

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	<i>DIREZIONE GENERALE</i>	<i>data: 23/12/2013</i>
<i>"Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"</i>		<i>pag. 1 di 12</i>

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO IN MODALITÀ DOMICILIARE  
(IN VIA SPERIMENTALE)

AREA COMPARTO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO  
IN MODALITA' DOMICILIARE (IN VIA SPERIMENTALE)

## INDICE

INTRODUZIONE .....	art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	art. 2
SCOPO .....	art. 3
CAMPO DI APPLICAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILIARE» .....	art. 4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	art. 5
ITER PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITÀ' DOMICILIARE" .....	art. 6
ASSEGNAZIONE AL TELELAVORO .....	art. 7
DURATA DEL TELELAVORO E REINTEGRAZIONE NELLA SEDE ORIGINARIA .....	art. 8
POSTAZIONE DI LAVORO .....	art. 9
ATTVITA' IDONEE AL TELELAVORO .....	art. 10
MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO .....	art. 11
COPERTURA ASSICURATIVA PER IL TELELAVORO "IN MODALITÀ' DOMICILIARE" .....	art. 12
REVOCA .....	art. 13
RAPPORTO DI LAVORO .....	art. 14
FORMAZIONE AL TELELAVORO DOMICILIARE .....	art. 15
INFORMAZIONE .....	art. 16
STRUMENTI NECESSARI .....	art. 17
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ' .....	art. 18
RISERVATEZZA DEI DATI .....	art. 19
TUTELA SINDACALE .....	art. 20
DISPOSIZIONI FINALI .....	art. 21

	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<i>data: 23/12/2014</i>
" Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		<i>pag. 3 di 12</i>

## ART. 1 INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina il rapporto di Telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale), per una durata di 12 mesi, in ottemperanza alle norme in materia di Telelavoro nel pubblico impiego, contenute e disciplinate dall'art. 4 legge n. 191 del 16.06.1998, dal Regolamento attuativo della stessa (DPR n. 70 del 08.03.1999) e dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro (CCNQ), valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva, sottoscritto dall'ARAN e dalle Confederazioni Sindacali rappresentative in data 23.03.2000.

## ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il rapporto di Telelavoro in "modalità domiciliare", in cui il dipendente espleta l'attività lavorativa, presso il proprio domicilio, attraverso l'utilizzo di supporti tecnologici, che permettono il collegamento a distanza ed un'adeguata comunicazione con la sede di lavoro.

## ART. 3 SCOPO

Il Telelavoro in modalità domiciliare richiede all'Azienda l'avvio di processi di semplificazione dell'attività amministrativa, attraverso interventi organizzativi, procedurali e tecnologici, per realizzare un cambiamento del funzionamento dell'apparato burocratico.

Lo scopo del Telelavoro è di avviare un processo di ristrutturazione e semplificazione, teso alla creazione di un'amministrazione sempre più moderna, competitiva ed efficiente.

## ART. 4 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITA DOMICILIARE"

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, afferenti all'area del Comparto Sanità, in servizio presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, con rapporto di lavoro indeterminato e a tempo pieno o parziale.

## ART. 5 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 191 del 16.06.1998 "norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni";
- DPR n. 70 del 08.09.1999 "Discipline del Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni";
- Accordo quadro nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Dlgs n. 81 del 2008 Testo Unico sulla sicurezza:

	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<i>data: 23/12/2014</i>
" Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		<i>pag. 4 di 12</i>

- Titolo III uso dette attrezzature di lavoro e di disposizioni di protezione individuale;
- Titolo VII Attrezzature munite dei video terminali;

### ART. 6

#### ITER PER L'ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO "IN MODALITA' DOMICILIARE»

L'attivazione del Telelavoro in modalità domiciliare viene autorizzata dall'Azienda soltanto in casi particolari, legati a peculiari patologie medico-sanitarie, formalmente documentate e certificate e comunque, quando sia previamente accertato che la patologia definitiva o transeunte del dipendente, impedisce o ne rende difficoltoso l'espletamento dell'ordinaria attività lavorativa, presso la sede di servizio, in cui il dipendente è assegnato.

Sono temporaneamente escluse tutte quelle richieste di attivazione del Telelavoro che non riportano una patologia tale da ritenere necessaria ed opportuna (a giudizio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo) l'applicazione dell'istituto del Telelavoro in modalità domiciliare.

L'iter prevede le seguenti fasi:

- 1) Il dipendente afferente all'area del Comparto Sanità, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, affetto da forme di disabilità psico-fisica, certificata da struttura pubblica competente (certificazione medico-sanitaria) che attesti la difficoltà/impossibilità ad espletare la propria attività ordinaria presso la propria sede di lavoro, può presentare formale e motivata richiesta, al Direttore della Struttura di riferimento in cui presta il servizio, mediante la compilazione in tutte le sue parti della prima pagina del **modulo "1A"** al presente regolamento.  
I sopradetti requisiti devono essere in possesso del dichiarante, al momento della presentazione della domanda.  
Qualsiasi variazione dei requisiti dichiarati al momento della presentazione della domanda, deve essere tempestivamente comunicata al Direttore della Struttura di riferimento, nonché al Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali affinché possa rivedere tale concessione.
- 2) Il Direttore della Struttura di riferimento, verifica che la richiesta di Telelavoro domiciliare presentata dal dipendente sia conforme alle norme di cui al presente regolamento e compatibile con le attività istituzionali della struttura interessata in relazione alla competenza propria del profilo di appartenenza, e altresì verifica che in particolare sia attestata la patologia medico-sanitaria, e ne rilascia formalmente parere favorevole, compilando il **modulo "1B"** al presente regolamento.  
Il Direttore della Struttura di riferimento, in ogni caso deve pronunciarsi sulla richiesta di Telelavoro domiciliare, entro e non oltre il termine perentorio di 30 gg, dalla data di ricevimento dello stesso.  
Il Direttore della Struttura di riferimento può anche sospendere il proprio giudizio, richiedendo integrazioni e/o modifiche alla richiesta presentata.  
L'eventuale rigetto deve essere motivato.
- 3) In caso di parere favorevole, il Direttore della Struttura di riferimento provvederà a

	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<i>data: 23/12/2014</i>
" Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		<i>pag. 5 di 12</i>

presente regolamento e contestualmente coordinerà e gestirà le fasi di attuazione del progetto di Telelavoro, nonché garantirà la corretta ed uniforme applicazione del presente regolamento;

- 4) Nella Relazione-progetto di Telelavoro domiciliare dovranno essere indicati i seguenti punti:
- compatibilità con le attività istituzionali della struttura interessata in relazione alla competenza propria del profilo di appartenenza
  - gli obiettivi perseguibili;
  - le attività interessate da espletare;
  - le tecnologie utilizzabili ed i sistemi di supporto;
  - i tempi e le modalità di realizzazione;
  - le modalità e tempi di eventuale formazione del personale interessato;
  - i criteri di verifica (indicatori qualitativi e quantitativi per la verifica delle prestazioni rese e la periodicità della verifica);
  - le modificazioni organizzative ove necessarie;
  - la gestione dei contatti con l'utenza se esistono;
  - le caratteristiche del rapporto di Telelavoro;
  - le modalità di espletamento dell'orario di lavoro e rientri settimanali nella sede di appartenenza;
  - una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa;

L'attività telelavorabile deve essere sempre pianificabile e misurabile, tramite indicatori qualitativi e quantitativi, al fine della verifica delle prestazioni rese.

- 5) La richiesta dell'interessato di cui al punto 1, unitamente al parere favorevole del Direttore della Struttura di riferimento di cui al punto 2, con annessa la Relazione-progetto scritta di cui ai punti 3 e 4, devono essere vagliate e controfirmate dal Direttore della Macrostruttura (Dipartimento/Distretto/Presidio Ospedaliero) cui afferisce la Struttura e successivamente trasmesse al Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali, previa acquisizione del nulla osta a procedere della Direzione Aziendale (Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario, a seconda della profilo professionale interessato, oppure Direttore Generale).
- 6) Il Direttore della Struttura di riferimento dovrà quindi richiedere:
- alla UOC Servizio Prevenzione e Protezione, la effettuazione di un sopralluogo-verifica a domicilio del dipendente, ai fini dell'accertamento dei requisiti di idoneità dei locali, nonché per la successiva valutazione dei rischi prevista dal D.Lgs. 81/08;
  - al Dipartimento Provveditorato e tecnico, le apparecchiature idonee alle esigenze dell'attività lavorativa e i collegamenti necessari, nonché la relativa manutenzione. Le attrezzature dovranno essere inventariate a carico della Struttura di riferimento del telelavoratore e dovrà essere sottoscritto un contratto di comodato d'uso con il telelavoratore (**Modulo "4"**), a cura del Dipartimento Provveditorato e tecnico, dopo la delibera di autorizzazione al telelavoro domiciliare.

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	data: 23/12/2014
" Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		pag. 6 di 12

- 7) In relazione all'attività concordata ed alle sue modalità di svolgimento, il Direttore della Struttura di riferimento comunicherà preventivamente alla UOC Servizio Prevenzione e Protezione e al Medico Competente la sussistenza o meno del rischio legato ad attività VDT;
- 8) Il Direttore della Struttura di riferimento invierà l'esito dell'accertamento dell' UOC Servizio Prevenzione e Protezione, la dichiarazione di installazione delle attrezzature e di funzionamento dei collegamenti rilasciata dal Dipartimento Provveditorato e tecnico, nonché il contratto di comodato d'uso, al Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali per la predisposizione degli atti conseguenti;
- 9) L'autorizzazione del dipendente all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità di Telelavoro domiciliare avverrà con atto deliberativo della Direzione Aziendale, su proposta del Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali;
- 10) Nel caso in cui il progetto coinvolga più UU.OO.CC., devono essere coinvolti tutti i Direttori di Struttura interessati.

## ART. 7 ASSEGNAZIONE DEL TELELAVORO

L'assegnazione del Telelavoro in modalità domiciliare deve consentire al lavoratore dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione, rispetto ai lavoratori dipendenti che operano in sede.

## ART.8 DURATA DEL TELELAVORO E REINTEGRAZIONE NELLA SEDE ORIGINARIA

Il Telelavoro domiciliare viene assegnato in via sperimentale, a tempo determinato, per la durata non superiore ai 12 mesi.

Il dipendente afferente all'area del Comparto Sanità, dovrà rispettare ed eseguire quanto riportato nella Relazione-progetto al Telelavoro in modalità domiciliare, concordando con il Direttore della Struttura di riferimento di appartenenza la distribuzione delle giornate telelavorabili in base alle esigenze delle due parti.

La proroga è subordinata alla verifica del mantenimento dei requisiti di accesso. A tal fine, entro 30 gg dalla scadenza del periodo di Telelavoro domiciliare, il telelavoratore potrà presentare, se ancora interessato, la richiesta di proroga.

In caso contrario, al termine del periodo di Telelavoro previsto dal progetto, il dipendente sarà tenuto a rientrare nella sede di lavoro originaria.

E' comunque possibile chiedere, da parte del Direttore della Struttura di riferimento o da parte dell'interessato, la revoca anticipata del regime di Telelavoro domiciliare e la riassegnazione del dipendente alla sede di lavoro originaria, secondo le modalità di cui al seguente art.13.

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	data: 23/12/2014
" Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		pag. 7 di 12

## ART. 9 POSTAZIONE DI LAVORO

La prestazione di Telelavoro deve effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che ivi sia disponibile un ambiente di lavoro di cui la UOC Servizio Prevenzione e Protezione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme di legge vigenti. Non può a nessun titolo essere utilizzata una semplice dichiarazione del lavoratore.

La postazione domiciliare diventa a tutti gli effetti sede di lavoro e come tale è assoggettata in tutto e per tutto alla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute o sicurezza da parte del lavoratore a distanza, come previsto dall'art. 3 - comma 10 - del D.lgs. 81/2008, il personale tecnico della UOC Servizio Prevenzione e Protezione, all'uopo incaricato, potrà accedere presso il domicilio del telelavoratore, previo consenso di quest'ultimo e con congruo preavviso, per le verifiche e gli adempimenti necessari.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro, deve avvenire sempre prima dell'inizio dell'attività e periodicamente, secondo le indicazioni della UOC Servizio Prevenzione e Protezione, concordando con l'interessato i tempi e la modalità della verifica.

Una volta accertati i requisiti di idoneità dei locali e successivamente all'installazione delle attrezzature di lavoro da parte del Dipartimento Provveditorato e Tecnico, l'UOC Servizio Prevenzione e Protezione elaborerà, previo sopralluogo, il documento di valutazione dei rischi previsto dal D.Lgs. 81/08 ed acquisirà dal dipendente apposita dichiarazione attestante l'impegno a non modificare i luoghi.

## ART. 10 ATTIVITA' IDONEE AL TELELAVORO

Le attività che si possono svolgere in rapporto di Telelavoro domiciliare devono rispondere ai seguenti requisiti:

- a) avere un contributo tecnologico rilevante;
- b) non prevedere il contatto personale diretto con l'utenza;
- c) avere un notevole grado di autonomia e non necessitare di frequenti relazioni con dirigenti, colleghi di una o più strutture organizzative che non possano essere effettuate con efficacia anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- d) avere scarsa necessità di accesso a risorse, informazioni e/o documenti presenti in ufficio;
- e) non comportare eccessivi problemi per la dislocazione di materiale cartaceo (atti e documenti) al di fuori della sede di lavoro, al fine della sicurezza e della privacy;
- f) l'obiettivo da realizzare sia ben identificabile e sia possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni

	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	data: 23/12/2014
"Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		pag. 8 di 12

Alcune esempi di attività Telelavorabili individuate in classi di attività omogenee e comuni e raggruppate in macro-attività sono:

- Attività di studio e redazione documenti
- Redazione di testi regolamentari e normativi
- Redazione di atti, provvedimenti, delibere ecc.
- Catalogazione di documenti cartacei e/o elettronici
- Ricerche su Internet
- Aggiornamento e gestione data base, mediante procedure informatiche
- Gestione ed analisi dati finanziari
- Analisi ed elaborazioni statistiche
- Analisi e controllo dati produzione elaborati di sintesi
- Creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni
- Monitoraggio di attività e/o di dati;
- Altre forme di lavoro a distanza come lavoro decentrato.

#### ART. 11

#### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'attività in Telelavoro domiciliare, avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale), articolato su 5 o 6 giorni settimanali, come menzionato nella Relazione-progetto scritta predisposta dal Direttore della Struttura di riferimento.

In ogni "Relazione progetto" dovrà essere preventivamente specificato anche la frequenza dei rientri nella sede di appartenenza, che non potrà in ogni caso essere inferiore a un giorno la settimana.

Ciascun Telelavoratore dovrà preventivamente individuare e concordare con il Direttore della Struttura di riferimento l'orario dell'attività in Telelavoro; sarà poi tenuto, sotto la sua responsabilità, a rendicontare l'orario di lavoro effettivamente svolto, compilando un apposito modulo (**Modulo "3"**) che dovrà far pervenire al Direttore della Struttura di riferimento con cadenza mensile.

Sarà concordata con il Direttore della Struttura di riferimento la fascia giornaliera di reperibilità telefonica di norma non inferiore a due ore, anche non consecutive, nell'ambito dell'orario di lavoro previsto, in cui il lavoratore garantirà la reperibilità telefonica e/o telematica, per comunicazioni da parte del Direttore della Struttura di riferimento. In caso di rapporto di lavoro part-time, la durata del periodo di reperibilità è unica e sarà ridotta in misura proporzionale alla percentuale del rapporto.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Il lavoratore che, eccezionalmente, per ragioni legate al suo stato di salute o dei suoi familiari o per altri giustificati motivi avrà necessità di allontanarsi durante la fascia oraria di reperibilità concordata, dovrà darne comunicazione preventiva e motivata al Direttore della

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	data: 23/12/2014
"Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		pag. 9 di 12

In caso di malattia saranno applicate le normative vigenti in materia. Il lavoratore dovrà informare tempestivamente il Direttore della Struttura di riferimento affinché si possa attivare la relativa visita fiscale e provvedere ad una eventuale sostituzione per consentire la continuità dello svolgimento delle prestazioni dovute.

L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, con un preavviso di 2 giorni lavorativi, cui lo stesso è tenuto a partecipare salvo dimostri gravi e motivati problemi di salute.

Durante le giornate lavorative in modalità telelavoro presso il proprio domicilio, il dipendente non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasto, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura di appartenenza.

## ART. 12 COPERTURA ASSICURATIVA PER IL TELELAVORO DOMICILIARE

Dal punto di vista della copertura assicurativa INAIL, i contenuti della prestazione lavorativa rimangono invariati ed il Telelavoratore resta comunque inserito nell'organizzazione aziendale e conseguentemente assoggettato al potere direttivo del Direttore della Struttura di riferimento. Per quanto riguarda l'aspetto classificativo, all'attività in Telelavoro deve essere applicata la classificazione tariffaria ed il corrispondente tasso del premio previsto per la medesima lavorazione già esercitata nell'ambito della PAT-INAIL AZIENDALE (posizione assicurativa territoriale), accesa presso la competente sede dell'INAIL territorialmente competente a cui il Direttore della Struttura di riferimento del dipendente farà apposita esplicita comunicazione indirizzandola per conoscenza anche alla UOC Gestione economica e previdenziale del Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali.

## ART. 13 REVOCA

L'autorizzazione del dipendente all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità di Telelavoro domiciliare può essere revocata prima della scadenza prevista, su richiesta scritta del Direttore della Struttura di riferimento per motivate esigenze organizzative e gestionali, corredata dal nulla-osta a procedere della Direzione Aziendale (Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario, a seconda del profilo professionale interessato, oppure Direttore Generale).

Altresì, il dipendente in Telelavoro, può richiedere la revoca, presentando una richiesta scritta motivata al Direttore della Struttura di riferimento che quest'ultimo inoltrerà, con il proprio nulla-osta, al Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali. Per richiedere la revoca, è necessario che siano trascorsi almeno 3 mesi dall'avvio del Telelavoro domiciliare, salvo che siano sopraggiunti gravi e comprovati motivi personali.

La revoca avverrà con atto deliberativo della Direzione Aziendale su proposta del Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali.

	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<i>data: 23/12/2014</i>
" Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		<i>pag. 10 di 12</i>

La riassegnazione alla sede di lavoro originaria, deve avvenire con modalità ed i tempi compatibili con le esigenze del Telelavoratore e la sua patologia, e comunque con preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso in cui il Telelavoratore dimostri gravi e motivati problemi di salute può chiedere un differimento fino a 30 gg.

#### **ART. 14 RAPPORTO DI LAVORO**

Il Telelavoro non comporta variazione del rapporto di lavoro, si tratta esclusivamente di una modifica della flessibilità oraria e della sede.

A seguito dell'accettazione, da parte dell'Azienda, della domanda di accesso al Telelavoro in modalità domiciliare, il dipendente sottoscrive con l'Azienda un apposito contratto individuale di Telelavoro in modalità domiciliare, dove sono esplicitati, ai sensi della normativa di riferimento e del presente regolamento, i termini del rapporto in Telelavoro de quo.

La Contrattazione Collettiva, in relazione all'istituto del Telelavoro in modalità domiciliare, adegua alle specifiche modalità della prestazione la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro, garantendo in ogni caso un trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro e, in particolare, un'adeguata tutela della salute e della sicurezza del lavoro.

I giorni lavorati in sede e quelli lavorati in Telelavoro non verranno economicamente trattati in maniera differente.

#### **ART. 15 FORMAZIONE AL TELELAVORO DOMICILARE**

Prima dell'avvio del Telelavoro domiciliare, qualora se ne ravvisasse la necessità, sarà prevista ed attivata la formazione specifica.

In base all'esperienza del lavoratore, la formazione sarà indirizzata a rafforzare e sviluppare i seguenti aspetti:

- le competenze tecnologiche (conoscenze informatiche e telematiche di base);
- competenze organizzative (tecniche di organizzazione del lavoro, focalizzate sulla verifica dei risultati ed il processo di comunicazione);
- disposizioni sulla tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

#### **ART. 16 INFORMAZIONE**

Al dipendente Telelavoratore, verrà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale, previsto per tutto il personale dell'Azienda, a cura del Direttore della Struttura responsabile del progetto di telelavoro.

Al fine dello sviluppo del mantenimento della professionalità, il Telelavoratore è

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	data: 23/12/2014
"Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		pag. 11 di 12

altri dipendenti, con analoghe mansioni, organizzate dall'Azienda, salvo dimostri gravi e motivati problemi di salute.

## ART. 17 STRUMENTI NECESSARI

L'Amministrazione fornisce al telelavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art.1803 e seguenti del codice civile) apparecchiature idonee alle esigenze dell'attività lavorativa. A tale riguardo verrà sottoscritto un contratto di comodato d'uso con il telelavoratore (**Modulo "4"**), a cura del Dipartimento Provveditorato e tecnico.

La consegna dell'attrezzatura, già predisposta per l'uso, verrà effettuata dalla UOS Informatica aziendale e gestione collegamenti del Dipartimento Provveditorato e tecnico. L'assistenza tecnica verrà garantita con le usuali modalità da detta UOS. Le attrezzature in comodato d'uso verranno restituite dal dipendente al termine del periodo di telelavoro.

L'installazione e l'uso del collegamento telefonico e internet, la relativa configurazione del PC per l'uso dello stesso e l'eventuale manutenzione e riparazioni, saranno a spese dell'Azienda e a cura della UOS Informatica aziendale e gestione collegamenti. Non vengono rimborsati costi dei consumi elettrici.

Il telelavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Direttore della Struttura di riferimento, in caso di guasti o malfunzionamenti delle attrezzature e dei collegamenti.

Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco della giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto a cura della UOS Informatica aziendale e gestione collegamenti. In questo caso verranno rideterminati, con il Direttore della Struttura di riferimento, i compiti originariamente previsti dal progetto per la durata del fermo macchina.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

L'uso della postazione di telelavoro e delle attrezzature fornite deve essere effettuato esclusivamente dal Telelavoratore e esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	data: 23/12/2014
" Regolamento per la disciplina del telelavoro in modalità domiciliare (in via sperimentale)"		pag. 12 di 12

## ART. 18 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Telelavoratore ha il dovere di ottemperare all'adempimento dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio le proprie attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo dell'Azienda.

Per ciascuna attività di Telelavoro in modalità domiciliare, sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita, a cura del Direttore della Struttura di riferimento responsabile del progetto, che deve essere incluso nella Relazione-progetto iniziale.

Il Telelavoratore è tenuto a rendicontare sistematicamente al proprio Direttore della Struttura di riferimento l'attività svolta, in relazione alle modalità ed ai tempi concordati.

## ART. 19 RISERVATEZZA DEI DATI

Il Telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in suo possesso. Nel caso di eventuale trattamento di dati sensibili, per garantire la tutela ed il corretto uso di tali dati si prevede che:

- il Telelavoratore debba utilizzare un contenitore (provvisto di serratura a combinazione o a chiave), adatto al trasporto di tale documentazione;
- durante il trasporto dall'Azienda al proprio domicilio, il telelavoratore avrà cura di non lasciare incustodito il contenitore;
- al termine del Telelavoro domiciliare il Telelavoratore dovrà riporre e chiudere tutta la documentazione usata dentro il contenitore.
- Il Telelavoratore dovrà mettere in atto tutte le misure previste dalla normativa e dal regolamento aziendale, per evitare possibili accessi, anche per via telematica, alle informazioni trattate da parte di soggetti non legittimati.

## ART. 20 TUTELA SINDACALE

Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali del Telelavoratore.

La prestazione in Telelavoro domiciliare non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

## ART. 21 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi vigenti e al CCNL.



Modulo "1A"

Richiesta di autorizzazione al Telelavoro in modalità domiciliare

Al Direttore della \_\_\_\_\_  
(UOC, UOS di appartenenza)

e p.c. Al Direttore del Dipartimento Risorse umane,  
Sviluppo organizzativo e Affari generali

Oggetto: richiesta di attivazione del Telelavoro domiciliare

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'autorizzazione all'attivazione del Telelavoro in modalità domiciliare, per n. \_\_\_\_\_ giorni settimanali presso il domicilio situato in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ e a tal fine

**DICHIARO**

- di avere una situazione di disabilità psico-fisica, la cui certificazione allego alla domanda, tale da rendere disagiata lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa presso la sede di servizio;
- di autorizzare l'accesso al domicilio per le verifiche ai sensi delle disposizioni di legge, con preavviso da parte dell'Amministrazione.
- di rispettare la normativa vigente in materia, nonché il regolamento, disciplinanti l'attività del Telelavoro in modalità domiciliare.
- che l'immobile ove verrà svolta l'attività di telelavoro è provvisto di CERTIFICATO DI AGIBILITA' rilasciato dal Comune o documentazione equipollente (es. PERIZIA GIURATA attestante l'agibilità dei locali), nonché di CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' DELL'IMPIANTO ELETTRICO di cui al DM 37/2008.

Data \_\_\_\_\_

In fede



**Modulo "1B"**

Al Direttore del Dipartimento Risorse umane,  
Sviluppo organizzativo e Affari generali

**VERIFICA E PARERE DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA IN CUI  
IL DIPENDENTE PRESTA SERVIZIO**

Il/La sottoscrittola \_\_\_\_\_ nella qualità di Direttore della Struttura  
\_\_\_\_\_, con riferimento alla richiesta  
di autorizzazione all'attività di Telelavoro domiciliare presentata dal dipendente  
\_\_\_\_\_, allegata alla presente,

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE PER L'AUTORIZZAZIONE**

allo svolgimento dell'attività di Telelavoro in modalità domiciliare del dipendente suddetto per necessità dovute  
alla disabilità psico-fisica. Si allega la Relazione-progetto di Telelavoro da affidare al dipendente.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Direttore della Struttura  
\_\_\_\_\_

=====

**VERIFICA E PARERE DEL DIRETTORE DI MACROSTRUTTURA**

Il/La sottoscrittola \_\_\_\_\_ nella qualità di Direttore della  
Macrostruttura \_\_\_\_\_, con riferimento  
alla richiesta di autorizzazione all'attività di Telelavoro in modalità domiciliare, presentato dai dipendente  
indicato a pagina i della presente richiesta,

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE PER L'AUTORIZZAZIONE**

allo svolgimento dell'attività di telelavoro in modalità domiciliare.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Direttore di Macrostruttura  
\_\_\_\_\_

=====

Nulla osta a procedere della Direzione aziendale

Data \_\_\_\_\_

Firma



Modulo "2"

RELAZIONE-PROGETTO  
TELELAVORO IN MODALITÀ DOMICILIARE

Il/La dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

residente in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

espletterà il telelavoro in modalità domiciliare, alle seguenti condizioni di seguito concordate e riportate:

- compatibilità con le attività istituzionali della struttura interessata in relazione alla competenza propria del profilo di appartenenza
- gli obiettivi perseguibili
- le attività interessate da espletare
- le tecnologie utilizzabili ed i sistemi di supporto
- i tempi e le modalità di realizzazione
- le modalità e tempi di formazione del dipendente (eventuale)
- criteri di verifica (indicatori qualitativi e quantitativi per la verifica delle prestazioni rese e la periodicità della verifica)
- le modificazioni organizzative ove necessarie
- la gestione dei contatti con l'utenza se esistono
- le caratteristiche del rapporto di Telelavoro
- le modalità di espletamento dell'orario di lavoro e rientri settimanali nella sede di appartenenza
- una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa

Alla Direzione Aziendale verrà relazionato circa l'andamento del progetto con cadenza trimestrale.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Direttore della Struttura

\_\_\_\_\_



Modulo "3"

TELELAVORO DOMICILIARE - FOGLIO PRESENZE MESE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

Dipartimento/UOC/UOS: \_\_\_\_\_

Nominativo, figura professionale e matr. del telelavoratore: \_\_\_\_\_

GIORNO	ORA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA TELELAVORATORE	FIRMA DIRETTORE STRUTTURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				



Modulo "4"

**CONTRATTO DI COMODATO  
PER LA CONSEGNA IN USO GRATUITO DI BENI MOBILI  
PER IL TELELAVORO IN MODALITA' DOMICILIARE.**

**TRA**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, con sede in Palermo – Via G. Cusmano, 24 (Cod. Fiscale e Partita IVA 05841760829), nella persona del Direttore Generale Dr. \_\_\_\_\_,  
quale rappresentante legale pro-tempore, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

**E**

Il/La dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_,

autorizzato, con Delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ad espletare il Telelavoro domiciliare (in via sperimentale) per la durata di mesi 12, che ha approvato il relativo progetto,

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART. 1**

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo cede in comodato d'uso i seguenti beni mobili meglio descritti nell'elenco allegato con riportato il numero di inventario, finalizzati allo svolgimento del Telelavoro in modalità domiciliare;

**ART. 2**

Il dipendente in Telelavoro è responsabile della custodia e della conservazione diligente dei beni oggetto del contratto.

In caso di danno cagionato ai beni non imputabile a negligenza o mancata custodia, il dipendente è comunque tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore della Struttura di appartenenza, al fine di attivare la copertura assicurativa dei beni; in caso di inadempimento il dipendente resta responsabile per quanto non coperto dalla polizza assicurativa.

**ART. 3**

Il presente contratto è valido per tutta la durata del periodo di Telelavoro domiciliare, la revoca dello stesso comporta per il dipendente l'obbligo di immediata restituzione all'Azienda dei beni affidatigli;

**ART. 4**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente i beni della propria postazione ed esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;

**ART. 5**

Fanno carico all'Azienda le spese di installazione, manutenzione e di esercizio delle attrezzature messe a disposizione del dipendente in Telelavoro, nonché i collegamenti telefonici e telematici;

ART. 6

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, e particolarmente le norme del codice civile che regolano il comodato (artt. 1803— 1812 cc).

Palermo, \_\_\_\_\_

Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo

Dr. \_\_\_\_\_

Il Dipendente in Telelavoro domiciliare

\_\_\_\_\_