favore" ai lavoratori con il CCNL Quadri e impiegati Agricoli,, non hanno titolo a fruire dei relativi istituti comportanti riduzioni d'orario, possono, per le esigenze salvaguardate dalle norme stesse, modificare, previo assenso preventivo del Direttore/Dirigente di riferimento, la collocazione delle fasce orarie di disponibilità.

Nei giorni di rientro in sede potranno essere fruite le riduzioni orarie previste dalla L.151/2001 e dalla L. 104/1992.

10. Verifica dell'attività in telelavoro

Il Direttore oppure, nel caso di assegnazione del lavoratore in telelavoro domiciliare al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei" il dirigente responsabile del Settore, sono tenuti ad effettuare a cadenza periodica l'assegnazione dei compiti e la verifica dei risultati delle attività svolte ai sensi dell' art. 4 L. 191/1998 e art. 7 DPR 70/1999.

Le modalità di verifica utilizzate devono essere adeguate alla flessibilità dello strumento del telelavoro che consente al lavoratore una distribuzione delle ore di lavoro commisurata alle proprie esigenze e essere adeguate al tipo di attività svolta in telelavoro.

11. Sospensione

Il telelavoro può essere sospeso dal Direttore sentito eventualmente il dirigente di riferimento sentito il lavoratore o su richiesta dello stesso, fino ad un massimo di 6 mesi, trascorsi i quali, dovrà essere revocato con ods del direttore/dirigente.

In analogia per il lavoratore che dovesse richiedere un periodo di aspettativa, la modalità di telelavoro è sospesa per un massimo di 6 mesi trascorsi i quali dovrà essere revocato con ordine di servizio del direttore/dirigente.

12. Revoca e decadenza

Il lavoratore in telelavoro può richiedere la revoca del telelavoro; il Direttore dispone l'ordine di servizio di revoca che deve essere partecipato al:

- lavoratore
- dirigente di riferimento
- e agli uffici di competenza per l'archiviazione.
- Responsabile di prevenzione e protezione di Ente Terre (RSPP)

Il Direttore, qualora non permangano più le condizioni di cui al paragrafo 1 che hanno portato all'attivazione del telelavoro, può disporre la revoca che deve essere motivata e comunicata al lavoratore con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso in cui un lavoratore in telelavoro sottoscriva un nuovo contratto di lavoro part-time inferiore al 70%, il telelavoro decade d'ufficio dal giorno di decorrenza del nuovo contratto.

13. Postazione di lavoro

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 la postazione di lavoro obbligatoria presso il domicilio è costituita da:

- computer portatile
- supporto per monitor
- tastiera esterna
- mouse
- sedia da ufficio a norma.

La struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamenti della Regione Toscana, sulla base della convenzione sottoscritta il 27 giugno 2014 fra Ente Terre e Regione Toscana, ha già fornito ai lavoratori di Ente Terre, sia dipendenti del ruolo unico regionale assegnati in distacco sia dipendenti di Ente Terre assunti con contratto CCNL Regioni e Autonomie locali, un personal computer portatile come unica postazione di lavoro sia in ufficio sia a domicilio. Sulla postazione è installato e collaudato il software necessario allo svolgimento dell'attività del lavoratore e quello necessario a garantire la sicurezza. In analogia, qualora necessario, Ente Terre Regionali Toscane provvederà per i dipendenti a cui si applica il CCNL Quadri e impiegati Agricoli.

L'assistenza sul personal computer portatile è effettuata, di norma, in sede secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede di Regione Toscana o attraverso la teleassistenza.

Il lavoratore è tenuto a consentire se necessario l'accesso alla postazione di lavoro domiciliare da parte dell'amministrazione.

La postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore è predisposta nei locali indicati dallo stesso lavoratore per i quali egli/ella ha presentato la documentazione (Dichiarazione di conformità dell'impianto o Dichiarazione di Rispondenza e Planimetria catastale della casa con l'indicazione della stanza e della postazione di lavoro) trasmessa al Responsabile di prevenzione e protezione di Ente Terre (RSPP) e al Direttore/dirigente di riferimento.

I collegamenti telefonici e telematici necessari per effettuare la prestazione in telelavoro domiciliare avvengono tramite connessione su linea ADSL o fibra pubblica; eventuali collegamenti diversi da quelli ADSL devono essere presi in esame singolarmente dagli uffici tecnici competenti.

Qualora il lavoratore rilevi malfunzionamenti nel collegamento ADSL che gli impediscono di svolgere regolarmente la propria prestazione lavorativa deve avvisare tempestivamente l'ufficio di appartenenza e l'operatore telefonico che fornisce il servizio. In caso di inagibilità prolungata della postazione di lavoro il lavoratore potrà essere autorizzato dal Direttore/dirigente di riferimento a rientrare in sede mediante comunicazione scritta.

Se il dipendente lo richiede o nei casi in cui si renda necessario, Ente Terre può fornire altra attrezzatura di supporto, per la quale il Direttore/dirigente di riferimento sottoscrive un contratto di comodato d'uso.

Al lavoratore inoltre, ai sensi del decreto legislativo 81/2008 è fornita una sedia da ufficio a norma da parte di Ente Terre.

14. Sicurezza

Il dipendente deve presentare l'apposito modulo denominato "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare (art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008)" completo di:

- a) Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte o della Dichiarazione di Rispondenza;
- b) Planimetria catastale della casa con l'indicazione della stanza adibita per l'attività di telelavoro e della postazione di lavoro.

Tale documentazione deve essere trasmessa quanto prima, a mezzo posta elettronica, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di Ente Terre (RSPP) e per conoscenza al Direttore/dirigente di riferimento.

E' facoltà dell'Amministrazione accertare tramite verifiche a campione che l'ambiente sia conforme a quanto previsto all' art. 174 – allegato XXXIV – del D. Lgs n. 81/2008.

Il lavoratore deve consentire all'Amministrazione l'accesso al proprio domicilio per tali verifiche, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione.

Qualunque modifica della disposizione del posto di lavoro, deve essere preceduta da un'ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo.

15. Danni alla strumentazione

Come per il personale che presta la propria attività esclusivamente in sede, il telelavoratore è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione anche quando non in ufficio.

In particolare ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza informatica.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio personal computer.

Il personal computer non deve essere lasciato incustodito, deve essere pertanto bloccato l'accesso di persone non autorizzate in caso di sospensione di oltre 15 minuti delle attività. Le informazioni archiviate sul personal computer devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa o comunque previste dalla legge.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle leggi vigenti in materia.

È fatto altresì divieto di utilizzare software non autorizzati dai competenti Settori regionali e da Ente Terre Regionali Toscane responsabili in materia di sistemi informativi.

È fatto altresì divieto ad ogni lavoratore divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad una adeguata corretta gestione dei beni in dotazione anche dal punto di vista logistico in modo da tenerlo al riparo da eventuali danni fisici; nel caso di smarrimenti, malfunzionamenti, rotture dei dispositivi in dotazione, derivanti da evidente negligenza da parte del dipendente, Ente Terre potrà chiedere la compartecipazione ai costi di riparazione fino a un massimo di 200 € o di sostituzione se necessaria fino ad un massimo di 500 €.

16. Rimborso delle spese

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione corrisponde al telelavoratore sprovvisto di collegamento internet i 2/3 del costo di attivazione ADSL fino a un massimo di 200 euro; in questo caso il dipendente può attivare il contratto per la linea di collegamento con qualunque fornitore presente sul mercato.

L'Amministrazione inoltre corrisponde al telelavoratore un rimborso annuale forfettario composto dalle seguenti voci:

- consumo energetico (la base di calcolo sono € 279,04 per 4 giorni in telelavoro rivalutabili annualmente)

- spese di collegamento telematico (la base di calcolo sono € 184,00 per 4 giorni di telelavoro)

L'importo effettivamente erogato è calcolato in modo proporzionato alle giornate di effettivo servizio in telelavoro, sulla base dell'ordine di servizio del Direttore ed avviene l'anno successivo a quello di riferimento a mezzo bonifico bancario.

17. Monitoraggio

L'Amministrazione rende disponibili periodicamente le informazioni sull'andamento del telelavoro, con modalità atte a garantire il rispetto della privacy.

Annualmente il Direttore può predisporre, su richiesta delle Rappresentanze Sindacali, un breve report.

18. Attivazione "passo dopo passo"

FASI E SOGGETTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Fase 1	
a) Il Direttore	<ul style="list-style-type: none">• riceve le domande presentate dai lavoratori come previsto al par. 3• verifica la sussistenza dei requisiti di accesso di cui al par. 2• sentito anche, per i lavoratori assegnati al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei", il dirigente responsabile del Settore, le valutazioni sulla telelavorabilità delle attività svolte sotto il profilo della ricaduta organizzativa complessiva ai sensi di quanto previsto dal par. 1 L'esito di questa fase e le motivazioni del non accoglimento della domanda saranno portate a conoscenza degli interessati.
Fase 2	
Il Direttore	<ul style="list-style-type: none">• redige, per le domande che hanno avuto un esito positivo ai sensi della fase precedente, la graduatoria sulla base dei criteri individuati al par. 4 evidenziando, sulla base delle postazioni definite organizzativamente sostenibili quelle attivabili.
Fase 3	
Il Direttore	<ul style="list-style-type: none">• individuate le postazioni di telelavoro da attivare, trasmette per informazione al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione l'elenco delle richieste.
Fase 4	
a) Il lavoratore	<ul style="list-style-type: none">• invia al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione il modulo denominato "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare (art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008)" completo di:<ul style="list-style-type: none">a) Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte o della Dichiarazione di Rispondenza;b) Planimetria catastale della casa con l'indicazione della stanza adibita per l'attività di telelavoro e della postazione di lavoro.L'invio dovrà avvenire tramite email.
b) Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none">• se dalla analisi della documentazione presentata evidenzia eventuali difformità ne dà comunicazione al Direttore e per conoscenza, nel caso di lavoratori assegnati al Settore "Gestione della tenuta di Cesa, innovazione e progetti europei" al dirigente responsabile del Settore nonché agli uffici di competenza.
Fase 5	

Il Direttore	<ul style="list-style-type: none"> • per i lavoratori la cui documentazione risulta conforme ovvero in cui l'RSPP non ha evidenziato difformità: <ul style="list-style-type: none"> - attiva la struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamenti per la fornitura/verifica, sulla base della convenzione sottoscritta il 27 giugno 2014 fra Ente Terre e Regione Toscana, della strumentazione necessaria e l'attivazione dei collegamenti o l'ufficio acquisti di Ente Terre e/o i servizi connessi all'informativa e ai collegamenti; -attiva l'eventuale acquisto della sedia ergonomica se non già in possesso del lavoratore
Fase 6	
La Struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamento della Regione Toscana o l'ufficio acquisti di Ente Terre e/o i servizi connessi all'informativa e ai collegamenti;	<ul style="list-style-type: none"> • predispone la postazione di lavoro e provvede a consegnarla al dipendente o verifica il possesso da parte del lavoratore della strumentazione necessaria e l'esistenza dei collegamenti.
Fase 7	
Il lavoratore	<ul style="list-style-type: none"> • provvede, nel caso non ne sia già in possesso, al ritiro della strumentazione predisposta ai sensi della fase precedente. • verifica il funzionamento della postazione lavorativa presso il proprio domicilio e ne dà comunicazione alla struttura competente in materia di stazioni di lavoro e collegamento e al Direttore.
Fase 8	
il Direttore	<ul style="list-style-type: none"> • organizza l'eventuale consegna o, in caso di acquisto, garantisce l'eventuale ordine di acquisto degli arredi concessi.
Fase 9	
Il Direttore	<ul style="list-style-type: none"> • con ordine di servizio dà inizio formale al telelavoro. L'ordine di servizio deve contenere la precisa indicazione del giorno/i della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede; e della fascia oraria durante la quale è garantita nei giorni di telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'amministrazione.
Fase 10	
Il lavoratore	<ul style="list-style-type: none"> • inizia il telelavoro dalla data di decorrenza indicata sull'ordine di servizio.

Tutto l'iter di cui al presente paragrafo dovrà svolgersi entro massimo 30 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande, salvo impedimenti particolari debitamente giustificati.

19. Garanzia dei diritti

Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede. al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

20. Introduzione di ulteriori tipologie di telelavoro

L'amministrazione valuterà l'attivazione, anche in forma sperimentale, di ulteriori forme di telelavoro, quali ad esempio modalità affini al cd smart working, analizzando attentamente la compatibilità con le condizioni organizzative dell'Ente e con i processi di lavoro. Queste eventuali nuove modalità saranno oggetto di una specifica regolamentazione.

7 Marzo 2022

IL DIRETTORE DELL'ENTE

Dott. Giovanni Sordi