



## **CONSORZIO *BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE***

Via Matteotti 71 - 35031 Abano Terme (Pd) - c.f. 80024440283 e p.i. 00153690284  
tel 0498602506 fax 0498600967 [www.bpa.pd.it](http://www.bpa.pd.it) [info@bpa.pd.it](mailto:info@bpa.pd.it) [consorziobpa@pec.it](mailto:consorziobpa@pec.it)

---

# **REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA (TELELAVORO)**

**Approvato con Deliberazione di C.d.A. n. 41 del 28/11/2018**

## **Art. 1 - Finalità**

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, nonché di consentire un miglioramento della qualità delle prestazioni lavorative in termini di efficienza ed efficacia e, nello stesso tempo, una concreta applicazione delle vigenti normative a tutela della persona, della famiglia e della qualità della vita dei lavoratori, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA) istituisce a livello sperimentale l'istituto del telelavoro di cui all'art. 4 comma 1 L. 191/1998 e art. 14 della L. 124/2015, secondo le modalità organizzative di cui al presente regolamento.

## **Art. 2 - Definizioni**

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede consorziale, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale.

## **Art. 3 - Progetti di telelavoro**

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte del Direttore del Consorzio, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto generale interno al piano triennale - di riferimento - della performance in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi ed i benefici, diretti ed indiretti.

Il progetto definisce la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

Il progetto, predisposto dal Direttore nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, è approvato e autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 4 - Assegnazione al telelavoro**

La prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che vi sia ivi disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.

A tal fine, il Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro del Consorzio BPA e unitamente al Responsabile della Gestione informatica dell'Ente o suo delegato effettuerà, prima della definitiva approvazione del progetto, un sopralluogo presso l'abitazione del dipendente per verificare la conformità delle utenze domestiche alle norme generali di prevenzione e sicurezza.

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto all'amministrazione, prima della scadenza del progetto, di essere reintegrato nella sede consorziale, senza che ciò determini disservizi o metta a repentaglio la realizzazione degli obiettivi collegati al progetto di telelavoro in corso.

In qualunque momento, con provvedimento motivato, l'Amministrazione può revocare l'autorizzazione al telelavoro, nel caso in cui si verifichi una ripetuta non esecuzione dei compiti affidati al lavoratore.

## **Art. 5 - Postazione di Telelavoro**

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente.

La postazione di telelavoro, ove il dipendente non dichiara espressamente di provvedere direttamente, è messa a disposizione, installata e collaudata a spese dell'amministrazione.

Nel caso in cui sia fornita dall'amministrazione, la postazione di lavoro è concessa in comodato gratuito per la durata del progetto e può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

Se la postazione di lavoro è fornita dal dipendente, le spese per l'eventuale installazione e collaudo sono a carico dell'amministrazione.

## **Art. 6 - Verifica dell'adempimento della prestazione**

Il progetto di cui all'art. 3 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione dei parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del lavoratore, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal Responsabile della Gestione informatica dell'Ente o suo delegato, alla stregua dei predetti parametri e con le modalità previste nel progetto medesimo.

La ripetuta non esecuzione dei compiti assegnati è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

## **Art. 7 - Assegnazione ai progetti**

Le posizioni di telelavoro non possono superare il limite del 25% delle posizioni di ciascuna categoria, né il limite del 25% delle risorse umane assegnate a ciascun settore operativo dell'Ente, con un limite di 1 per ciascun settore. In ogni caso in tutto l'Ente non è possibile attivare più di un progetto di telelavoro nello stesso periodo temporale.

Nell'ambito di ciascun progetto, l'amministrazione procederà all'assegnazione alle posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano resi disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto.

Possono richiedere il telelavoro i dipendenti che si trovano in una delle situazioni sotto indicate che, in caso di richieste superiori al numero delle posizioni, daranno nell'ordine la precedenza:

- alternativa all'astensione facoltativa per maternità;
- esigenze di cura di figli portatori di handicap o minori di tre anni;
- esigenze di cura di figli di età compresa tra tre e otto anni;
- esigenze di cura nei confronti di anziani o malati conviventi, debitamente certificate, che darebbero diritto alla richiesta del congedo parentale ex art. 42 comma 5 L. 152/2001; alternativa all'assenza del dipendente per cause che limitano la capacità di spostamento, ma non la capacità lavorativa (con eventuale certificato medico che attesti tale capacità di telelavorare in caso di assenza derivante da postumi di malattia o infortunio);

Tutte le situazioni dichiarate dovranno comunque essere debitamente certificate.

Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangono le condizioni di assegnazione del telelavoro (soggettive, organizzative, e di telelavorabilità delle mansioni) e, inoltre, vi sia una valutazione da parte del Direttore dell'efficacia della prestazione assicurata dal dipendente nel periodo di prima assegnazione e la verifica le condizioni previste dal contratto e formalizza gli atti necessari.

L'assegnazione ai progetti deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

## **Art. 8 -Dipendenti esclusi dal telelavoro**

Possono essere impiegati in forme e progetti di telelavoro tutti i dipendenti appartenenti alle categorie dalla B alla D, con le seguenti eccezioni:

- personale che ricopre posizione apicale all'interno dell'Ente;
- qualunque altro personale che svolge un'attività lavorativa che non può essere praticata al di fuori della sede municipale o che deve essere svolta necessariamente in un luogo preciso.

## **Art. 9 Orario di Lavoro**

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario ed è ben definita nel progetto. L'orario di lavoro previsto sarà distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro (pari a 6 ore) il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di 1 ora ciascuno fissati in accordo con il Direttore e indicati nel progetto. 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 riduzioni di orario, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Direttore.

Eventuali brevi periodi di interruzioni del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, come già previsto nel precedente art. 5 comma 6, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentite le RSU, definire il rientro in sede del lavoratore limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema o in alternativa concedere, su richiesta del lavoratore, un periodo di ferie o di aspettativa, se prevista dalla legge.

Sono previsti rientri presso la sede di lavoro centrale nella misura di n. 13 giornate mensili. La frequenza dei rientri è definita nei singoli progetti d'intesa con il Direttore, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgere. I rientri non possono, comunque, mai essere inferiori ad un giorno la settimana, né superiori a tre giorni. La durata del giorno è, in tal caso, di 6 ore.

I rientri periodici in sede non comporteranno alcun trattamento diverso rispetto agli altri dipendenti. Non si applica la normativa in materia di missioni per gli spostamenti tra la sede dell'ufficio e l'abitazione del dipendente presso cui si trova la postazione di telelavoro.

Essa si applica invece se il lavoratore deve spostarsi, per ragioni di ufficio, dalla sede di lavoro (sia centrale che domiciliare) in altro luogo.

## **Art. 10 - Diritti e doveri dei lavoratori**

Avendo riguardo agli obiettivi ed alle modalità attuative del progetto, allo scopo anche di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e della attività lavorativa, la prestazione del telelavoro è orientata a modelli flessibili di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale giornaliera.

In caso di guasti o anomalie delle apparecchiature l'Amministrazione provvederà entro le 24 ore successive al blocco delle attività segnalate dal lavoratore. Le interruzioni dovuti a guasti o anomalie, inferiori alle 24 ore, non imputabili al dipendente, sono considerate utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco delle successive 24 ore è facoltà dell'Amministrazione, sentite la RSU, definire il rientro in sede del lavoratore limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema o in alternativa concedere, su richiesta del lavoratore, un periodo di ferie o di aspettativa, se prevista dalla legge.

Il lavoratore nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la sua abitazione, è tenuto a consentire, con modalità concordate nel progetto, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle istruzioni impartite.

Al lavoratore, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la propria abitazione, dovrà essere

corrisposta una somma forfettaria a titolo di rimborso delle spese connesse all'effettuazione della prestazione. L'importo di tale somma forfettaria, è fissato dal progetto, tenuto conto dell'andamento dei prezzi e sarà individuata anno per anno dall'Amministrazione. Tale importo sarà raddoppiato qualora il dipendente rinunci alla fornitura del materiale informatico da parte dell'Ente.

In via sperimentale tale rimborso è inizialmente previsto nella misura di € 20,00 mensili, comprensivi di ogni onere e spesa.

Tali somme a titolo di rimborso non sono utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine servizio.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell'ente. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale per la generalità dei lavoratori del comparto.

Il telelavoratore ha diritto a percepire, con gli stessi criteri validi per gli altri dipendenti, la produttività.

Al telelavoratore è garantita la copertura assicurativa INAIL.

E' infine garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'Ente.

Il telelavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal Direttore.

Il dipendente non può svolgere attività per conto di terzi, fatti salvi i casi di espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, rimanendo applicabili le norme sulle incompatibilità di cui all'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001.

Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In particolare, è tenuto alla stretta osservanza delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni (D.lgs 101/2018, adeguamento alle disposizioni del Regolamento UE 279/2016) in materia di tutela dei dati personali.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare con cura e diligenza le attrezzature costituenti la postazione di telelavoro fornite dell'Ente. In particolare, deve:

- 1) consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione ed agli addetti CED per i necessari interventi, con obbligo per l'Amministrazione di congruo preavviso e concordando, laddove possibile l'accesso medesimo;
- 2) utilizzare la postazione esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro, non potendo in nessun caso eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Amministrazione;
- 3) astenersi dal manomettere gli apparati e l'impianto generale e dal variare in alcun modo la configurazione tecnologica ed informatica della postazione;
- 4) comunicare tempestivamente qualunque anomalia o guasto nel funzionamento della postazione lavorativa.

Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito, fermo restando le coperture assicurative previste nell'ambito dell'Ente.

### **Art. 11 -Termini**

I dipendenti interessati al telelavoro dovranno presentare istanza almeno trenta giorni prima del previsto avvio del progetto.

I progetti saranno approvati nei venti giorni successivi.

In caso di necessita ed evenienze imprevedibili tali termini possono essere ridotti alla metà.

Il progetto di telelavoro non può superare la durata di 12 mesi ed è prorogabile una sola volta per un massimo di ulteriori 12 mesi.

## **Art. 12 Reintegrazione nella sede di lavoro originaria**

Il dipendente telelavoratore con istanza scritta e motivata può richiedere la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro prima della scadenza stabilita nel contratto. Tale istanza sarà accolta dal Direttore, entro il termine di 30 gg. dalla richiesta. L'Amministrazione può in qualunque momento, con provvedimento motivato, disporre la riassegnazione alla sede di lavoro originaria, che dovrà avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze del dipendente e, comunque, entro 15 gg. dalla richiesta, elevati a 30gg nel caso di esigenze di cura di figli minori di 8 anni o di anziani o ammalati conviventi.

Nel caso di cessazione certificata della situazione di difficoltà che ha determinato l'assegnazione del telelavoro, il dipendente deve richiedere, con istanza scritta e motivata presentata al Direttore, la reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria del dipendente (Revoca dell'assegnazione) solo in caso di ripetuta non esecuzione, in quantità o qualità, dei compiti affidati dal Direttore al telelavoratore.

Al momento della reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro o alla scadenza del rapporto di telelavoro le attrezzature fornite dall'Amministrazione saranno restituite alla stessa.

## **Art. 13 -Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto e disciplinata dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di telelavoro ed al contratto collettivo decentrato integrativo.

## **Art. 14 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente.