

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 11524 del 13/07/2017 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/11672 del 10/07/2017

Struttura proponente: SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Oggetto: INNOVAZIONI PROCEDURALI RIGUARDANTI IL TELELAVORO

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Firmatario: PAOLO DI GIUSTO in qualità di Responsabile di servizio

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti:

- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro 2006 - 2009 sottoscritto in data 23/09/2008;
- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro 2011 sottoscritto in data 30/01/2012;
- il verbale di concertazione: "integrazione della disciplina del telelavoro" sottoscritto in data 25 luglio 2012;
- il verbale di concertazione: "aggiornamento istituto del telelavoro" sottoscritto in data 22 luglio 2015;

Vista inoltre la determinazione n. 4990 del 23/04/2015 ad oggetto: "Disciplina dell'orario di lavoro";

Viste altresì le determinazioni:

- n. 15484 del 05/10/2016 ad oggetto: "Disposizioni in merito al telelavoro";
- n. 6007 del 24/04/2017 ad oggetto: "Disposizioni riguardanti il telelavoro";

Visto il Verbale di intesa in materia di TELELAVORO E SMART WORK sottoscritto in data 30 marzo 2017, ed in modo particolare la sezione relativa al telelavoro, paragrafo 1.c - innovazioni procedurali, alla luce del quale, per semplificare gli adempimenti amministrativi in materia di telelavoro, si prevede:

- di sostituire la stipulazione del contratto di telelavoro con una comunicazione, da parte del Direttore generale di assegnazione, delle modalità di specifica erogazione della prestazione da parte del telelavoratore, con accettazione da parte di quest'ultimo;
- un maggior controllo della procedura, anche dal punto di vista centrale, da parte della Struttura di coordinamento;

Dato atto, secondo quanto stabilito nello stesso verbale di intesa di cui sopra che le innovazioni procedurali di cui al paragrafo 1.c sopracitato sono oggetto di specifico accordo sindacale con gli stessi firmatari del Verbale di intesa in materia di TELELAVORO E SMART WORK sottoscritto in data 30 marzo 2017;

Dato atto inoltre degli incontri svoltisi il 7 luglio 2017 e il 12 luglio 2017 a seguito dei quali è stato sottoscritto, in data 12 luglio 2017 il Verbale di intesa "Telelavoro: innovazioni procedurali";

Ritenuto pertanto necessario, sulla base di quanto concordato nel medesimo verbale di intesa, disporre in relazione alle innovazioni procedurali relative ai rapporti di telelavoro e al conseguente ruolo di presidio e monitoraggio rivestito dalla Struttura di coordinamento (Servizio competente in materia di telelavoro: Servizio Amministrazione e Gestione);

Dato atto del rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali;

Dato atto del parere allegato;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate

- 1) Di disporre in merito alle innovazioni procedurali e al ruolo di presidio e monitoraggio rivestito dalla Struttura di coordinamento (Servizio competente in materia di telelavoro: Servizio Amministrazione e Gestione) così come stabilito nell'allegato A) - parte integrante e sostanziale - "Telelavoro: innovazioni procedurali"
- 2) Di avviare d'ufficio i rapporti di telelavoro le cui richieste, regolarmente autorizzate, sono già pervenute alla Struttura di coordinamento alla data del 12 luglio 2017.

Paolo Di Giusto

TELELAVORO: INNOVAZIONI PROCEDURALI

PREMESSA

I rapporti di telelavoro hanno durata annuale, rinnovabili o durata semestrale, prorogabili una volta per lo stesso periodo.

Il contingente complessivo di personale in telelavoro individuato dall'intesa sindacale del 30 marzo 2017 in materia di telelavoro e smart work è di **350 unità** in tutto l'Ente (strutture dell'Assemblea legislativa e della Giunta assieme).

Ricadono nel contingente:

- le richieste motivate da:
 - problemi di salute, presenza di particolari stati psico-fisici (documentati da certificazione medica);
 - necessità di cura e assistenza ai familiari (documentate da certificazione medica);
 - necessità di cura e assistenza a figli minori di anni 12 (autocertificazione data di nascita minore);
 - distanza dal luogo di residenza o domicilio alla sede di lavoro (autodichiarazione della distanza – se maggiore di 30 Km -);
 - altre motivazioni

Sono extra contingente le richieste:

- motivate da invalidità e/o handicap personale certificati;
- motivate da assistenza familiari con handicap grave certificato;
- a sostegno del congedo parentale (semestrale, prorogabile per altri 6 mesi)
- per temporanee necessità di cura personali o familiari certificate – cd. “di breve durata” (semestrale, prorogabile per altri 6 mesi)
- dei giornalisti
- dei dirigenti
- dei distaccati
- per telelavoro satellite e nomade

1 RICHIESTE DI TELELAVORO: ASPETTI PROCEDURALI

Il personale regionale che intende accedere al telelavoro dovrà fare richiesta alla Direzione di riferimento - e per conoscenza al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Servizio centrale competente in materia di telelavoro (di seguito Struttura di coordinamento), utilizzando l'apposito modulo, Allegato 1) e consegnandolo unitamente alle certificazioni/attestazioni richieste, al protocollo della Direzione generale/Direzione di Agenzia o Istituto di assegnazione.

La Direzione di riferimento provvederà a completare la richiesta protocollata con i pareri di compatibilità organizzativa da parte del Responsabile di Servizio e del Direttore e a trasmetterla, tramite protocollo anche se con pareri negativi (che si ricorda devono essere adeguatamente motivati) senza copia delle certificazioni allegate, alla Struttura di coordinamento. Si ricorda inoltre che la Direzione di riferimento è responsabile della conservazione di tutti gli originali relativi alla richiesta, nonché della loro veridicità e legalità.

La Struttura di coordinamento, esaminata la completezza della richiesta e verificata la disponibilità del contingente, autorizzerà l'attivazione del telelavoro con nota protocollata indirizzata al collaboratore interessato e alla Direzione di riferimento.

La Direzione di riferimento, ricevuta la nota di autorizzazione all'attivazione del telelavoro, si attiva con sollecitudine, e comunque non oltre i 5 gg lavorativi dal ricevimento, con le strutture interne competenti per

la sicurezza e prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro e per l'informatica in relazione alle procedure tecniche di loro competenza.

Concluso l'iter anche dal punto di vista tecnico, sarà cura della Direzione di riferimento comunicare formalmente all'interessato, che firmerà per accettazione, e alla Struttura di coordinamento l'avvio effettivo del telelavoro utilizzando il modello di cui all'Allegato 2).

2 ASPETTI PROCEDURALI SPECIFICI PER LE RICHIESTE DI TELELAVORO IN CONTINGENTE

2.a) Prima fase applicativa

Considerata la proroga d'ufficio fino al 31/03/2019, attuata in ottemperanza al Verbale di intesa del 30 marzo 2017, citato, si ritiene opportuno ed equo uniformare il più possibile i rapporti di telelavoro fino a tale data. A tale scopo:

- La Struttura di coordinamento autorizza l'attivazione del telelavoro in contingente nei mesi di settembre e dicembre 2017 e marzo 2018 di seguito la scansione temporale:
 - presentazione delle domande, tramite protocollo, da parte del personale interessato entro il 21/07/2017, entro il 16/10/2017 ed entro il 15/02/2018
 - completamento della richiesta con l'apposizione dei pareri da parte della Direzione di riferimento e trasmissione della stessa, tramite protocollo, alla Struttura centrale, entro il 10/08/2017, entro il 6/11/2017 ed entro il 6/03/2018
 - verifica della completezza della richiesta, della disponibilità del contingente e trasmissione, tramite protocollo, dell'autorizzazione al collaboratore e alla direzione di riferimento entro il 11/09/2017, entro il 1/12/2017 ed entro il 30/03/2018
- I rapporti di telelavoro attivati nel periodo considerato scadono tutti il 31/03/2019.

Sono altresì attivati, con scadenza 31/03/2019, i rapporti di telelavoro le cui richieste, regolarmente autorizzate, sono già pervenute alla Struttura di coordinamento alla data del 12 luglio 2017.

2.b) Seconda fase a regime

Per le richieste che verranno protocollate dal 16/02/2018 la procedura autorizzativa sarà trimestrale (autorizzazione all'attivazione del telelavoro da parte della struttura di coordinamento alle date: 01/01; 01/04; 01/07; 01/10) e la durata del rapporto di telelavoro sarà annuale.

A tal fine le singole Direzioni sono tenute a trasmettere le richieste pervenute nel trimestre di riferimento, completate dei previsti pareri e specifiche, entro e non oltre i 20 giorni lavorativi precedenti all'avvio della procedura trimestrale di competenza della Struttura di coordinamento.

Il "calendario promemoria" sarà predisposto annualmente sulla base delle precedenti indicazioni e pubblicato su Internos.

2.c) Termini di conclusione

In assenza di trasmissione dei pareri nei termini indicati nei precedenti punti 2.a) e 2.b) dopo 10 giorni lavorativi, eventualmente anche su sollecitazione della Struttura di coordinamento, la domanda si intende accolta.

Se alla/e motivazione/i principale/i a supporto della richiesta di telelavoro se ne aggiunge una ulteriore rappresentata da necessità urgenti e temporanee di cura personale e/o familiare, certificate, è possibile, in attesa dei termini per l'attivazione del telelavoro ordinario, la presentazione della richiesta aggiuntiva di un telelavoro di breve durata. (vedi punto successivo).

3 ASPETTI PROCEDURALI SPECIFICI PER LE RICHIESTE DI TELELAVORO EXTRA CONTINGENTE

Tali richieste possono essere presentate in ogni momento dell'anno con la medesima procedura di cui al primo paragrafo del punto 1) che precede.

I pareri della Direzione di riferimento dovranno pervenire alla Struttura di coordinamento con la medesima procedura di cui al secondo paragrafo del punto 1) ma entro 20 giorni lavorativi dalla data di protocollazione della richiesta stessa. Nel caso di parere negativo e motivato da parte del Direttore di riferimento, è fatta salva la possibilità di esperire la procedura congiunta di valutazione prevista nel verbale di concertazione sindacale del 25 luglio 2012.

In assenza di trasmissione dei pareri nei termini indicati nel precedente paragrafo, dopo 10 giorni lavorativi, eventualmente anche su sollecitazione della Struttura di coordinamento, la domanda si intende accolta.

La Struttura di coordinamento autorizzerà l'attivazione del telelavoro con nota protocollata indirizzata al collaboratore interessato e alla Direzione di riferimento entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento dei pareri positivi da parte della Direzione di riferimento.



Al Direttore Generale

e pc.

Al Responsabile del Servizio _____

Al Servizio Amministrazione e Gestione

RICHIESTA DI:

- Avvio di un rapporto di lavoro a distanza
- Rinnovo/proroga di un rapporto di lavoro a distanza

1 Dati del collaboratore interessato all'attività di lavoro a distanza:

Matricola _____

Cognome _____

Nome _____

data di nascita _____

Servizio o struttura di appartenenza _____

indirizzo del servizio _____

Indirizzo dell'abitazione _____

Indirizzo del telelavoro (ove diverso dall'abitazione) _____

Collaboratore di ruolo

Collaboratore Art. 63

A tempo pieno

Part-time orizzontale

Part-time verticale (*)

(*) Da convertire a tempo pieno oppure a part-time orizzontale prima dell'attivazione del telelavoro

2 Descrizione dell'attività attualmente svolta nell'ambito della struttura di appartenenza

3 Descrizione breve delle attività da svolgere in telelavoro (anche con riferimento al PdA)

4 motivazioni a supporto della richiesta

4 a) per contratti annuali (rinnovabili)

- problemi di salute, presenza di particolari stati psico-fisici (allegare documentazione medica)
- necessità di cura e assistenza a familiari (allegare documentazione medica)
- necessità di cura e assistenza a figli minori di anni 12 (allegare autocertificazione con data nascita del minore)
- distanza dal luogo di residenza o domicilio alla sede di lavoro (autodichiarare se maggiore di km. 30)
- dipendente inquadrato con contratto giornalistico
- a sostegno dell'assistenza a portatori di handicap (se si è già usufruito del congedo retribuito per assistenza a familiari con handicap grave, fare riferimento alla documentazione già in possesso dell'Amministrazione)
- altre motivazioni

4 b) per contratti semestrali (prorogabili una volta)

- a sostegno del congedo parentale (allegare autocertificazione della data di nascita del minore; se la domanda è presentata prima della nascita, allegare dichiarazione attestante la data presunta e completare appena possibile con la dichiarazione della data effettiva di nascita)
- Per temporanee necessità di cura personali o familiari certificate (allegare documentazione medica)

Si allegano:

autocertificazioni documentazione medica altra documentazione

Data Firma del collaboratore

5 - Parere del Responsabile del Servizio

Si esprime parere:

favorevole

contrario

riguardo alla compatibilità organizzativa con gli assetti del Servizio, indicando in _____ il numero di giorni alla settimana in cui considera opportuno il rientro in sede.

DataFirma del **Responsabile di Servizio** _____

6 - Parere del Direttore/direttore generale

Visto il parere del Responsabile del Servizio si esprime parere

favorevole

contrario

All'avvio del processo rivolto all'attivazione del rapporto di telelavoro

DataFirma del **Direttore Generale** _____

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

(con l'assistenza del referente di direzione)

a) **Il Collaboratore:**

- *compila i punti 1, 2, 3 e 4 della richiesta di telelavoro;*
- *Provvede alla protocollazione della richiesta;*
- *Invia la richiesta al proprio Direttore/Direttore generale e per conoscenza al Servizio Amministrazione e Gestione;*

b) **Il Direttore/Direttore generale al ricevimento della richiesta di telelavoro:**

- *La trasmette al Responsabile di servizio funzionalmente competente, per l'apposizione del parere riguardo alla compatibilità organizzativa di cui al punto 5;*
- *La invia al Servizio Amministrazione e gestione corredata dei pareri di cui ai punti 5 e 6;*

c) **Il Responsabile di Servizio:**

- *Compila il punto 5 esprimendo il proprio parere riguardo alla compatibilità organizzativa con gli assetti del servizio indicando anche il numero di giorni alla settimana di rientro.*
- *Restituisce al Direttore generale la richiesta corredata del proprio parere di cui al punto 5.*

Per la tempistica relativa alle azioni riferite ai punti a); b) e c); che precedono fare riferimento al Verbale di intesa del 12/07/2017 "innovazioni procedurali in materia di telelavoro".

- Al Servizio Amministrazione e Gestione

E, p.c.

- Al collaboratore NOME
COGNOME
- Al Servizio di appartenenza

**Oggetto: Modalità di svolgimento a distanza dell'attività lavorativa da parte di NOME
COGNOME**

Visti i Contratti Collettivi Decentrati Integrativi: 2003 – 2005; 2006 – 2009 e 2011;
Visti i verbali di intesa del 25 luglio 2012, del 22 luglio 2015 e del 30 marzo 2017;
Viste le determinazioni n. 4990/2015; 15484/2016 e 6007/2017;
Visto il verbale di intesa del 12/07/2017 e la conseguente determinazione n. xxxx/2017 ad oggetto:
“Innovazioni procedurali riguardanti il telelavoro”;

Dato atto che la nuova procedura prevede che il rapporto di telelavoro si instauri con la comunicazione del Direttore/Direttore generale delle modalità di specifica erogazione della prestazione da parte del telelavoratore, con accettazione di quest'ultimo.

Viste:

- la richiesta di {rinnovo | avvio | proroga} di un rapporto di lavoro a distanza {ordinario in contingente | ordinario fuori contingente | breve durata a sostegno del congedo parentale | breve durata per temporanee necessità}, presentata da NOME COGNOME Matr. nnnnnnnn, agli atti al prot. XX/aaaa/nnnnnn del gg/mm/aaaa ;
- la documentazione, acquisita agli atti, allegata alla stessa richiesta (oppure già agli atti della Struttura di appartenenza);
- i pareri favorevoli relativi alla compatibilità organizzativa con gli assetti del servizio espressi;

Dato atto dell'espletamento, con esito positivo, delle procedure tecniche di competenza delle strutture interne preposte alla sicurezza e prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro e all'ICT.

Dato atto quindi che:

1. NOME COGNOME è stat* individuato* quale lavoratore* idone* allo svolgimento della prestazione lavorativa mediante telelavoro;
2. NOME COGNOME accetta di svolgere la propria attività lavorativa nella forma del lavoro a distanza. Il rapporto di lavoro a distanza non comporta per il lavoratore alcuna modifica alla natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente Regione Emilia - Romagna, fatti salvi gli aspetti indicati nella presente comunicazione e nei Contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro, nei Verbali di Intesa e nelle determinazioni, qui richiamate dei quali il lavoratore dichiara di avere piena conoscenza e di accettare;

3. La sede di lavoro a distanza è fissata in -----.
4. NOME COGNOME effettuerà la propria prestazione di lavoro in alternanza fra il lavoro a distanza ed il lavoro in ufficio, con obbligo di rientro periodico in ufficio ---- giorni alla settimana e precisamente nei giorni di -----, -----, secondo quanto concordato con il dirigente responsabile. Le due ore di reperibilità obbligatoria sono distribuite nell'ambito del normale orario di lavoro (7.30 – 19.30) e sono individuate dalle ore ---- alle ore ----. Per ragioni connesse all'ottimizzazione dell'attività lavorativa, se necessario, ci si riserva di rivedere le condizioni di cui sopra nel corso del rapporto di lavoro a distanza.

Il presente rapporto di telelavoro decorre dal ----- ed ha durata fino al -----). E' fatta salva la possibilità di risoluzione del rapporto di lavoro a distanza da parte della Amministrazione o del lavoratore;

NOME COGNOME dichiara inoltre di conoscere gli obblighi specifici indicati nel capo IV del Contratto Collettivo integrativo sul lavoro a distanza 2006-2009 e che la violazione da parte del lavoratore di tali disposizioni, o qualsiasi utilizzo scorretto della attrezzatura che causi danni o ingiustificati costi alla Amministrazione, costituisce causa di risoluzione del rapporto di telelavoro, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative in cui il telelavoratore incorre;

Per tutto quanto non previsto nella presente comunicazione si rinvia a quanto stabilito nella documentazione citata che si intende qui richiamata e di cui NOME COGNOME assicura di avere piena conoscenza e di accettare con la sottoscrizione della presente.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale

Per accettazione NOME COGNOME

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Paolo Di Giusto, Responsabile del SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/11672

IN FEDE

Paolo Di Giusto