

TelePAT 2.0

MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA CONTRATTUALE IN MATERIA DI TELELAVORO NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Premesso che:

- la fase sperimentale del progetto TelePAT si sta concludendo dopo tre anni con risultati ampiamente positivi su tutti gli obiettivi prefissati: sviluppo organizzativo, risparmio, conciliazione, ambiente, ICT;
- il Piano strategico per la pianificazione e lo sviluppo del capitale umano della Provincia Autonoma di Trento, approvato recentemente dalla Giunta Provinciale, prevede l'estensione progressiva del numero di postazioni in telelavoro coerentemente con le richieste dei/delle dipendenti e le esigenze organizzative della Provincia;
- l'Amministrazione intende inoltre promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione del lavoro, ai/alle dipendenti e alla comunità, con l'obiettivo di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Il 22/12/2015 presso la Sala riunioni grande del Servizio per il personale in Piazza Venezia, 41 - Trento, l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale provinciale, sottoscrivono l'allegato accordo decentrato TelePAT 2.0. per la gestione delle varie forme di telelavoro nella Provincia Autonoma di Trento.

In particolare, il presente accordo provvede a stabilizzare e a regolamentare le forme di lavoro a distanza, sperimentate col Progetto TelePAT:

- telelavoro domiciliare;
- telelavoro presso telecentro;
- telelavoro mobile.

L'Amministrazione si impegna a comunicare con cadenza annuale alle Organizzazioni sindacali firmatarie il numero delle persone coinvolte, le strutture interessate e i risultati del monitoraggio effettuato.

Per l'Amministrazione:

Dott. Luca Comper

Dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali

Dott.ssa Stella Giampietro

Sostituta Dirigente del Servizio per il personale

Stella Giampietro

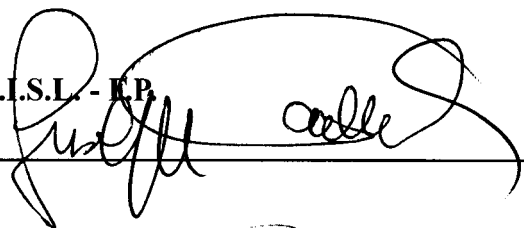
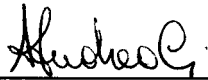
Dott.ssa Paola Borz

Direttore dell'Ufficio Sviluppo risorse umane del Servizio per il personale

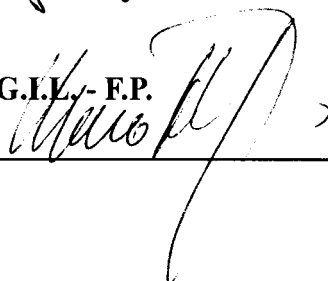
Paola Borz

Per il Sindacato:

C.I.S.L. - F.P.

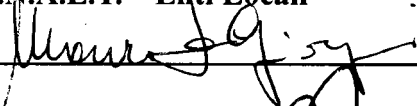
C.G.I.L. - F.P.



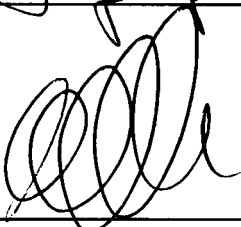
U.I.L. - FPL ENTI LOCALI



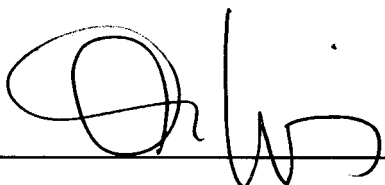
Fe.N.A.L.T. - Enti Locali



DIR.P.A.T



QUA.DIR.



TelePAT 2.0: ACCORDO DECENTRATO SUL TELELAVORO NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

FINALITA'

Conclusa la fase sperimentale del progetto TelePat, visti gli esiti positivi, la Provincia Autonoma di Trento con il presente accordo definisce la disciplina applicativa per la gestione del telelavoro nelle sue varie forme e modalità integrando la disciplina contrattuale vigente.

I principi ispiratori del progetto di particolare interesse per l'Ente sono volti alla razionalizzazione del lavoro e alla realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

La necessità di una gestione ancor più efficiente delle attività e di una sempre migliore ed economica organizzazione dell'Amministrazione si coniugano con la maggiore attenzione alla vita sociale dei/delle dipendenti. Questo porta a un potenziale miglioramento della qualità della vita grazie alla riduzione di tempi e costi di trasferimento.

Ai benefici previsti per l'Amministrazione e per i/le telelavoratori/trici si aggiungono inoltre quelli per la collettività quali la riduzione del traffico e dell'inquinamento, nonché una maggiore e qualificata presenza sul territorio e nel sociale.

TELELAVORO DOMICILIARE E PRESSO TELECENTRO

1. Soggetti coinvolti

Possono chiedere 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.

2. Definizioni

- a. **Telelavoro:** la modalità di lavoro resa in sede diversa dalla sede di assegnazione con uso prevalente di sistemi telematici per collegarsi con l'ufficio di appartenenza;
- b. **sede di assegnazione:** la struttura fisica e organizzativa alla quale è assegnato/a il/la telelavoratore/trice;
- c. **postazione di telelavoro:** il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di programmi informatici necessari per lo svolgimento fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti il rapporto di lavoro.

3. Modalità

Telelavoro domiciliare:

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



3



Telelavoro presso telecentro:

l'attività lavorativa è svolta per alcune giornate settimanali presso le sedi di lavoro dislocate sul territorio provinciale di proprietà della Provincia o di altri Enti o Società.

Le postazioni sono condivise con colleghi/e di altre strutture provinciali.

Per entrambe le modalità è richiesta capacità di autogestione e di mantenimento di rapporti interpersonali attraverso i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.

4. Orario di lavoro e reperibilità

In coerenza con lo spirito del telelavoro di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e delle attività, il/la telelavoratore/trice distribuisce in maniera flessibile il proprio orario di lavoro correlandolo alle esigenze della struttura di assegnazione sulla base di indicazioni fornite dal/dalla responsabile. La prestazione lavorativa è resa in una fascia giornaliera, con una/due fascia/e oraria/e di reperibilità (mattina e/o pomeriggio) concordata/e con il/la dirigente.

L'orario di lavoro giornaliero, sia presso il servizio sia in telelavoro, deve assicurare la presenza del telelavoratore/trice sulla base delle esigenze e degli orari di servizio della struttura e dell'orario prestato dal restante personale.

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

Il/La telelavoratore/trice deve certificare la durata della sua prestazione giornalmente attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

5. Lavoro straordinario

Per effetto dell'autonoma distribuzione dei tempi di lavoro non è possibile effettuare 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, sarà 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 sarà sospeso l'incarico di telelavoro e nei confronti del/della dipendente sarà assegnata la categoria orario senza la flessibilità riconosciuta per il telelavoro.

6. Rientri periodici presso la sede di lavoro

Le giornate di telelavoro e di rientro in sede, definite nella lettera di incarico, 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 compiere ulteriori rientri in base a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio

db

4

sg

M

on

W

h

temporanee (es. assenze di colleghi/e). Tali rientri sono comunicati di volta in volta 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 dovranno 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 e il luogo di prestazione di telelavoro e viceversa non sono considerate "missione".

7. Servizio alternativo di mensa

Si rinvia alle disposizioni generali in materia di buono pasto.

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

8. Durata dell'incarico, recesso, risoluzione, interruzione e sospensione

Le postazioni di telelavoro sono assegnate con cadenza biennale e la durata dell'incarico di telelavoro è di due anni.

L'Amministrazione può avviare annualmente nuove postazioni sulla base di esigenze organizzative. In tal caso gli incarichi di telelavoro sono concessi fino alla scadenza del biennio.

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 del termine stabilito 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 competente in materia di 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.

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/la telelavoratore/trice.

Nell'ipotesi di modifica definitiva del domicilio/residenza o comunque per un periodo non inferiore a sei mesi, il/la telelavoratore/trice può riprendere l'attività in telelavoro solo dopo l'avvenuto sopralluogo presso il nuovo domicilio/residenza.

Per motivate esigenze, anche il/la telelavoratore/trice può richiedere la revoca dell'incarico e il rientro nella sede di assegnazione, prima della scadenza dell'incarico assegnato, 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,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones to the left and right.

valutati dall'Amministrazione, che rendono impossibile proseguire l'incarico di telelavoro.

9. Incarichi di telelavoro domiciliare e presso telecentro

9.1 Richieste

Il/La dipendente, in accordo con il/la responsabile della struttura di assegnazione, può presentare le seguenti richieste con le modalità e i termini stabiliti dall'Amministrazione, indicando le giornate preferite:

- a. richiesta di telelavoro domiciliare;
- b. richiesta di telelavoro presso telecentro;
- c. richiesta di telelavoro presso telecentro e in subordine richiesta di telelavoro domiciliare.

9.2 Graduatoria

L'attribuzione dell'incarico di telelavoro avviene sulla base di una graduatoria unica per entrambe le modalità di telelavoro.

Alla determinazione del punteggio di graduatoria concorrono esigenze personali ed aspetti organizzativi.

La graduatoria è formata sulla base dei seguenti indicatori, a ciascuno dei quali è attribuito un peso percentuale:

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

All'interno di ciascun indicatore è previsto un punteggio da 1 a 10, in relazione ai diversi parametri evidenziati.

Ogni indicatore tiene conto dei parametri di seguito specificati:

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

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

2. ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI:

- Dipendenti con invalidità superiore al 74% o con riconoscimento dei benefici previsti dalla legge 104/92	punti 12
- Dipendenti ai/alle quali sono riconosciuti i benefici della legge 104/92 per un proprio familiare (coniuge/convivente, figli, genitori, fratelli, suoceri). 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
- Dipendenti che assistono un proprio familiare con invalidità riconosciuta al 100% (coniuge/convivente, figli, genitori, fratelli, suoceri)	punti 6
- Per ogni figlio in età compresa tra 0 e 5 anni non compiuti	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
- 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	punti 2
- Dipendenti con età anagrafica uguale o maggiore di 55 anni	punti 2

Il numero ottenuto dalla somma dei parametri di cui al punto 2. è tradotto in punteggio usando 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

86

88

88

M

7

SG

all

W

h

3. TELELAVORABILITA' DELLE ATTIVITA'

Il punteggio per tale indicatore deriva dall'analisi dell'attività lavorativa, effettuata congiuntamente tra dirigente e dipendente, sulla base dei criteri forniti dall'Amministrazione, che tengono conto dell'impatto dell'attività svolta in telelavoro:

- 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 è calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti su ogni singola attività.

4. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il punteggio relativo a tale indicatore è attribuito tenendo conto dei parametri di seguito indicati:

- 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
- miglioramento del clima lavorativo interno	punti 1
- lo sviluppo di strumenti organizzativi innovativi	punti 1

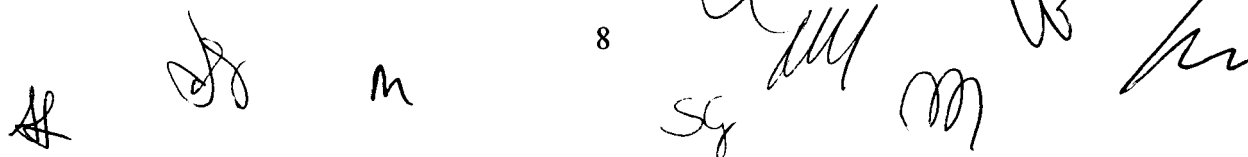
Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei quattro punteggi parziali pesati.

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

9.3 Assegnazione e accettazione postazioni

L'assegnazione dell'incarico di telelavoro è effettuata fino alla concorrenza delle postazioni disponibili, seguendo l'ordine di posizione in graduatoria nel rispetto, per quanto possibile, delle preferenze espresse dal/dalla dipendente.

8



Le postazioni presso telecentro sono condivise da più dipendenti; qualora non sia possibile soddisfare la richiesta rispetto al numero o alle giornate indicate nella domanda, il Servizio competente in materia di personale sentito il/la dipendente propone le giornate che residuano presso il telecentro medesimo o l'eventuale telelavoro domiciliare se indicato dal/dalla dipendente come seconda scelta. Il/La dipendente deve comunicare con le modalità indicate dall'Amministrazione l'accettazione della proposta, dopo aver verificato la disponibilità del/della proprio/a dirigente. La mancata accettazione o il mancato perfezionamento della stessa nel termine indicato dall'Amministrazione è considerata come rinuncia all'incarico di telelavoro con conseguente cancellazione dalla graduatoria.

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

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 con tale modalità. Le richieste di aumento sono accolte secondo l'ordine della graduatoria utilizzata per l'assegnazione delle postazioni.

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.

L'Amministrazione può accogliere eventuali richieste di telelavoro domiciliare fuori dai termini fissati con apposita circolare esclusivamente in presenza di grave e documentata situazione di salute del/della dipendente che impedisca al/alla medesimo/a di prestare, in parte, la propria attività lavorativa presso la struttura di assegnazione. In tale ipotesi la decorrenza e la durata dell'incarico sono stabilite dal Servizio competente in materia di personale dopo aver adempiuto 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 tale ipotesi è previsto un programma formativo, obbligatorio, rivolto al/alla telelavoratore/trice e ai suoi responsabili.

10. Riservatezza sui dati trattati

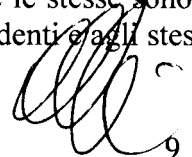
Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo provinciale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, 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.

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.

11. Ruolo del/della dirigente e direttore/trice

Il/La dirigente e il/la direttore/trice sono le figure chiave in grado di valutare se le opportunità offerte dal telelavoro rappresentino un valido strumento di miglioramento organizzativo per la propria struttura. Per tale motivo gli stessi e le stesse sono coinvolti dall'Amministrazione prima dell'emanazione della circolare per i/le dipendenti e agli stessi sono offerti strumenti di supporto.



I compiti del/della dirigente, anche in collaborazione con il/la direttore/trice, sono quindi quelli di:

- a. autorizzare o non autorizzare il telelavoro, anche rispetto alla modalità richiesta (domiciliare/telecentro) sulla base della valutazione della compatibilità dell'attività svolta dal/dalla richiedente con le esigenze organizzative della struttura e della telelavorabilità dell'attività medesima;
- b. stimolare la collaborazione del/della telelavoratore/trice e di tutta la sua struttura nella gestione della comunicazione interna per evitare l'estraniamento dell'interessato/a dalle dinamiche dell'ufficio, anche al fine di mantenere un buon clima lavorativo tra colleghi/e attivando misure di condivisione;
- c. pianificare le attività della struttura in modo da consentire la presenza del/della telelavoratore/trice ai momenti decisori e di verifica, ricorrendo anche, se possibile, alla modifica della giornata di rientro dello/della stesso/a;
- d. verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di assegnazione dell'incarico;
- e. definire un numero di postazioni di telelavoro adeguate in modo da garantire il buon funzionamento della struttura, tenendo in considerazione criteri di equità e di rotazione nella scelta dello stesso;
- f. valutare la possibilità di razionalizzare e riorganizzare gli spazi in base al numero dei/delle dipendenti in telelavoro.

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 competente in materia di personale, alla presenza del/della dirigente dello stesso e, se ritenuto opportuno dal/dalla dipendente, di un rappresentante sindacale.

12. Dotazione strumenti e arredi

L'Amministrazione stabilisce la postazione di lavoro da assegnare in comodato gratuito al/alla dipendente sulla base della tecnologia esistente e delle norme in materia di sicurezza.

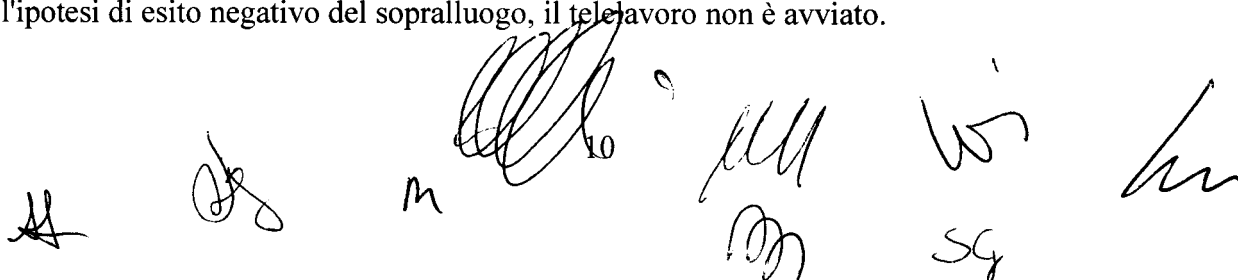
Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a ad avere cura delle apparecchiature affidate nel rispetto di quanto stabilito dall'Amministrazione.

L'Amministrazione può prevedere modalità di utilizzo, su base volontaria, di strumentazioni personali del/della dipendente.

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.

13. Sicurezza

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

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, con l'obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione.

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.

14. 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/alle telelavoratori/trici, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché siano comunicati all'Amministrazione e siano risolvibili nell'arco della giornata lavorativa.

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

Ai fini dell'utilizzo e della cura della strumentazione della Provincia in dotazione, si richiamano le disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

15. Formazione

L'Amministrazione definisce un programma formativo 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.

16. Trattamento giuridico ed economico

Il telelavoro non incide sullo status giuridico ed economico del/della lavoratore/trice che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal contratto collettivo provinciale di riferimento e dal presente accordo.

Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

17. Diritti sindacali

Al/Alla telelavoratore/trice sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai/alle dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del/della telelavoratore/trice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

TELELAVORO MOBILE

18. Definizione e soggetti coinvolti

Il "Telelavoro mobile" risponde ad esigenze di flessibilità organizzativa e personale di dirigenti e direttori/trici senza essere vincolato da una definizione rigida dei tempi, dei luoghi e dei modi di prestazione dell'attività.

Si vuole con questo accordo stabilizzare anche questa modalità lavorativa utilizzata durante la fase sperimentale del progetto TelePAT.

Il telelavoro mobile è concesso dal Servizio competente in materia di personale ai/alle dirigenti su richiesta dell'interessato/a, e ai/alle direttori/trici su richiesta dell'interessato/a con parere positivo del/della responsabile della struttura. Tale modalità dà la possibilità ai/alle dirigenti e ai/alle direttori/trici a tempo pieno di svolgere la propria attività in tempi e luoghi diversi dalla propria postazione lavorativa per un massimo di 36 ore mensili. In particolari situazioni organizzative temporanee l'Amministrazione, su richiesta motivata, può autorizzare l'aumento del monte ore massimo mensile, purché tale elevazione non sia superiore alla prestazione contrattuale minima prevista.

L'Amministrazione fornisce ai/alle dirigenti e ai/alle direttori/trici la strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità.

Può essere previsto l'utilizzo di propri device alle condizioni previste dall'Amministrazione.

Il/La dirigente/direttore/direttrice per tutta la durata della prestazione mobile deve essere reperibile, telefonicamente, per e-mail o attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'utilizzo di questa forma di lavoro a distanza è concessa senza una scadenza temporale prefissata, ma può essere interrotta in qualsiasi momento, su richiesta dell'interessato/a o dell'Amministrazione, al venir meno dei presupposti necessari.

Nell'ipotesi in cui l'attività svolta in telelavoro mobile copra l'intera giornata lavorativa non è possibile utilizzare il buono pasto.

19. Formazione e sicurezza

Il/La dirigente e il/La direttore/direttrice svolge l'attività 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 sulla base dei criteri e delle modalità fornite dall'Amministrazione.

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

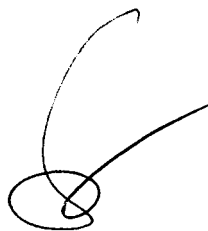


m

13



W
sg



Linee guida per l'avvio, nell'ambito del Progetto TelePAT 2.0, del “Lavoro agile” nella Provincia Autonoma di Trento

Premesso che:

al fine di rendere maggiormente flessibile l'organizzazione del lavoro di alcune figure professionali, si ritiene strategico per la Provincia Autonoma di Trento potenziare ulteriormente la diffusione del lavoro agile (smart working), ad oggi strumento di lavoro riservato alle sole figure apicali (dirigenti e direttori) e denominato “Telelavoro mobile”.

Il Lavoro agile rappresenta uno strumento innovativo in quanto in grado di permettere ai/alle lavoratori/trici di operare per obiettivi. Tale evoluzione richiede al/alla lavoratore/trice di organizzare in libertà il proprio lavoro sulla base degli obiettivi e dei tempi identificati.

Il Piano strategico del personale, approvato dalla Giunta, prevede di estendere tale forma di lavoro flessibile anche a ulteriori categorie professionali (es.: figure professionali con elevato livello di autonomia) oltre ai/alle dirigenti e ai/alle direttori/direttrici.

Il 22/12/2015 presso la Sala riunioni grande del Servizio per il Personale in Piazza Venezia 41 - Trento, le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale provinciale e l'Amministrazione sottoscrivono le allegate linee guida per l'avvio nella Provincia Autonoma di Trento della forma sperimentale di “Lavoro agile”, che garantisce una flessibilità rispetto al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa per un numero limitato di ore mensili.

Le presenti linee guida possono essere modificate in fase di sperimentazione se si evidenziassero lacune, incongruenze e necessità di ulteriori specificazioni dei criteri.

L'Amministrazione si impegna a comunicare alle OO.SS. firmatarie il numero delle persone coinvolte, le strutture interessate e i risultati del monitoraggio effettuato.

Per l'Amministrazione:

Dott. Luca Comper

Dirigente generale del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali



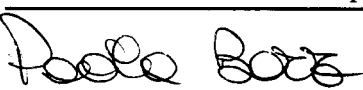
Dott.ssa Stella Giampietro

Sostituta Dirigente del Servizio per il Personale



Dott.ssa Paola Borz

Direttore dell'Ufficio Sviluppo risorse umane del Servizio per il Personale

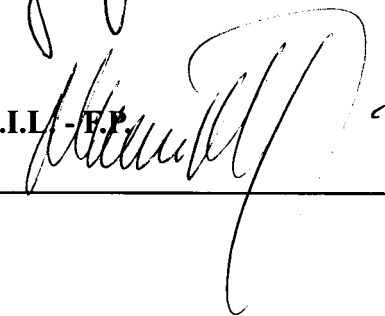


Per il Sindacato:

C.I.S.L. - F.P.



C.G.I.L. - F.P.




U.I.L. - F.P. ENTI LOCALI



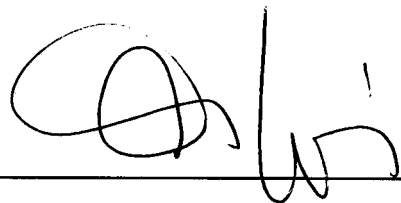
Fe.N.A.L.T. - Enti Locali



DIR.P.A.T



QUA.DIR.



LINEE GUIDA PER LA SPERIMENTAZIONE DEL “LAVORO AGILE” NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Definizione e soggetti coinvolti

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 remoto*.

Può chiedere il “lavoro agile” il solo personale provinciale a tempo indeterminato, appartenente, in una prima fase, 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.

Detto personale deve essere già dotato di un computer portatile fornito dall’Amministrazione. Solo in alcuni casi particolari, valutati di volta in volta, l’Amministrazione, in relazione all’attività da svolgere in “lavoro agile”, può autorizzare l’utilizzo di strumentazione privata nel rispetto delle indicazioni tecniche e di sicurezza indicate dalla Provincia.

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 competente in materia di 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/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.

Condizioni e modalità

Le richieste sono presentate di norma con cadenza quadrimestrale e accolte dal primo giorno del mese successivo al quadrimestre, fino al raggiungimento del numero di incarichi di “lavoro agile” stabilito dall’Amministrazione.

I/Le dipendenti coinvolti/e nella sperimentazione possono prestare in “lavoro agile” un massimo di 21 ore mensili della propria prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello del proprio ufficio che deve rispondere ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza forniti dall’Amministrazione.

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

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.

Il “lavoro agile” è concesso per la durata massima della fase sperimentale o per periodi inferiori nell’ipotesi di svolgimento di particolari progetti.

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

cessarie.

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

Formazione e sicurezza

Il/La funzionario/a agile svolge l'attività 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'Amministrazione.

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

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

Norma finale

La fase sperimentale dura 2 anni, e prevede un confronto sui risultati della stessa con le Organizzazioni sindacali.

Durante tutta la fase sperimentale il/la responsabile del/della funzionario/a agile deve monitorare l'andamento dell'attività.

6

SG
A

SS

m
m

17

W's
M
P
K