



# Comune di Montepulciano

Provincia di Siena

## PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

### 1. FINALITÀ DEL PROGETTO

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la Comune di Montepulciano vuole introdurre forme di lavoro a distanza, il telelavoro domiciliare, così come previsto dall'art. 4, comma 1, della legge 16 giugno 1998 n. 191 e dal Regolamento Comunale vigente e secondo le modalità organizzative indicate nel presente documento.

Alla base del presente progetto vi sono oggettive esigenze funzionali del Comune di Montepulciano.

Le modalità proprie del telelavoro vengono, del resto, incontro soprattutto a lavoratori in condizioni di disagio, anche perché nei loro confronti si applicano i criteri di preferenza previsti dall'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni. Il punto centrale è che il telelavoro è comunque vantaggioso per la Comune di Montepulciano poiché consente ad essa di avvalersi a tempo pieno di questi lavoratori, recuperando preziosa forza lavoro. La possibilità di lavorare a domicilio inoltre consente al lavoratore di salvaguardare un adeguato livello di informazione, partecipazione e di crescita professionale e di sviluppare alcune competenze professionali, come l'iniziativa e il *problem solving*.

A tal fine il progetto definisce gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, 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 e i benefici, diretti ed indiretti.

Lo scopo di attivare progetti di telelavoro consiste inoltre nel:

- Mantenere in servizio lavoratori esperti nei periodi in cui avrebbero diritto a periodi di congedo parentale o a periodi di aspettativa/congedo per motivi personali o di famiglia, oppure dare soluzione a problemi logistici;
- Ridurre gli spostamenti fisici di alcuni dipendenti migliorando la situazione generale del traffico e dell'inquinamento;
- Migliorare gli standard qualitativi di vita dei dipendenti, consentendo pari opportunità di lavoro tra soggetti diversi e maggiore possibilità di presidio familiare.

### 2. DURATA DEL PROGETTO

Il presente progetto ha una validità di 12 mesi. Al termine del quale si valuterà l'opportunità di procedere a eventuali modifiche e integrazioni anche tenendo conto della valutazione dei risultati raggiunti.

### 3. DIPENDENTI INTERESSATI

Il presente progetto si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Nell'anno di vigenza del progetto il limite massimo è individuato in via sperimentale in 4 unità. Il rapporto di telelavoro è incompatibile con la titolarità di posizioni organizzative e dirigenziali. E' esclusa la partecipazione dei dipendenti addetti ad attività e funzioni di "sportello", in considerazione della complessità tecnica che richiede l'organizzazione, presso il domicilio del dipendente e della tipicità dell'erogazione del servizio richiesto.

L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.

#### **4. MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI TELELAVORATORI**

L'individuazione dei telelavoratori avviene sulla base della domanda degli interessati secondo quanto previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento.

Il telelavoro a domicilio presuppone l'individuazione da parte del Responsabile competente delle specifiche attività da svolgere di cui al successivo articolo.

#### **5. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI**

Per l'individuazione delle attività, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'ente, sono considerate telelavorabili le seguenti attività:

- inserimento dati al fine di assicurare l'implementazione ed il flusso delle
- informazioni necessarie nei sistemi di controllo di gestione e trasparenza;
- gestione pratiche relative al personale dipendente, alle pratiche edilizie o ambientali;
- controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica e sistema di acquisizione dei documenti contabili (reversali e fatture);
- implementazione sistema presenze – assenze personale
- trasferimento dei verbali di commissioni, riunioni, sedute organi istituzionali su supporto informatico.

L'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici.

#### **6. ORARIO DI LAVORO E REPERIBILITÀ**

In coerenza con lo spirito del telelavoro di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e delle attività, il telelavoratore distribuisce in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro in applicazione dei principi stabiliti dal vigente Regolamento.

La prestazione oraria giornaliera è autocertificata dal lavoratore con le modalità previste dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000. A tal fine, il telelavoratore comunica in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza l'attestazione della presenza, secondo una periodicità previamente concordata. Per ciò che concerne le richieste di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza si applicano le disposizioni generali previste dal contratto.

Considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e il responsabile, il telelavoratore deve rendersi disponibile per la ricezione di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Amministrazione in due fasce giornaliere di reperibilità di almeno un'ora ciascuna, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative.

Almeno una delle fasce di reperibilità giornaliera deve collocarsi all'interno dell'orario di servizio, definito nell'ambito della contrattazione integrativa applicabile alla sede di appartenenza.

#### **7. CRITERI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

Al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficacia e di efficienza raggiunti, l'Ente procede alla valutazione anche delle prestazioni svolte in telelavoro.

La verifica della prestazione viene effettuata periodicamente dal responsabile dell'ufficio, che è tenuto a monitorare l'andamento dell'attività e a redigere una relazione semestrale che dia evidenza dei risultati raggiunti nonché il rapporto costi/benefici. Una copia di tale relazione va inviata all' Ufficio Personale.

## **6. OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE**

Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il lavoratore deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dall'articolato di cui al CCNL 2000 ed in particolare la normativa e le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **7. RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI**

Per quanto non espressamente previsto dal progetto si applicano le disposizioni vigenti in materia di telelavoro (art. 4 della Legge n.191/1998; D.P.R. n.70/1999; CCNQ del 23/03/2000; CCNL E.L. del 14/09/2000) e quelle riguardanti le attività oggetto di telelavoro. Il presente progetto dà attuazione alla disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia.

Montepulciano 20 febbraio 2018