

## **CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DOMICILIARE**

### **Art. 1**

#### **Finalità**

La Camera di Commercio di Brescia intende avvalersi della forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente con l'ausilio di specifici strumenti telematici, al fine di:

- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;
- favorire il rientro a tempo pieno di personale precedentemente in part-time;

### **Art. 2**

#### **Attività telelavorabili**

Sono telelavorabili le attività che:

- utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- presentano un elevato grado di standardizzazione e consentono la lavorazione di documenti all'esterno della sede di lavoro
- sono caratterizzate da un considerevole livello di autonomia, senza necessità di frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro;
- consentono di programmare il lavoro in modo chiaro, definito e misurabile;
- sono agevolmente verificabili e consentono facilmente la valutazione dei risultati.

### **Art. 3**

#### **Individuazione dei/delle telelavoratori/trici**

L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente, a seguito di bando predisposto dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale. Possono presentare domanda i/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale.

### **Art. 4**

#### **Criteri e punteggi**

Nel caso in cui le richieste di attivazione dei progetti siano superiori al numero di postazioni previste, i criteri di priorità saranno i seguenti:

- a) dipendente con disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;

- b) situazione di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- c) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- d) assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
- e) situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- f) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
- g) attività di volontariato.

Qualora al dipendente che presenta la domanda siano già riconosciute misure di flessibilità (come nel caso del part-time e dei permessi previsti dalla legge 104/1992 ecc.), sarà data priorità agli altri dipendenti nell'accesso al telelavoro.

A parità di punteggio l'ordine di priorità sarà così determinato:

- dipendente che rientra a tempo pieno;
- dipendente che già svolge le mansioni o abbia esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste;
- maggiore anzianità di servizio;
- maggiore età.

## **Art. 5**

### **Postazione di lavoro domiciliare e presupposti tecnici**

L'Amministrazione fornirà al/alla lavoratore/trice, in comodato gratuito, una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa svolta essenzialmente in modalità digitale, così composta:

- scrivania dimensioni minimo 120 x 80
- poltroncina elevabile in altezza, con basamento con ruote a cinque razze
- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati
- configurazione sw del pc: so Linux, accesso con vpn (virtual private network) al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc camerali
- configurazione per la connessione telefonica (alternative possibili) :
  - utilizzo del proprio cellulare/fisso con contributo al telelavoratore
  - utilizzo di SIM aziendale su cellulare proprio/aziendale
  - connessione tramite PC con modalità IP (utilizzando una licenza Sangoma)
- monitor aggiuntivo
- tastiera
- mouse

- stampante (opzionale)

nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e in itinere) da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il/la telelavoratore/trice deve essere già in possesso presso il proprio domicilio di una propria connessione dati con banda minimo di 20 Mbps (seppur non bilanciata/garantita) da utilizzare per lo svolgimento delle attività, o rendersi disponibile ad attivarne una nuova.

Il telelavoratore dovrà produrre la "certificazione di conformità" o la "dichiarazione di rispondenza" dell'impianto elettrico, rilasciata da un tecnico abilitato, ai sensi del DM 37/2008, relativamente ai locali dove verrà installata la postazione di lavoro.

L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

## **Art. 6**

### **Rimborso delle spese**

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico dell'Ente.

Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Al lavoratore verrà corrisposta una indennità giornaliera a titolo di rimborso forfettario dei costi connessi all'effettuazione della prestazione (energia elettrica, collegamenti telefonici, ecc.), oltre al rimborso di eventuali altre spese per lo svolgimento dell'attività.

L'indennità sarà determinata nel contratto individuale ed erogata con cadenza mensile per i giorni di effettiva attività di lavoro a domicilio, in relazione all'orario di lavoro.

## **Art. 7**

### **Attivazione del telelavoro e durata progetti**

La realizzazione del telelavoro prevede la sottoscrizione del contratto individuale e del relativo progetto con individuazione della prestazione oggetto di telelavoro, della durata, del luogo e delle modalità di svolgimento, dei diritti e doveri del/della telelavoratore/telelavoratrice, della collocazione temporale delle fasce di reperibilità, della frequenza dei rientri nella sede originaria di lavoro.

I progetti di telelavoro hanno la durata fissa di 12 mesi rinnovabili.

Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, il Dirigente di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di richiedere il rinnovo del progetto, purché sussistano le condizioni soggettive richieste al/alla dipendente.

Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può presentare per iscritto all'Ente una richiesta motivata di reintegrazione nella sede originaria di lavoro, con preavviso di 30 giorni, non prima

che siano trascorsi almeno 6 mesi dall'avvio del progetto.

## **Art. 8**

### **Misure di prevenzione e protezione**

Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede.

Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.

## **Art. 9**

### **Orario di lavoro e attività**

Nell'ambito dell'impegnativa oraria giornaliera prevista dal contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o part-time, l'orario di lavoro può essere distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7:00 alle ore 21:00) a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, nell'ambito dell'orario di servizio dell'Ente.

Possono essere concordate d'intesa tra il lavoratore e il Dirigente ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.

In caso di impedimento da parte del/della dipendente a rendersi reperibile in tali fasce, la telelavoratrice/telelavoratore è tenuta a darne motivata ed immediata comunicazione al proprio Responsabile anche per via telematica.

L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Nelle giornate di lavoro svolte presso il domicilio, il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro nella procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Durante le giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione dell'orario giornaliero.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per

cause strutturali, è facoltà dell'Ente richiedere il temporaneo rientro del lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

Il/la telelavoratore/telelavoratrice garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana da definire con il Dirigente. Per particolari esigenze debitamente motivate sia del lavoratore che dell'Ente, le giornate di rientro possono variare. La variazione, previa autorizzazione dirigenziale, è comunicata all'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale.

La normativa in materia di trasferte non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e il luogo di prestazione del telelavoro.

Nei giorni di rientro, il profilo orario è quello previsto dal contratto individuale.

I buoni pasto saranno corrisposti al telelavoratore secondo le regole previste per tutti i dipendenti.

In considerazione del fatto che l'attività lavorativa viene svolta prevalentemente presso l'abitazione del telelavoratore, la postazione di lavoro in sede - necessaria per permettere lo svolgimento delle attività nei giorni di rientro - viene condivisa con altri telelavoratori.

## **Art. 10**

### **Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta**

La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal Responsabile di servizio, che è tenuto a monitorare l'andamento dell'attività e a redigere trimestralmente una relazione che dia evidenza dei risultati raggiunti, dandone informazione al Dirigente e all'interessato/a.

I criteri di verifica della prestazione sono di tipo quantitativo e qualitativo. I primi sono riferiti ad esempio alla quantità di lavoro che deve essere gestita in un determinato periodo di tempo, i secondi fanno riferimento ad esempio alla percentuale di errore tollerabile definita in percentuale rispetto alla quantità di lavoro gestita.

I parametri di valutazione della prestazione vengono definiti dai Dirigenti, sentiti i Responsabili di Servizio o Ufficio interessati. I Dirigenti sono responsabili della verifica dell'adempimento della prestazione.

I parametri individuati dai Dirigenti tengono conto degli standard lavorativi raggiunti da figure professionali omogenee che operano in sede nonché della possibilità, per il telelavoratore, di poter svolgere la propria attività senza le possibili interruzioni più frequenti in sede.

Il mancato raggiungimento delle performance, quantitative o qualitative, per 60 giorni, anche non consecutivi, durante il periodo di telelavoro, è giusta causa di scioglimento del contratto di telelavoro e comporta il rientro in sede.

Per la valutazione della produttività del/della telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dagli/dalle altre dipendenti dell'Ente Camerale.

Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

## **Art. 11**

### **Assenze dal servizio**

Le assenze devono essere preventivamente autorizzate da parte del Dirigente o suo delegato. La richiesta avverrà con il relativo modulo firmato digitalmente e caricato nell'apposita cartella condivisa. Il telelavoratore/trice è tenuto ad avvisare con e-mail il responsabile dell'inserimento della richiesta. Quando il modulo sarà controfirmato dal Dirigente o suo delegato, il dipendente sarà formalmente autorizzato ad assentarsi.

## **Art. 12**

### **Informazione - Diritti sindacali - Formazione - Responsabilità disciplinare**

Al/alla telelavoratore/trice viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Al personale con contratto di telelavoro sono riconosciuti i diritti sindacali previsti da norme di legge e di contratto attualmente in vigore a favore di tutto il personale.

Il/la dipendente deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto/a al telelavoro impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro.

Il/la telelavoratore/trice ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte.

Il/la dipendente che svolge attività di telelavoro è disciplinarmente responsabile nei confronti dell'Ente e allo stesso si applica il Codice disciplinare vigente.

## **Art. 13**

### **Disposizioni finali**

La fase sperimentale di attuazione del presente regolamento avrà durata triennale. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del telelavoro.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE  
(Dr Giuseppe Ambrosi)

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
"Codice dell'amministrazione digitale"