

PROGETTO TELEPAT 2.0 **MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI DI TELELAVORO** **DOMICILIARE E PRESSO TELECENTRO**

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Accordo decentrato TelePAT 2.0: “Modalità di applicazione della normativa contrattuale in materia di telelavoro nella Provincia Autonoma di Trento” del 22 dicembre 2015¹.

SCADENZE DA RICORDARE

Conclusa la fase sperimentale del progetto TelePAT si forniscono, con la presente, i criteri relativi all'assegnazione delle postazioni di telelavoro domiciliare e presso telecentro a decorrere dal mese di luglio 2016 nonché le modalità e i termini di presentazione delle nuove domande da parte dei/delle dipendenti interessati/e.

PRESENTAZIONE DOMANDE compilate sull'allegato modello “richiesta assegnazione telelavoro” complete della scheda riservata al/alla Dirigente	entro il 25 marzo 2016 a pena di esclusione
Mezzo di consegna Trasmissione a mezzo posta elettronica del/della richiedente assegnata dall'Amministrazione (nome.cognome@provincia.tn.it) ²	A chi serv.personale@pec.provincia.tn.it (specificando nell'oggetto della mail: richiesta assegnazione telelavoro). <i>Non è necessario trasmettere copia del documento di identità</i>
Casella PEC (propria o di terzi) o casella di posta elettronica privata del/della richiedente ²	serv.personale@pec.provincia.tn.it (specificando nell'oggetto della mail: richiesta assegnazione telelavoro). <i>Allegare copia del documento di identità</i>
A mano da parte dell'interessato/a o da parte di terzi (in quest'ultimo caso con fotocopia carta d'identità del/della richiedente)	- Servizio per il Personale – Ufficio sviluppo risorse umane – Piazza Venezia 41, 38122 Trento st. 4.05/4.06 con il seguente orario: - tutte le mattine dalle ore 9.00 alle ore 12.45; - Sportelli periferici di assistenza e informazione al pubblico della Provincia in orario di apertura degli stessi
A mezzo servizio postale (esclusa la posta interna)	Servizio per il Personale Ufficio sviluppo risorse umane Piazza Venezia 41 38122 TRENTO
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA sul sito Intranet: www.intranet.provincia.tn.it alla voce “TelePAT”	entro il 18 aprile 2016
DECORRENZA INCARICO DI TELELAVORO	luglio 2016

¹ www.intranet.provincia.tn.it alla voce “TelePAT”

² In applicazione della deliberazione G.P. 1594/2013, le scansioni devono essere in uno dei **formati ammessi** (PDF/A, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE, EML) e **non** devono avere dimensioni **superiori a 20 MB**.

TELELAVORO DOMICILIARE E PRESSO TELECENTRO

Soggetti coinvolti

Possono richiedere il telelavoro domiciliare o presso telecentro i/le dipendenti provinciali a tempo indeterminato inquadrati/e nei comparti di contrattazione della Provincia Autonoma di Trento che prestano servizio presso le strutture della Provincia medesima ed abbiano superato il periodo di prova.

Modalità di telelavoro

Telelavoro domiciliare:

l'attività lavorativa è svolta per alcune giornate settimanali presso l'abituale domicilio/residenza del/della dipendente.

Telelavoro presso telecentro:

l'attività lavorativa è svolta per alcune giornate settimanali presso le sedi di lavoro sotto indicate dislocate sul territorio provinciale di proprietà della Provincia o messe a disposizione da altri Enti o Società. Le postazioni sono condivise con colleghi/e di altre strutture provinciali.

SEDE TELECENTRO	GIORNATE DISPONIBILI PER SETTIMANA
<input type="checkbox"/> ARCO - presso l'Isola di telelavoro dell'APSS, ex Sanatorio - Via Porta Scaria	Numero 2 postazioni disponibili per totali 10 giornate
<input type="checkbox"/> BORGIO VALSUGANA - presso gli Uffici dell'Agenzia del lavoro - Corso Ausugum 34	Numero 3 postazioni disponibili per totali 15 giornate
<input type="checkbox"/> CEMBRA - presso l'ex scuola materna – Viale IV Novembre	Numero 4 postazioni disponibili per totali 20 giornate
<input type="checkbox"/> CLES - presso gli Uffici dell'Agenzia del lavoro - Via C. A. Martini 28	Numero 3 postazioni disponibili per totali 14 giornate
<input type="checkbox"/> CLES - presso gli Uffici del Catasto - Via Marconi 54/2	Numero 2 postazioni disponibili per totali 10 giornate
<input type="checkbox"/> GRIGNO -presso la sede del Comune - loc. Tezze – Via Nazionale	Numero 1 postazione disponibile per totali 5 giornate
<input type="checkbox"/> LEVICO TERME - presso Villa Paradiso, Parco delle Terme - Viale Rovigo 208	Numero 3 postazioni disponibili per totali 15 giornate
<input type="checkbox"/> MEZZOCORONA - presso la Comunità Rotaliana Konigsberg - Via Cavalleggeri 19	Numero 2 postazioni disponibili per totali 10 giornate
<input type="checkbox"/> PERGINE VALSUGANA - presso gli Uffici del Libro fondiario, palazzo Hippoliti - Via Tre Novembre 4	Numero 4 postazioni disponibili per totali 20 giornate
<input type="checkbox"/> ROVERETO - Via della Terra 52	Numero 8 postazioni disponibili per totali 40 giornate

<input type="checkbox"/> ROVERETO - Via G. a Prato 4	Numero 12 postazioni disponibili per totali 60 giornate
<input type="checkbox"/> TIONE - presso gli Uffici periferici PAT - Via Circonvallazione	Numero 3 postazioni disponibili per totali 14 giornate

Richieste

Il/La dipendente, in accordo con il/la responsabile della struttura di assegnazione, può presentare le seguenti richieste, indicando le giornate preferite:

Ipotesi 1: telelavoro domiciliare;

Ipotesi 2: telelavoro presso telecentro;

Ipotesi 3: telelavoro presso telecentro e in subordine telelavoro domiciliare.

Anche i/le dipendenti con incarico di telelavoro sia domiciliare sia presso telecentro in scadenza al 30 giugno 2016 e al 31 dicembre 2016 devono presentare richiesta entro i termini e con le modalità indicate nella presente circolare per concorrere all'assegnazione delle postazioni in ordine di graduatoria. Al fine di omogeneizzare le date di scadenza i nuovi incarichi sono assegnati rispettivamente per il periodo 1° luglio 2016-30 giugno 2018 e 1° gennaio 2017-30 giugno 2018. Nell'ipotesi di mancata presentazione della richiesta l'attuale incarico cessa alla scadenza fissata nella lettera di incarico sottoscritta.

Alla richiesta deve essere necessariamente allegata la scheda compilata dal/dalla dirigente.

Cause di esclusione della richiesta

Sono escluse le domande:

- di telelavoro domiciliare (Ipotesi 1) qualora il/la richiedente non risulti già in possesso della linea ADSL alla data di scadenza del termine di raccolta delle domande;
- prive della firma del/della responsabile della struttura di assegnazione e della scheda allegata alla richiesta;
- pervenute fuori termine.

Ruolo del/della dirigente e direttore/trice

L'accordo decentrato TelePAT 2.0 attribuisce al/alla dirigente e al/alla direttore/trice un ruolo fondamentale nella valutazione del telelavoro quale strumento di miglioramento organizzativo per la propria struttura. Il/La dirigente, sentito il/la direttore/trice, autorizza o non autorizza il telelavoro; nell'ipotesi positiva ne stabilisce la modalità di svolgimento (domiciliare, telecentro), le giornate di rientro in sede e la categoria orario (con le relative fasce di presenza obbligatoria) da attribuire al/alla dipendente.

Il/La dirigente, inoltre, ha ora anche un importante ruolo già nella fase di attribuzione del punteggio totale per la graduatoria. Infatti, alla richiesta di telelavoro è allegata la scheda nella quale il/la

responsabile attribuisce a ciascuna attività³ svolta dal/dalla dipendente in telelavoro un punteggio relativo alla telelavorabilità dell'attività stessa ed un punteggio relativo agli aspetti organizzativi derivanti dal telelavoro.

Per la compilazione della scheda nonché, in generale, per la gestione delle domande di telelavoro il/la responsabile può chiedere fin da ora la collaborazione del Servizio per il personale, Ufficio sviluppo risorse umane.

Le modalità di telelavoro indicate dal/dalla dirigente, se diverse, prevalgono rispetto a quanto indicato dal/dalla dipendente.

Nel caso di diniego alla richiesta di telelavoro il/la dipendente può chiedere al/alla responsabile di rivalutare l'esito della richiesta in apposito incontro presso il Servizio per il personale, alla presenza del/della dirigente e, se ritenuto opportuno, di un rappresentante sindacale.

Il/La dirigente verifica altresì il mantenimento di un buon clima lavorativo tra colleghi/ghe, attivando misure di condivisione del progetto.

Durata dell'incarico

Le postazioni di telelavoro sono assegnate con cadenza biennale e la durata dell'incarico di telelavoro è di due anni a decorrere dal mese di luglio 2016.

Graduatoria

Ai fini dell'ammissione alle 300 postazioni di telelavoro disponibili è stilata una **graduatoria unica per entrambe le modalità di telelavoro** (domiciliare e presso telecentro), formata dai seguenti 4 indicatori, ai quali è attribuito un peso percentuale:

- | | |
|---|-----|
| 1. DISTANZA | 40% |
| 2. ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI | 20% |
| 3. TELELAVORABILITA' DELLE ATTIVITA' | 20% |
| 4. ASPETTI ORGANIZZATIVI | 20% |

Ad ogni indicatore è attribuito un massimo di 10 punti.

1. **DISTANZA** chilometrica tra residenza/domicilio del/della dipendente e la sede di lavoro calcolata d'ufficio:

- inferiore a 10 Km.	punti 0
- Tra 10 e 15 Km.	punti 1
- Tra 16 e 20 Km.	punti 2
- Tra 21 e 25 Km.	punti 3
- Tra 26 e 30 Km.	punti 4
- Tra 31 e 40 Km.	punti 5
- Tra 41 e 50 Km.	punti 6
- Tra 51 e 60 Km.	punti 7

³Per un massimo di tre attività per dipendente

- Tra 61 e 70 Km.	punti 8
- Tra 71 e 80 Km.	punti 9
- Da 81 Km.	punti 10

2. ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI:

a)	Dipendenti con invalidità superiore al 74% o con riconoscimento dei benefici previsti dalla legge 104/92	Verbale di invalidità rilasciato dall' Ente competente o Attestazione della competente Commissione dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari o, comunque, da altro Ente competente, dalla quale risulti la situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Qualora si tratti di documentazione già in possesso dell'Amministrazione è sufficiente indicare gli estremi identificativi dei documenti.	punti 12
b)	Dipendenti ai/alle quali sono riconosciuti i benefici della legge 104/92 per un proprio familiare (coniuge/convivente, figli, genitori, fratelli, suoceri)	Attestazione della competente Commissione dell'Azienda provinciale per i Servizi sanitari dalla quale risulti la situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/92 e la concessione dei benefici previsti dall'art. 33 della legge stessa. Qualora la documentazione sia già stata presentata all'Amministrazione è sufficiente richiamare gli estremi dell'atto. Deve altresì essere compilato il modello di autocertificazione per assistenza familiare allegato alla presente circolare. Il punteggio non è riconosciuto nell'ipotesi in cui il familiare sia ricoverato a tempo pieno in A.P.S.P. o altri Istituti specializzati.	punti 10
c)	Dipendenti che assistono un proprio familiare con invalidità riconosciuta al 100% (coniuge/convivente, figli, genitori,	Verbale di invalidità rilasciato dalla competente Commissione sanitaria.	punti 6

	fratelli, suoceri)	Deve essere altresì compilato il modello di autocertificazione per assistenza familiare allegato alla presente circolare. Il punteggio non è riconosciuto nell'ipotesi in cui il familiare sia ricoverato a tempo pieno in A.P.S.P. o altri Istituti specializzati.	
d)	Per ogni figlio in età compresa tra 0 e 5 anni non compiuti	Autocertificazione resa sulla richiesta assegnazione telelavoro attestante nome, cognome, data di nascita, codice fiscale dei figli minori conviventi o affidati congiuntamente ad entrambi i genitori con decreto di separazione. In tal caso deve essere allegata l'autocertificazione per l'affido congiunto dei figli come da modello allegato alla presente circolare.	punti 8
	Per ogni figlio in età compresa tra 5 e 10 anni non compiuti		punti 6
	Per ogni figlio in età compresa tra 10 e 14 anni non compiuti		punti 5
	Per ogni figlio in età compresa tra 14 e 18 anni non compiuti		punti 2
e)	Anzianità di servizio a tempo indeterminato superiore a 20 anni prestato alle dipendenze della Provincia Autonoma di Trento o presso altre Amministrazioni pubbliche dalle quali il/la dipendente sia transitato/a in forza di norme di legge o mobilità inter-enti	L'anzianità di servizio è valutata d'ufficio. Non sono valutate ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio le assenze non valide ai fini giuridici.	punti 2
f)	Dipendenti con età anagrafica uguale o maggiore di 55 anni	La verifica dell'età anagrafica è effettuata d'ufficio.	punti 2

Il numero ottenuto dalla somma dei parametri di cui all'indicatore 2. (esigenze personali/familiari) è tradotto in punteggio secondo la seguente classificazione:

- 1 punto se la somma è uguale a 2
- 2 punti se la somma è uguale a 4
- 3 punti se la somma è tra 5 e 6
- 4 punti se la somma è tra 7 e 8
- 5 punti se la somma è tra 9 e 10
- 6 punti se la somma è tra 11 e 12
- 7 punti se la somma è tra 13 e 14
- 8 punti se la somma è tra 15 e 16
- 9 punti se la somma è tra 17 e 18
- 10 punti se la somma è uguale o maggiore di 19

3. TELELAVORABILITA' DELLE ATTIVITA'

Il punteggio per tale indicatore deriva dall'analisi della telelavorabilità dell'attività lavorativa svolta dal/dalla dipendente in telelavoro. Tale analisi, effettuata dal/dalla dirigente, sentito/a il/la direttore/trice, deve tener conto, per ogni attività, dei parametri di seguito indicati:

- contatto con l'utenza non previsto e/o efficace con strumenti telematici	punti 2
- frequenza contatto con colleghi/e non alta e/o efficace con strumenti telematici	punti 2
- obiettivo da realizzare definito e misurato	punti 2
- presenza di autonomia decisionale	punti 2
- elevata programmabilità dell'attività lavorativa	punti 2

Se sono definite più attività (massimo 3) è calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti per ogni singola attività.

4. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il punteggio relativo a tale indicatore deriva dall'analisi effettuata dal/dalla dirigente, sentito/ta il/la direttore/trice, sugli aspetti organizzativi legati al telelavoro. Detta analisi deve tener conto dei seguenti parametri:

- il/la dipendente è già telelavoratore/trice	punti 2
- il/la dipendente ha un rapporto di lavoro a tempo pieno	punti 3
Il telelavoro consente:	
- il miglioramento qualitativo e/o quantitativo della performance individuale	punti 1
- lo sviluppo di nuove competenze	punti 1
- il miglioramento della pianificazione dell'attività lavorativa del/della dipendente	punti 1
- il miglioramento del clima lavorativo interno	punti 1
- lo sviluppo di strumenti organizzativi innovativi	punti 1

Il punteggio totale di graduatoria è dato dalla somma dei punteggi assegnati a ciascuno dei quattro indicatori pesati secondo le percentuali sopra indicate.

In caso di parità del punteggio totale di graduatoria viene favorito/a il/la dipendente con maggiore età anagrafica.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, ovvero il **25 marzo 2016**.

La documentazione atta a comprovare il possesso dei titoli dichiarati per la formazione della graduatoria deve essere trasmessa contestualmente alla domanda di telelavoro.

Assegnazione postazioni

L'assegnazione dell'incarico di telelavoro è effettuata, subordinatamente alla verifica della sussistenza di tutti i requisiti, fino al raggiungimento delle postazioni disponibili, seguendo l'ordine di posizione in graduatoria.

A seguito della rinuncia da parte di dipendenti ammessi/e, si procede a soddisfare, secondo l'ordine di graduatoria, le eventuali domande risultanti escluse.

L'accettazione dell'incarico di telelavoro è perfezionata con la sottoscrizione della “lettera di incarico”.

Nel corso del periodo di validità dell'incarico di telelavoro non è possibile passare dalla modalità di telelavoro domiciliare a quella presso telecentro e viceversa.

Telelavoro domiciliare

Le giornate di svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro sono quelle indicate dal/dalla dirigente nella richiesta assegnazione telelavoro.

Telelavoro presso telecentro

Le postazioni presso telecentro sono condivise da più dipendenti. Qualora non sia possibile soddisfare la richiesta formulata, il Servizio per il personale contatta il/la dipendente per proporre:

- le giornate che residuano presso il telecentro indicato qualora le stesse non corrispondano nel numero o nella scelta indicata e/o l'eventuale sede diversa rispetto a quella scelta per i telecentri di Rovereto e Cles;
- l'eventuale telelavoro domiciliare se indicato in subordine dal/dalla dipendente.

Il/La dipendente deve comunicare con sollecitudine (24 ore), previo accordo con il/la proprio/a dirigente, quale proposta intende accettare. La mancata accettazione della proposta è considerata come rinuncia all'incarico di telelavoro con conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Qualora, nel corso della durata dell'incarico di telelavoro, si liberino, anche temporaneamente, delle postazioni nei telecentri, l'Amministrazione può proporre l'aumento delle giornate di telelavoro a chi presta già servizio in tali telecentri. Le richieste di aumento sono accolte secondo l'ordine della graduatoria utilizzata per l'assegnazione delle postazioni.

Monitoraggio e valutazione dell'attività

La verifica delle attività svolte in telelavoro, indicate nella scheda è fatta attraverso il costante monitoraggio da parte del/della responsabile della struttura di appartenenza.

Tale monitoraggio avviene, successivamente, secondo gli obiettivi predeterminati e gli indicatori definiti per la misurazione delle attività concordate tra il/la responsabile e il telelavoratore/trice, e citate nella richiesta assegnazione telelavoro.

Verranno effettuati dei monitoraggi sull'andamento e sui risultati del telelavoro anche da parte dell'apposito gruppo di lavoro sia attraverso l'analisi dei dati informatici in possesso dell'Amministrazione sia con iniziative di monitoraggio (focus group, questionari on line, ecc.) cui il/la telelavoratore/trice è tenuto/a a partecipare.

Assegnazione postazioni in corso d'anno per gravi motivi

L'Amministrazione può accogliere eventuali richieste di telelavoro domiciliare in corso d'anno esclusivamente in presenza di grave e documentata situazione di salute del/della dipendente, insorta dopo il termine di presentazione delle domande ordinarie, che impedisca al/alla medesimo/a di prestare, in parte, la propria attività lavorativa presso la struttura di assegnazione. La decorrenza e la durata dell'incarico sono stabilite dal Servizio per il personale dopo aver adempiuto anche alle verifiche tecniche e di fattibilità. L'accoglimento della richiesta è comunque subordinato al parere del/della responsabile del Servizio di appartenenza del/della dipendente, alla telelavorabilità dell'attività lavorativa ed al possesso da parte del/della richiedente della linea ADSL.

Anche in questa ipotesi, è previsto un programma formativo, obbligatorio, rivolto al/alla telelavoratore/trice e ai suoi responsabili.

GESTIONE DEL RAPPORTO DI TELELAVORO

Orario di lavoro e reperibilità

Il/La telelavoratore/trice distribuisce il proprio orario di lavoro, sia in sede sia in telelavoro, garantendo la prestazione lavorativa in una fascia giornaliera dalle 7.30 alle ore 21.00, con una/due fascia/e oraria/e di reperibilità (mattina e/o pomeriggio) assegnata/e dal/la dirigente nell'ambito delle categorie orarie di telelavoro allegate alla presente circolare e pubblicate sul sito intranet <http://www.intranet.provincia.tn.it> alla voce "TelePAT".

La distribuzione flessibile dell'orario deve **sempre** tener conto delle esigenze della struttura di assegnazione, degli orari di servizio della stessa e dell'orario prestato dal restante personale.

In via del tutto eccezionale, in caso di motivata impossibilità di garantire la reperibilità nella/e fascia/e oraria/e concordata/e, il/la telelavoratore/trice deve darne preventiva comunicazione, per via telematica, al/alla proprio/ dirigente/direttore/direttrice indicando la/le fascia/e oraria/e alternativa/e di reperibilità nella medesima giornata. Lo spostamento e il recupero della reperibilità è concesso esclusivamente per l'intera/le intere fascia/fasce di reperibilità e non per una sola parte.

Qualora non venga garantita una presenza alternativa nella medesima giornata, la/le fascia/e oraria/e di reperibilità "non rispettata/te", deve/devono essere coperta/e con idoneo giustificativo.

L'assenza a giornata intera, sia nelle giornate di telelavoro sia in quelle di rientro in sede, deve essere giustificata a giornata intera o, in alternativa, con permessi orari (per il numero e le fasce di inserimento di questi ultimi si fa riferimento alle fasce di presenza obbligatoria osservate dalla generalità dei/delle dipendenti assegnati/e alla struttura di appartenenza).

In generale, tutte le assenze orarie utili alla presenza in servizio (ore di recupero, permessi e assemblee sindacali, visite mediche, ecc.) devono essere inserite dalle Segreterie delle strutture nelle fasce convenzionali previste per il restante personale, con riferimento all'orario di lavoro del/della telelavoratore/trice.

In ragione della particolare flessibilità oraria non è possibile fruire del permesso breve.

Nel telecentro, di norma, è installato il lettore per la rilevazione delle presenze.

Per i telecentri di Arco e Grigno, sprovvisti di lettore, il/la telelavoratore/trice deve rilevare l'attività lavorativa inserendo il codice di prestazione *7U Telelavoro presso telecentro* nel programma PGP - permessi e giustificativi PAT.

Per i/le telelavoratori/trici domiciliari, il codice di prestazione da inserire nel programma PGP all'inizio dell'attività lavorativa è, invece, il *7T - Telelavoro*.

Rientri periodici presso la sede di lavoro

Le giornate di telelavoro e di rientro in sede sono concordate con il/la dirigente della struttura di assegnazione.

In via generale sono previste:

- almeno due giornate di telelavoro settimanali (tale limite può essere inferiore nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale su tre giorni alla settimana);
- almeno un rientro settimanale presso la sede (di norma non nelle giornate con orario breve).

Per i telecentri il numero di giornate è definito compatibilmente con la disponibilità delle postazioni.

Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a a prestare ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi/e). Tali rientri sono comunicati dal/dalla responsabile con un preavviso di ventiquattro ore, salvo casi di urgenza. Sono inoltre previsti rientri in caso di guasto delle apparecchiature informatiche.

Eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro da parte del/della telelavoratore/trice (e di conseguenza a quelle di telelavoro) indicate nella lettera di incarico devono essere preventivamente concordate con il/la responsabile e coordinate con eventuali altri/e colleghi/e che utilizzano la stessa postazione in sede e/o nel telecentro.

Gli spostamenti tra la sede della struttura di assegnazione, anche nell'ipotesi di formazione, e il luogo di prestazione di telelavoro e viceversa **non** sono considerate “missione”.

Modifiche all'incarico di telelavoro

Eventuali modifiche non occasionali delle attività, delle giornate di telelavoro, delle fasce di reperibilità e/o dell'orario di lavoro, concordate con il/la dirigente della struttura di assegnazione, devono essere comunicate al Servizio per il personale. Anche nel caso di avvicendamento del/della responsabile della struttura o di assegnazione a diversa struttura da parte del/della telelavoratore/trice è necessario modificare o confermare le attività, le giornate di telelavoro, l'orario e le fasce di reperibilità.

Lavoro straordinario

Ai/Alle dipendenti con incarico di telelavoro (domiciliare/telecentro) non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario.

Esclusivamente in presenza di situazioni eccezionali, di norma non legate all'ordinaria attività del/della telelavoratore/trice, e su richiesta motivata del/della dirigente della struttura di assegnazione, è possibile riconoscere le ore di prestazione straordinaria, purché le stesse siano prestate per un periodo minimo di 2 mesi e massimo di 4 mesi e non più di una volta all'anno. Per tale periodo, che deve essere preventivamente comunicato al Servizio per il personale, è sospeso l'incarico di telelavoro e al/alla dipendente è assegnata la categoria orario senza la flessibilità riconosciuta per il telelavoro.

Servizio alternativo di mensa

Il/La telelavoratore/trice domiciliare non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei giorni di telelavoro presso il domicilio.

Si rinvia alle disposizioni generali in materia di buono pasto riferite alla categoria orario assegnata.

Revoca, interruzione, sospensione

L'Amministrazione può disporre d'ufficio la revoca dell'incarico di telelavoro e il rientro del/della telelavoratore/trice nella sede di lavoro prima della scadenza nei seguenti casi:

- **valutazione negativa** dell'andamento del telelavoro da parte del/della proprio/a responsabile;
- **assenza continuativa** del/della telelavoratore/trice pari o superiore a due mesi, tranne in casi eccezionali valutati dal Servizio per il personale;
- **motivate esigenze di servizio**;

- l'attività per la quale è stato concesso il telelavoro non è più compresa nelle prestazioni lavorative del/della telelavoratore/trice a seguito di **processi di unificazione e/o riorganizzazione** delle Strutture o di **cambio mansioni** del/della medesimo/a.

La revoca dell'incarico di telelavoro avviene, di norma, con preavviso di un mese.

Per motivate esigenze, anche il/la telelavoratore/trice può richiedere l'interruzione dell'incarico e il rientro nella sede di assegnazione, prima della scadenza, ma in ogni modo non prima di sei mesi dall'attivazione della postazione di telelavoro. Prima di tale termine l'interruzione può avvenire solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, valutati dall'Amministrazione, che rendono impossibile proseguire l'incarico di telelavoro.

Il/La telelavoratore/trice che, durante l'incarico di telelavoro domiciliare, modifica il proprio domicilio/residenza, anche temporaneamente, deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione che provvede a sospendere l'incarico di telelavoro.

Per il periodo di sospensione non è concessa la flessibilità oraria prevista per il telelavoro.

Qualora la modifica del domicilio/residenza sia definitiva o per un periodo superiore a sei mesi, il/la telelavoratore/trice può riprendere l'attività in telelavoro solo dopo l'avvenuto sopralluogo presso il nuovo domicilio/residenza.

Riservatezza sui dati trattati

Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo provinciale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e si assicura che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Il/La telelavoratore/trice si assume la responsabilità di trasportare con la massima riservatezza e in massima sicurezza, utilizzando strumenti adeguati a tale scopo, eventuali documenti e/o materiali necessari per le attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica, e si impegna a riportare presso la sede lavorativa gli stessi documenti appena possibile.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

Le modalità di utilizzo dei dati e del materiale sono stabilite dall'Amministrazione.

Dotazione strumenti e arredi

Nell'abitazione del/della telelavoratore/trice deve essere presente una connessione a Internet a larga banda (ADSL), le cui caratteristiche tecniche minime sono stabilite dall'Amministrazione. Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della linea ADSL e ai relativi canoni sono a carico del/della dipendente.

Il/La telelavoratore/trice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

L'Amministrazione può prevedere modalità di utilizzo, su base volontaria, di strumentazioni personali previa verifica dei requisiti minimi di sicurezza della postazione di lavoro personale.

Il/La telelavoratore/trice è responsabile del materiale informatico consegnato. Al termine o recesso dell'incarico di telelavoro il/la medesimo/a deve restituire la dotazione informatica completa.

Il/La telelavoratore/trice porta con se il pc portatile trasportandolo dalla propria sede di lavoro al telecentro o alla propria abitazione.

Presso il domicilio non sono forniti stampanti e scanner.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro della postazione di telelavoro attivata e del materiale a disposizione del/della telelavoratore/trice.⁴

Il/La telelavoratore/trice si impegna a utilizzare la postazione di lavoro nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione.

L'Amministrazione può anche disporre la condivisione della postazione di telelavoro e di quella in sede da parte di più dipendenti con l'intento di razionalizzare le risorse infrastrutturali disponibili.

Sicurezza

L'Amministrazione accerta che l'ambiente di lavoro domiciliare sia conforme alle disposizioni di legge tramite apposito sopralluogo da effettuare prima dell'avvio dell'incarico di telelavoro. Nell'ipotesi di esito negativo del sopralluogo effettuato, il telelavoro non è avviato.

Durante gli accessi, è verificata l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche.

A seguito del sopralluogo l'Amministrazione può indicare eventuali disposizioni, a carico sia del/della lavoratore/trice sia della stessa, per adeguare la postazione alle misure di prevenzione e protezione rischi.

Il/La telelavoratore/trice deve consentire all'Amministrazione l'accesso al proprio domicilio per tali verifiche.

Il/La telelavoratore/trice deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle persone prossime al suo spazio lavorativo.

L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle suddette disposizioni.

Guasti strumentazione o interruzione linea

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali, devono essere tempestivamente segnalati dal/dalla telelavoratore/trice secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Brevi interruzioni nel circuito telematico o eventuali blocchi temporanei delle apparecchiature telematiche, non imputabili ai/della telelavoratori/trici, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché siano comunicati all'Amministrazione, siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa e sia possibile svolgere l'attività anche senza la linea.

Nel caso di fermo prolungato per cause strutturali, il/la telelavoratore/trice è tenuto/a al rientro in ufficio, fino all'eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità stabiliti dal/dalla responsabile dell'ufficio.

Formazione

⁴ D.lgs. 81/2008.

L'Amministrazione definisce un programma formativo obbligatorio rivolto sia ai/alle telelavoratori/trici, sia ai/alle responsabili, dirigenti e direttori/trici, delle strutture di assegnazione in merito alla gestione del cambiamento organizzativo e in materia di sicurezza e di salute.

Disposizioni finali

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio sviluppo risorse umane del Servizio per il personale, tramite il seguente indirizzo di posta elettronica telelavoro@provincia.tn.it

“LAVORO AGILE” NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Il “Lavoro agile” è il saltuario svolgimento a giornata intera o a ore, dell’attività lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione tramite l’uso di tecnologie informatiche in remoto⁵.

Detta modalità garantisce quindi una flessibilità rispetto al luogo di svolgimento dell’attività lavorativa per un numero limitato di ore mensili.

Destinatari e requisiti

Nella fase sperimentale può chiedere il “lavoro agile” il solo personale provinciale a tempo indeterminato, appartenente alla categoria D, con elevato livello di autonomia, inquadrato nei comparti di contrattazione della Provincia Autonoma di Trento, che presta servizio presso le strutture della Provincia medesima, con rapporto di lavoro a tempo pieno e che abbia superato il periodo di prova.

Il/La richiedente il lavoro agile deve **essere già dotato/a di un computer portatile fornito dall'Amministrazione intestato al/alla medesimo/a**. L'Amministrazione si riserva la possibilità di prevedere l'eventuale utilizzo, su base volontaria, di strumentazioni personali, o di eventuale strumentazioni in dotazione della struttura di assegnazione del/della richiedente.

Il lavoro agile deve svolgersi in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell’integrità fisica delle apparecchiature in dotazione seguendo i criteri e le modalità stabilite dall'Amministrazione⁶. Tale luogo deve essere dotato di idonea rete ADSL. L'idoneità della strumentazione è verificata dal Servizio per il personale e dal Servizio di supporto alla Direzione generale e ICT.

La partecipazione da parte del/della lavoratore/trice è volontaria e comunque subordinata all'approvazione da parte del/della responsabile della Struttura di assegnazione e del Servizio per il personale.

Spetta al/alla responsabile della struttura di assegnazione del/della lavoratore/trice valutare se il ruolo e le mansioni svolte dal/dalla dipendente sono compatibili con il “lavoro agile” e con l'organizzazione della struttura.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della richiesta di lavoro agile.

I/Le dipendenti che hanno già in corso un incarico di telelavoro domiciliare o presso telecentro non possono aderire alla sperimentazione del “lavoro agile” prima della scadenza dell'incarico in essere.

Presentazione delle richieste

Le domande, compilate sul modello “richiesta lavoro agile”, complete della dichiarazione del/della dirigente della struttura di assegnazione, devono essere trasmesse a mezzo posta elettronica del/della richiedente assegnata dall’Amministrazione (nome.cognome@provincia.tn.it) o presentate a mano all'Ufficio sviluppo risorse umane del Servizio per il personale.

In fase di prima applicazione le richieste devono essere presentate entro il mese di aprile 2016 con assegnazione dell'incarico di lavoro agile dal 1° giugno 2016.

In via ordinaria l'assegnazione del lavoro agile avviene con le decorrenze di seguito indicate:

- 1° maggio (per le domande pervenute entro marzo),
- 1° settembre (per le domande pervenute entro luglio),
- 1° gennaio (per le domande pervenute entro novembre).

⁵Linee guida approvate con accordo decentrato sottoscritto dalla Provincia Autonoma di Trento e dalle Organizzazioni sindacali il 22 dicembre 2015.

⁶Politiche per la gestione degli aspetti di salute e sicurezza legati al telelavoro mobile e al lavoro agile approvati dall'Amministrazione

Gli incarichi di lavoro agile sono assegnati fino alla scadenza della fase sperimentale fissata al 31 dicembre 2018 o per periodi inferiori nell'ipotesi di svolgimento di particolari progetti.

Modalità svolgimento lavoro agile

I/Le dipendenti coinvolti/e nella sperimentazione possono prestare in “lavoro agile” un massimo di **21 ore mensili della propria prestazione lavorativa**.

Lo svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile”, a ore o a giornata intera, deve essere ogni volta concordata preventivamente con il/la proprio/a responsabile relativamente agli orari, al luogo, all'attività e agli obiettivi.

Il/La dipendente deve inserire all'inizio dell'attività lavorativa il codice di prestazione, “*lavoro agile*” per la durata della stessa nel programma PGP – permessi e giustificativi PAT.

Durante il “lavoro agile” il/la dipendente deve essere sempre reperibile, telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il/La dipendente in modalità “lavoro agile” mantiene l'orario di lavoro assegnato e il riconoscimento di eventuale lavoro straordinario.

L'assenza a giornata intera, sia nelle giornate di telelavoro sia in quelle di rientro in sede, deve essere coperta con giustificativo a giornata intera o, in alternativa, con permessi orari (per il numero e le fasce di inserimento di questi ultimi si fa riferimento alle fasce di presenza obbligatoria osservate dalla generalità dei/delle dipendenti assegnati/e alla struttura di appartenenza).

Nel caso in cui l'attività svolta in lavoro agile copra l'intera giornata lavorativa non è possibile utilizzare il buono pasto.

Revoca

Il “lavoro agile” può essere revocato da parte dell'Amministrazione qualora le attività, il/la responsabile o il ruolo dello/della funzionario/a agile cambino o non vi siano più le condizioni necessarie.

Anche la mancata osservanza delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza costituisce motivo di revoca dell'incarico con possibile segnalazione al Settore ispettivo del Servizio per il personale.

Anche il/la lavoratore/trice agile può chiedere la revoca dell'incarico dandone preventiva comunicazione al Servizio per il personale.

Formazione

È obbligatorio partecipare a una specifica formazione in materia di sicurezza personale e salubrità del luogo di lavoro.

Disposizioni finali

L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la funzionario/a agile non si attenga alle suddette disposizioni.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'Ufficio sviluppo risorse umane del Servizio per il personale, tramite il seguente indirizzo di posta elettronica telelavoro@provincia.tn.it