

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it - informa@ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 607

del 20/10/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del regolamento per il telelavoro del personale del comparto.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che la Legge 16 giugno 1998 n. 191, prevede, all'art. 4 comma 1, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro realizzando economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane, la possibilità di avvalersi di forme di lavoro a distanza;

Richiamati:

- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 ad oggetto: "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191";
- l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, valido per tutti i comparti di contrattazione collettiva, sottoscritto in data 21.03.2000 dall'ARAN e dalle Confederazioni sindacali più rappresentative;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, integrativo del CCNL del personale del comparto sanità stipulato il 7 aprile 1999, che nell'art. 36 disciplina l'attività sperimentale del telelavoro;
- l'art. 14 della Legge n. 124 del 7.08.2015 rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la Deliberazione dell'Autorità Informatica per la P.A. n. 16 del 31.05.2001;
- l'Accordo Quadro Europeo per il Telelavoro del 16.07.2002;
- il memorandum d'intesa firmato il 18.01.2007 sul lavoro pubblico e riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche che prevede fra l'altro l'utilizzo delle nuove tecnologie e in modo particolare del Telelavoro;
- la Legge 53/2000 recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";

Vista la proposta di regolamento per il telelavoro del personale del comparto elaborata dal Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia;

Dato atto che la proposta di regolamento è stata illustrata alle OO.SS. nel corso dell'incontro del 30.05.2017, trasmessa loro in data 14.07.2017 ed oggetto di osservazioni, in parte accolte, espresse in data 04.09.2017;

Ritenuto di mettere a disposizione per l'anno 2017/2018 n. 5 posizioni di telelavoro in via sperimentale al fine di valutare concretamente la compatibilità con le esigenze, l'organizzazione e le attività dell'Agenzia;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Agenzia;

Vista la proposta del Direttore del Servizio Risorse Umane, Dott. Marco Tufari, che attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare il regolamento per il telelavoro del personale del comparto dell'A.T.S. di Brescia, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, allegato "A" composto di n. 9 pagine;
- b) di mettere a disposizione n. 5 posizioni di telelavoro per l'anno 2017/2018 in via sperimentale al fine di valutare concretamente la compatibilità con le esigenze, l'organizzazione e le attività dell'Agenzia;



- c) di demandare al Servizio Risorse Umane la predisposizione di apposito bando contenente lo schema lettera di richiesta di accesso al telelavoro, da emanare previo parere del Comitato Unico di Garanzia;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Regolamento Telelavoro Personale del Comparto

Art. 1

Fonti normative

Il presente Regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del Telelavoro da parte del personale a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, ed è emanato ai sensi:

- dell'art. 4 della Legge n. 191 del 16.06.1998;
- del DPR n. 70 del 08.03.1999;
- della Legge n. 53 del 8.03.2000;
- dell'Accordo Quadro sul Telelavoro nella P.A. del 23.03.2000;
- della Deliberazione dell'Autorità Informatica per la P.A. n. 16 del 31.05.2001;
- dell'Accordo Quadro Europeo per il Telelavoro del 16.07.2002;
- del memorandum d'intesa firmato il 18.01.2007 sul lavoro pubblico e riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche che prevede fra l'altro l'utilizzo delle nuove tecnologie e in modo particolare del Telelavoro;
- dall'art. 36 del CCNL 21.09.2001 Comparto Sanità;
- dell'art. 14 della Legge n. 124 del 7.08.2015 rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche".

Art. 2

Definizione e ambito di applicazione

1. Con il termine Telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e controllo, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.

2. Il Telelavoro, oggetto del presente regolamento, riguarda il personale del Comparto dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia e si realizza in modalità "domiciliare", pertanto esclusivamente presso la residenza e/o domicilio del dipendente.

3. Possono essere inoltre previste forme di Telelavoro miste ed in alternanza, come ad esempio l'eventuale frequenza di rientri periodici in sede.

Art. 3

Finalità e Obiettivi

Compatibilmente con il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) ed il Piano della Performance, l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia pianifica ed effettua attività di Telelavoro al fine di:

- a) introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro mirate alla produzione e all'erogazione di servizi più efficaci e efficienti;
- b) dare la possibilità al personale, in caso di difficoltà di conciliazione dei tempi di lavoro con le condizioni di vita del dipendente, di scegliere una diversa modalità di lavoro che salvaguardi le pari opportunità, il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;

- c) potenziare il processo di digitalizzazione dell'Agenzia, creando così un'amministrazione sempre più moderna, competitiva ed efficiente;
 - d) realizzare economie di gestione (*);
 - e) razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - f) verificare l'impatto sull'organizzazione e valutare i risultati conseguiti.
- (*) non devono intendersi come riduzione di personale

Art. 4

Attività Telelavorabili

1. Il Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza del personale richiedente valuta la possibilità di svolgere l'attività in Telelavoro per le situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa che non comportino disagi alla funzionalità della Struttura e alla qualità del servizio offerta dalla stessa.
2. Per valutare il livello di "telelavorabilità" delle attività occorre verificare che sussistano i seguenti presupposti:
 - a) l'attività deve prevedere la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
 - b) l'attività deve consentire al dipendente di comunicare, mediante strumenti telefonici e telematici, con il proprio Dirigente, colleghi e utenti con la medesima efficacia di quanto avrebbe sul posto di lavoro;
 - c) l'attività esperita in regime di Telelavoro deve essere chiaramente definita, misurabile e valutabile per quanto riguarda il suo effettivo svolgimento, fissando a tale scopo scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - d) che sussista la disponibilità dei dipendenti coinvolti nel Telelavoro ad utilizzare tecnologie informatiche.
3. L'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, ha individuato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti possibili attività telelavorabili:
 - a) produzione ed elaborazione reportistica e cruscotti delle prestazioni (performance dashboard);
 - b) inserimento, controllo ed estrapolazione dati relativi a procedure aziendali standardizzate;
 - c) attività di approfondimento normativo anche al fine della redazione di documenti;
 - d) redazione di testi regolamentari, atti, provvedimenti, decreti, note, circolari, comunicazioni, ecc...
 - e) aggiornamento e gestione di anagrafiche e database mediante procedure informatiche;
 - f) attività di analisi, controllo e monitoraggio dati, anche al fine di produrre elaborazioni statistiche;
 - g) gestione ed analisi di dati finanziari;
 - h) gestione flussi sanitari e sociosanitari;
 - i) assistenza e manutenzione informatica (Help-Desk) e Call Center (e Numeri verdi);
 - j) accertamenti d'ufficio previsti dagli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000 ivi compreso il controllo sulle autocertificazioni del reddito;
 - k) attività relative al protocollo di documenti, compresi i documenti elettronici contabili;
 - l) gestione degli impegni di spesa.

Art. 5

Attività non Telelavorabili

Sono considerate non telelavorabili tutte le attività per le quali:

- a) sia previsto il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno

- sportello;
- b) per esigenze di servizio, quando sono previsti incontri frequenti e riunioni "face to face";
- c) l'attività sia caratterizzata dall'espletamento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.

Art. 6

Posizioni di Telelavoro, bando e priorità di accesso

1. Il numero di posizioni di Telelavoro messe a disposizione viene stabilito annualmente dalla Direzione Strategica dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, ed è indicato in un apposito bando che deve essere approvato previo parere del Comitato Unico di Garanzia.
2. Il Bando deve essere pubblicato sull'intranet aziendale e ne deve essere data idonea comunicazione tramite posta elettronica a tutto il personale del comparto dell'articolazione organizzativa interessata.
3. Al bando per l'accesso al Telelavoro possono partecipare i dipendenti del comparto a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, inquadrati nelle categorie professionali di cui al CCNL vigente.
4. Le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prioritariamente riconducibili a:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del/della dipendente, debitamente certificate dalla Struttura Pubblica competente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo,
 - b) cura di figli minori e di figli di qualsiasi età con disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della Legge 104/92,
 - c) assistenza a parenti o affini secondo quanto stabilito dall'art. 33 c. 3 della Legge 104/92 che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c.1 della medesima Legge,
 - d) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro abituale,determineranno, in caso di richieste superiori al numero di posizioni previste dal bando, priorità di accesso nella formazione della graduatoria mediante l'assegnazione di un ulteriore punteggio così come definito nel successivo art. 8.

Art. 7

Modalità di accesso al Telelavoro

1. La presentazione della richiesta di Telelavoro e di natura volontaria ed esclusivamente ad istanza del dipendente.
2. La richiesta di Telelavoro va formulata tramite la compilazione del "Modulo richiesta di Telelavoro" allegato al Bando, che deve essere sottoscritto dal dipendente con il parere positivo del Direttore della Struttura complessa organizzativa di appartenenza il quale attesterà la "Telelavorabilità" delle attività che il dipendente dovrà svolgere, nel rispetto dei principi declinati dall'art. 4.
3. La richiesta di Telelavoro dovrà essere corredata da un dettagliato "Progetto di Telelavoro" condiviso e sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della Struttura organizzativa di appartenenza nel quale devono essere indicati:
 - a) il nominativo del dipendente interessato;
 - b) il domicilio dove il dipendente intende svolgere la prestazione lavorativa, utile per l'eventuale installazione della postazione di lavoro, nonché per l'attivazione delle coperture assicurative necessarie;
 - c) gli obiettivi e le motivazioni;
 - d) la descrizione delle attività da svolgere in modalità di Telelavoro;

- e) l'indicazione del luogo di svolgimento delle attività, accompagnato dalla documentazione attestante l'idoneità dell'abitazione (*da prodursi solo a seguito di eventuale assegnazione di posizione utile in graduatoria*);
 - f) i sistemi ed i requisiti di supporto tecnologici necessari;
 - g) le eventuali modificazioni organizzative, ove necessarie;
 - h) le caratteristiche del rapporto di Telelavoro (durata, orario, reperibilità, modalità di verifica della prestazione lavorativa, eventuale frequenza di rientri periodici in sede);
 - i) la gestione dei contatti con i colleghi;
 - j) l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Telelavoro;
 - k) altre informazioni rilevanti sulle attività da svolgersi in modalità di Telelavoro;
 - l) stima dei costi e benefici dell'iniziativa;
 - m) le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente.
4. Il Servizio Risorse Umane si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.
5. Le richieste di Telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando e comunque verranno prese in considerazione fino ad esaurimento della quota annuale di posizioni conferibili.

Art. 8

Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. Le richieste di partecipazione alle posizioni di Telelavoro pervenute a seguito del bando, il cui numero e la tipologia verrà comunicato al CUG, alla RSU ed alle OO.SS., saranno esaminate da una Commissione così composta:
- a) il Presidente del Comitato Unico di Garanzia o un/una suo/a delegato/a;
 - b) il Direttore Amministrativo o un/una suo/a delegato/a;
 - c) il Direttore del Servizio Pianificazione e Controllo o un/una suo/a delegato/a;
 - d) il Direttore del Servizio Risorse Umane o un/una suo/a delegato/a;
 - e) il Medico competente se necessaria la valutazione di documentazione sanitaria;
 - f) il Responsabile della U.O. Prevenzione e Protezione o un/una suo/a delegato/a.
2. A seguito delle domande presentate e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 4, la Commissione formula una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

| | | |
|----|--|---------|
| A) | Disabilità psico-fisica del/la dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo. | 5 punti |
| B) | Figlio di qualsiasi età nel nucleo familiare, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della Legge 104/92 | 5 punti |
| C) | Esigenza di cura di figli minori di 12 anni: | |
| | 1. Figli minori di 12 anni di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affidamento condiviso) | 5 punti |
| | 2. Figli in età 0 - 3 anni | 4 punti |
| | 3. Figli in età 4 - 8 anni | 3 punti |
| | 4. Figli in età 9 - 12 anni | 1 punto |

| | | |
|----|--|--|
| D) | Assistenza a parenti o affini secondo quanto stabilito dall'art. 33 c. 3 della Legge 104/92 che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c.1 della medesima Legge, ad esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli ulteriori punti di cui al punto B1: 1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare 2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare | 5 punti 2 punti |
| E) | Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale, individuata in relazione alla distanza chilometrica (misurata in una sola tratta), debitamente documentata e comunque soggetta alla valutazione da parte della Commissione: 1. fino a 30 Km 2. da 31 a 50 Km 3. da 51 a 100 Km 4. oltre 100 Km | 3 punti 4 punti 5 punti 6 punti |

3. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata, pertanto tenendo conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria A), a seguire nella categoria B), nella categoria C), nella categoria D) e in ultimo nella categoria E).

4. Per quanto riguarda i criteri A), B) e D), i dipendenti dovranno fornire specifica la certificazione rilasciata da commissione medico-legale da allegare alla domanda.

5. Il criterio C) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del Telelavoro o gli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 non risultino utilizzati dall'altro coniuge. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

6. I requisiti sopra descritti devono essere del/della dichiarante al momento della presentazione della domanda.

7. Il Servizio Risorse Umane si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati.

8. La graduatoria finale stilata dalla Commissione a seguito dell'istruttoria è approvata con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, e viene comunicata ai dipendenti ed ai rispettivi Direttori/Dirigenti della Struttura organizzativa di appartenenza.

9. Successivamente l'Amministrazione, ai sensi del successivo art. 14, per il tramite della U.O. Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà l'attività di Telelavoro nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

10. A seguito dell'esito positivo della verifica di cui al precedente punto 9 ovvero dell'avvenuto adeguamento alle prescrizioni stabilite dalla U.O. Prevenzione e Protezione entro 30 gg dal rilievo delle stesse (con oneri a carico di ATS, preventivati e valutati in fase di progettazione), i dipendenti ammessi alla posizione di Telelavoro verranno invitati a sottoscrivere un'appendice al contratto individuale di lavoro nella quale verranno descritte le procedure operative e responsabilità della nuova condizione di lavoro. L'appendice dovrà contenere anche le date di effettivo inizio e termine del periodo di Telelavoro.

Art. 9

Assegnazione ed attivazione del Progetto di Telelavoro

1. L'assegnazione del Progetto di Telelavoro deve consentire al lavoratore dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione, rispetto ai lavoratori che operano in sede.
2. Il Responsabile della Struttura Organizzativa cui fa capo il Progetto concorda con il dipendente la data di avvio dello stesso dandone comunicazione, con un preavviso di norma di almeno 30 giorni, alla Direzione di diretta afferenza agli Uffici competenti per:
 - a) l'approvvigionamento del materiale necessario alla predisposizione delle PdT (Postazioni di Telelavoro art. 12.3);
 - b) la configurazione della PdT e la relativa assistenza tecnica;
 - c) l'aggiornamento del sistema di rilevazione di presenze del personale.
3. La data di avvio del Progetto può essere posticipata per motivate esigenze degli Uffici preposti alle attività elencate nel punto 2.
4. Gli Uffici competenti in materia di sicurezza e privacy dei dati e di informatica e tecnologie dovranno attuare e verificare quanto disposto dalle regole tecniche per il Telelavoro previste dalla vigente normativa.
5. Il Servizio Risorse Umane provvede, nel momento di sottoscrizione del progetto, ad informare il telelavoratore in ordine a tutte le norme di legge e regole interne applicabili relative alla protezione dei dati; il dipendente è responsabile del rispetto di tali norme e regole.
6. Provvede, altresì, ad informare il dipendente, in particolare, in merito:
 - a) ad ogni eventuale restrizione riguardante l'uso di apparecchiature, strumenti, programmi informatici, navigazione internet;
 - b) alle sanzioni applicabili in caso di violazione.

Art. 10

Decorrenza e revoca

1. Ciascun Progetto di Telelavoro viene assegnato, in via sperimentale, a tempo determinato per una durata di un anno dalla data di sottoscrizione dell'appendice contrattuale di cui all'art. 8 punto 9.
 2. La proroga è subordinata alla verifica del mantenimento dei requisiti di accesso. A tal fine il telelavoratore potrà presentare, se ancora interessato, la richiesta di proroga trenta giorni prima della scadenza. In caso contrario, al termine del periodo di Telelavoro, il dipendente sarà tenuto a rientrare nella sede di lavoro originaria.
 3. L'assegnazione a Progetti di Telelavoro è revocabile:
 - a) a richiesta del lavoratore, con richiesta motivata da presentare per iscritto all'Amministrazione, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo dall'inizio dell'attività di Telelavoro, comunque non inferiore a 6 mesi;
 - b) d'ufficio da parte dell'Amministrazione, che potrà comunicare al telelavoratore la volontà di interruzione del Progetto, precisandone le motivazioni. In questo caso la riassegnazione alla sede originaria di lavoro dovrà avvenire con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del dipendente non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 6 mesi.
- In tutti e due i casi fissati nei punti a) e b) il dipendente dovrà essere riassegnato alla sede originaria.

Art. 11

Orario di lavoro e reperibilità

1. L'orario di lavorativo in modalità di Telelavoro, sia questo a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a

discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere. Il dipendente è tenuto a garantire un'equa distribuzione oraria su 5 giorni lavorativi nel rispetto del suo monte ore settimanale e dell'orario di reperibilità telematica di cui al successivo punto 3.

2. In relazione all'attività concordata ed alle sue modalità di svolgimento, il Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza del dipendente comunicherà al Medico competente in tema di sicurezza sul lavoro la sussistenza o meno del rischio legato ad attività su VDT (videoterminale).

3. Per ogni singolo Progetto di Telelavoro sono concordati con il Responsabile della Struttura uno o più spazi temporali in cui il dipendente deve essere reperibile. Di norma, la fascia oraria di reperibilità telefonica, per comunicazioni di servizio, dovrà essere individuata in due periodi di due ore ciascuno concordati con il Responsabile della Struttura, nell'arco della giornata lavorativa. Per il dipendente in regime di part-time tale fascia di reperibilità sarà proporzionata all'orario di lavoro.

In caso di impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile negli orari prestabiliti, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione a proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica.

4. Il dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro mediante l'accesso, con le proprie credenziali, al portale web denominato "Angolo del Dipendente", oppure attraverso l'uso di apposito sistema telematico di georeferenziazione.

5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, permessi brevi ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario. Sono consentiti i permessi ex L. 104/1992.

6. Sono previsti rientri nella sede di lavoro, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della Struttura Organizzativa di riferimento con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo Progetto individuale.

7. L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso. In tal caso il tempo viaggio è considerato orario di lavoro.

8. Durante le giornate lavorative in modalità di 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 struttura dove il dipendente lavora.

9. Il dipendente ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

10. Interruzioni nel circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerati a carico del datore di lavoro, che provvederà, per il tramite dell'ufficio competente. In quest'ultimo caso è compito del dipendente recapitare personalmente al Servizio competente dell'ATS di Brescia le apparecchiature non funzionanti per le eventuali sostituzioni e/o riparazioni; è facoltà del Responsabile della Struttura, sentito il dipendente, definire un eventuale rientro in sede, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il circuito telematico o le apparecchiature.

Art. 12

Dotazione postazione di lavoro

1. La postazione di lavoro verrà installata presso il domicilio e/o la residenza dichiarata nel "Progetto di Telelavoro" di cui al precedente art. 7 punto 3 lettera b).

2. Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività di Telelavoro sono fornite in comodato d'uso gratuito secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del Codice Civile, salvo accordi diversi con il dipendente, recepiti nell'appendice di cui all'art. 8

punto 9 del presente regolamento, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi, preventivo ed in itinere, da parte del Responsabile della U.O. Prevenzione e Protezione.

3. La postazione di lavoro fornita dal datore di lavoro comprende un Notebook (PC portatile), un dispositivo per la connessione dati (modem/chiavetta USB), un telefono cellulare e, nel caso sia richiesto dalla specifica attività lavorativa, una stampante laser. Tale strumentazione dovrà essere restituita dal dipendente al termine del periodo di Telelavoro.

4. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni arrecati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. Il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

5. Sono a carico dell'Amministrazione i costi relativi alle attivazioni telematiche e/o telefoniche.

6. In considerazione dei benefici derivanti dalla posizione lavorativa in regime di Telelavoro, quali l'eliminazione dei costi di trasporto e la maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il dipendente si farà carico del consumo energetico, nonché di eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. E' previsto un rimborso per le spese sostenute dal dipendente per consumi energetici.

7. L'Amministrazione provvede ad attivare apposita copertura assicurativa per l'attrezzatura fornita.

Art. 13

Verifiche della prestazione

1. Il lavoratore è tenuto all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente e dal Regolamento dell'Amministrazione.

2. Per ciascuna attività di Telelavoro sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

3. Il telelavoratore è tenuto a rendicontare al proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alla modalità ed ai tempi convenuti.

4. La verifica della quantità e della qualità del lavoro svolto attraverso la modalità di Telelavoro è a carico del Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza del dipendente, sulla base di quanto previsto nel Progetto.

5. E' prevista la redazione di una relazione annuale del lavoro svolto firmata dal Responsabile e dal dipendente, da inoltrare al Direttore di diretta afferenza del dipendente ed al CUG.

Art. 14

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al Telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

2. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, per il tramite della U.O. Prevenzione e Protezione, le Rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il Telelavoro. Tale accesso è subordinato a preavviso e al consenso del dipendente interessato.

3. La installazione della postazione di Telelavoro verrà effettuata nei locali segnalati dal dipendente. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme generali di prevenzione e sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica, alla disponibilità di materiale per interventi di pronto soccorso ed all'eventuale rischio da VDT (videoterminale). Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a

seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

4. Il dipendente continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL.

5. Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni fornite dall'Amministrazione circa i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 15

Informazione e formazione

1. Al dipendente telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

2. Al fine del mantenimento e dello sviluppo della professionalità, il telelavoratore è tenuto a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione.

Art. 16

Tutela sindacale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle leggi vigenti ed al CCNL vigente.

2. Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali del telelavoratore.

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

Art. 17

Osservatorio sul Telelavoro

1. Il CUG dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del Telelavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso una relazione annuale fornita dai Responsabili delle Strutture Organizzative di appartenenza dei telelavoratori.

2. Al termine di ogni anno il CUG redigerà una relazione generale sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Generale, alla Rappresentanza Sindacale Unitaria ed alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 18

Norme generali ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento al contratto individuale di lavoro e agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del relativo Decreto di adozione da parte dell'Amministrazione.