



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

REGIONE PIEMONTE

**AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO
OMEGNA**

**IL DIRETTORE GENERALE
(Nominato con DGR n. 12-6931 del 29/05/2018)**

DELIBERAZIONE N. 33 del 21 GENNAIO 2020

O
G
G
E
T
T
O

**MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
AL PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO NELL'ASL VCO
ADOTTATO CON DELIBERAZIONE N. 318 DEL 22.05.2017 : RECEPIMENTO**

L'anno duemilaventi il giorno VENTUNO

del mese di GENNAIO in OMEGNA,

IL DIRETTORE GENERALE

- Dott. Angelo Penna

coadiuvato da:

- Dott.ssa Emma Maria Zelaschi DIRETTORE SANITARIO

- Dott.ssa Anna Ceria DIRETTORE AMMINISTRATIVO



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

<p>L'estensore dell'atto</p> <p>Sig. <u>Carolina Verrilli</u></p> <p>Omegna, li 08.01.2020</p>	<p>IL DIRETTORE Il responsabile del procedimento SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE Dott.ssa <u>Claudia BALA</u></p> <p>Dr.ssa _____</p> <p>Omegna, li <u>20/01/2020</u></p>
--	---

Riservato alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio per la registrazione della spesa: _____

data _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni
a Bilancio derivanti dal provvedimento
Il Direttore SOC GEP
(Dott.ssa Manuela Succi)

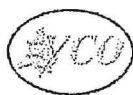
Beneficiario _____ € _____

Beneficiario _____ € _____

Beneficiario _____ € _____

Annotazioni eventuali :





IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Angelo Penna
(Nominato con DGR n. 12-6931 del 29/05/2018)

Nella data sopraindicata, su propria iniziativa, in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017.

Richiamata la deliberazione n. 318 del 22.05.2017 con la quale è stato adottato il Piano per l'utilizzo del Telelavoro nell'ASL VCO.

Considerato che, a seguito di successive valutazioni sull'applicazione del Piano sopra richiamato, al fine di renderlo più esaustivo e completo, ha fatto emergere la necessità di apportare alcune modifiche ed integrazioni. In particolare, si è ritenuto necessario indicare una somma annua forfettaria da rimborsare a titolo di partecipazione a qualsiasi onere connesso all'effettuazione della prestazione resa dal lavoratore.

Dato atto che, in data 10.01.2020, il Piano di cui sopra è stato oggetto di informativa, ai sensi dell'art. 4, del CCNL 21.05.2018, alla RSU e alle OO.SS. di Categoria, al fine di consentire loro di esprimere osservazioni e proposte.

Considerato che, a seguito dell'invio dell'informativa sopra richiamata, nella riunione di delegazione del 16.01.2020, sono state accolte le osservazioni formulate dalla RSU e, pertanto, è stato ammesso alla fruizione del telelavoro anche il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Ritenuto, pertanto, di dover approvare il nuovo Piano per l'utilizzo del Telelavoro nell'ASL VCO, integrativo del precedente adottato con deliberazione n. 318/2017 - quale allegato A) al presente provvedimento.

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 3 del d.Lgs. 502/1992 e smi, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, come in calce al presente atto formulati

DELIBERA

per tutto quanto nelle premesse indicato:

1. **Di approvare** il Piano per l'utilizzo del Telelavoro nell'ASL VCO del personale del Comparto Sanità, allegato A) alla presente deliberazione che ne forma parte integrante e sostanziale, novellato a seguito delle necessarie modifiche ed integrazioni apportate.



A.S.L. VCO.


Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033


2. **Di dare mandato** alla SOC "Gestione Affari Generali Legali e Istituzionali" di trasmettere copia del Regolamento sopra citato al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 10 del 24/01/95.
3. **Di dare atto che** la SOC "Gestione Affari Generali Legali e Istituzionali", provvederà a trasmettere il presente atto alle Strutture interessate tramite la procedura informatica Archiflow, al fine dell'attivazione dei provvedimenti conseguenti ciascuna per la propria competenza.
4. **Di fornire** al succitato Regolamento la più ampia diffusione disponendone la pubblicazione sul sito Aziendale dell'ASL VCO.
5. **Di dare atto** che il presente provvedimento, per sua natura, non comporta maggiori oneri per l'Azienda.

Omegna, li **21 GEN. 2020**


IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Angelo Penna

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Anna Ceria

FAVOREVOLE

FIRMA 

DATA 20/1/2020

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Emma Maria Zelaschi

FAVOREVOLE

FIRMA 

DATA 21/01/2020



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28867 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia del presente atto è stata posta in pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'A.S.L. VCO il giorno 27 GEN. 2020 per 15 giorni continuativi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ESECUTIVITA' IN DATA _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Trasmissione a:

- Collegio Sindacale	Nota prot. n. _____ del _____
- Conferenza dei Sindaci	Nota prot. n. _____ del _____
- Giunta Regionale	Nota prot. n. _____ del _____

Copia per strutture:

X	DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO VB-D	X	DIPSA
X	DIP. PREVENZIONE	X	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
X	DISTRETTO VCO	X	LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
X	FARMACIA	X	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
X	SALUTE MENTALE TERRITORIALE	X	GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
X	SER.D		

 REGIONE
PIEMONTE

Allegato A) alla deliberazione n. **33** del **21 GENNAIO 2020**

IL TELELAVORO NELL'ASL V.C.O.

ART. 1

Definizione e scopo

Per telelavoro, si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede lavorativa, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie informatiche e di comunicazione, che consentano il collegamento con l'Azienda.

In particolare non possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono la costante presenza fisica del lavoratore presso una sede di lavoro.

In particolare l'introduzione del telelavoro si pone l'obiettivo di:

- incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte che permette anche ai dipendenti che avevano scelto orari ridotti per esigenze personali di tornare a tempo pieno;
- migliorare la qualità del lavoro attraverso un miglioramento della qualità della vita del lavoratore che ha maggior opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- ridurre l'impatto nocivo sull'ambiente, in termine di risparmio energetico, grazie alla riduzione degli spostamenti e all'ottimizzazione degli spazi di lavoro;

L'ASL V.C.O. intende inoltre perseguire forme di telelavoro domiciliare su richiesta dei singoli dipendenti interessati in presenza di particolari condizioni psico-fisiche.

ART. 2

Destinatari

L'attività dell'ASL V.C.O. si espleta prevalentemente nell'ambito assistenziale diretto al malato acuto e pertanto di norma non sarà consentita l'attivazione della modalità del telelavoro per il personale sanitario e tecnico direttamente coinvolto nell'assistenza, per il personale tecnico sanitario che effettua prestazioni di natura diagnostica e/o terapeutica con l'utilizzo delle tecnologie sanitarie, per il personale di tutte le qualifiche che effettua verifiche o interventi in tale ambito o svolge funzioni che non siano compatibili con un'attività svolta da remoto.

Potrà essere attivo il telelavoro con personale dipendente del Comparto con qualifica Amministrativa o Tecnica nel rispetto dei requisiti sopraindicati e con l'ulteriore limitazione che la modalità del telelavoro possa riguardare solo una quota parte dell'attività.

Sono comunque ammessi a fruire del telelavoro i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale e che risultino aver superato il periodo di prova.

Sono esclusi i titolari di posizione organizzativa, coordinamento e comunque tutte le figure professionali che sovrintendono e/o gestiscono altro personale.

ART. 3

Attività telelavorabili

L'individuazione delle attività svolgibili in telelavoro ha la finalità di definire le situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della struttura interna e alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

Rientrano nelle attività telelavorabili a domicilio le attività che presentano i seguenti elementi:

- non necessitano di un diretto contatto con l'utenza allo sportello;
- non necessitano di riunioni/confronti diretti quotidiani con altri colleghi o di supervisione continua di un superiore;
- non necessitano di condivisione frequente di documentazione cartacea con colleghi;
- sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa, programmabilità, facilità di controllo e di valutazione dei risultati quali/quantitativi.

ART. 4

Piano del telelavoro

L'Azienda redige il Piano per il telelavoro tenendo conto delle esigenze dell'organizzazione nel rispetto del quadro normativo vigente e di quanto definito nel presente documento.

Le richieste dei dipendenti che intendono partecipare allo specifico avviso che verrà emanato sulle posizioni telelavorabili in possesso dei requisiti prescritti e ricollocabili nelle strutture che intendono attivare il telelavoro devono essere inoltrate, utilizzando l'apposito modello (allegato 1).

Possono anche essere presentate istanze da parte dei dipendenti, a prescindere dall'emanazione di apposito avviso, qualora interessati al telelavoro.

In ogni caso, rispetto alle posizioni telelavorabili, le richieste verranno valutate, sulla base della fattibilità di cui ai contenuti dell'allegato 4), da una apposita Commissione costituita da n. 3 componenti: un Dirigente del ruolo Amministrativo afferente alla SOC Personale, un Dirigente afferente alla Struttura interessata, un Dirigente del Ruolo Tecnico o eventuali delegati.

ART. 5

Approvazione delle istanze dei dipendenti

L'accoglimento dell'istanza dovrà tener conto della situazione di salute o familiare del dipendente, utilizzando i seguenti criteri:

1) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

2) esigenze di cura di figli minori di 8 anni o di cura di familiari o conviventi, debitamente certificate;

3) dipendenti che risiedono lontano dalla sede di lavoro (oltre 20 km.);

4) a parità di punteggio relativamente ai criteri precedenti, verrà preferito la maggiore anzianità anagrafica.

ART. 6

Individuazione dei dipendenti da adibire ad un progetto di telelavoro proposto da una Struttura Organizzativa

Le posizioni destinate al telelavoro non possono superare complessivamente lo 0,3% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, calcolato all'inizio dell'anno, nel rispetto dei criteri di cui al precedente articolo.

Per l'assegnazione si utilizzeranno di massima i seguenti punteggi:

- situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica Commissione Medica, il diritto a beneficiare a titolo personale delle prerogative di cui alla L. 104/92;
assegnazione di un punteggio di 70
- situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire familiari o conviventi affetti da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica Commissione Medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla Legge 104/92; in base alla sotto riportata tabella:

genitore di figlio portatore di handicap riconosciuto: per figlio	punti 10
se genitore singolo e/o unico affidatario: per figlio	punti 2 (da aggiungersi al precedente)
Altro familiare convivente assistito (fino al 1 grado di parentela diretta o collaterale) ovvero coniuge o equiparato convivente (non rientrante al punto precedente) portatore di handicap e con un grado di invalidità superiore ai due terzi (art. 21 L. 104/1992 e s.m.i.) - la convivenza è data dalla certificazione dell'anagrafe comunale): per persona	punti 5

- maggiore distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro; il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento: partenza, luogo dimora abituale / arrivo, sede di effettivo servizio. Le distanze sono calcolate consultando il sito www.viamichelin.it e prendendo riferimento il "percorso consigliato".
riconoscimento di 1 punti per ogni km oltre il ventesimo

Qualora venissero superati i 100 punti, il punteggio complessivo verrà limitato al massimo di 100.

A parità di punteggio raggiunto prevarrà l'età anagrafica del lavoratore.

ART. 7

Gestione del rapporto di telelavoro

L'assegnazione al telelavoro è revocabile a richiesta del dipendente; in tal caso il dipendente viene riassegnato alla sede di appartenenza.

L'assegnazione al telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro settimanale previsto contrattualmente per il ruolo, la categoria o qualifica. Il dipendente per i giorni in telelavoro non ha diritto al buono pasto. Con riferimento ai rientri periodici presso la sede di appartenenza il dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio dalla propria dimora e il tempo di viaggio non viene computato nell'orario di lavoro.

Sono previste articolazioni "verticali" del telelavoro, cioè intere giornate lavorative effettuate a domicilio.

La normativa prevede il vincolo, nell'ambito dell'orario di servizio, di due fasce orarie giornaliere di 1 ora ciascuna distribuite una al mattino ed una al pomeriggio da concordare con il Dirigente responsabile, durante i quali il dipendente deve essere reperibile fisicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'amministrazione. Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il Dirigente competente e dovrà concordarne orari alternativi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, notturne (tra le ore 22.00 e le ore 7.00), festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario, con eccezione di quelli specificamente previste come obblighi di legge.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi-macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

In caso di riunioni programmate dal servizio di appartenenza per ragioni tecniche/organizzative, o in caso di corsi di formazione, il telelavoratore dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa o del corso di formazione e per un massimo di n. 4 riunioni al mese. In tali casi verrà garantito al dipendente un preavviso di almeno 48 ore salvo casi urgenti e imprevedibili per i quali si garantirà un preavviso di 24 ore.

ART.8

Postazione di telelavoro

La postazione di lavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'ASL V.C.O.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto.

Il dipendente è responsabile civilmente, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito e si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.

L'azienda non esclude la possibilità di continuare ad attivare anche progetti che prevedano la messa a disposizione da parte del dipendente della postazione informatica, sia per motivi di carenza di spazi nell'abitazione per collocare un secondo pc, sia in caso di particolare urgenza del dipendente in situazioni di scarsità di risorse economiche da destinare ai progetti di telelavoro. In tal caso è prevista la stipula di un apposito contratto di comodato tra l'ASL V.C.O. ed il dipendente, che contiene la descrizione della tecnologia informatica e del suo valore commerciale, dei collegamenti telefonici e telematici, delle modalità di assistenza tecnica nei giorni di telelavoro messi a disposizione dal dipendente, dell'adeguata protezione antivirus dei dati e le previsioni di responsabilità.

La postazione di telelavoro, ivi compresi i collegamenti telematici e le attrezzature informatiche ecc., messi a disposizione dall'ASL V.C.O. possono essere utilizzati esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

Al lavoratore è erogata una somma annua forfettaria massima pari a € 250,00= a titolo di partecipazione a qualsiasi onere connesso all'effettuazione della prestazione. Se il telelavoro è limitato ad alcuni periodi dell'anno, il rimborso sarà calcolato in proporzione.

ART. 9

Normativa sulla sicurezza

In materia di telelavoro si applicano le disposizioni vigenti per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in sintonia con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., testo unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art. 28, D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., è inviata ad ogni dipendente per la parte che lo riguarda, nonché al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il lavoratore pertanto è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, le visite da parte del personale afferente il servizio prevenzione e protezione dell'Ente e dal RLS (Rappresentante lavoratori per la sicurezza) per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

In materia di analisi dei rischi, l'ASL V.C.O. garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

ART. 10

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

La postazione di telelavoro fornita dall'azienda dovrà essere utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili. A tal fine dovranno essere rispettate le regole dettate dall'ASL V.C.O. nei documenti per la privacy (linee guida, regolamento, DPS).

In caso di postazione informatica messa a disposizione dal dipendente, qualora il pc sia in uso anche a familiari, dovrà essere allestita una gestione in multiutenza che preveda l'accesso con password da parte del dipendente durante le ore di telelavoro.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

ART 11

Verifica della prestazione

Fermo restando l'obbligo di dedicare la quantità oraria globale dovuta dal dipendente, l'attività lavorativa a domicilio è caratterizzata da autonomia organizzativa nell'ambito di obiettivi temporali prestabiliti con il vincolo, nell'ambito dell'orario di servizio, di una "reperibilità" telefonica o telematica.

Il progetto di telelavoro prevede la programmazione dell'attività settimanale da effettuare in telelavoro, concordata tra Responsabile del servizio e dipendente, e la verifica quali - quantitativa settimanale dell'attività realizzata.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, sarà effettuata dal Dirigente Responsabile, anche al fine di valutare i costi/benefici del progetto attraverso valutazioni di indicatori di risultato numerici.

Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, sarà motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

ART. 12

Rientri periodici presso la sede di lavoro

Il dipendente dovrà rientrare in sede almeno un giorno la settimana: il bando indicherà quanti ed eventualmente quali giorni sono stati prescelti per il rientro. Nelle giornate di rientro il lavoratore sarà tenuto al rispetto delle regole sull'orario di lavoro previste per tutti i dipendenti. Inoltre il rientro in sede sarà previsto anche in caso di fermo del circuito telematico o di guasto delle apparecchiature tali da impedire la prestazione del telelavoratore per un periodo superiore al giorno lavorativo successivo all'evento di fermo produzione.

I rientri in sede non comporteranno alcuna variazione al trattamento giuridico ed economico, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si deve intendere quella dell'ufficio al quale il lavoratore è abitualmente assegnato, mentre negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente o comunque il luogo dove svolge la prestazione di telelavoro.

ART. 13

Contratto individuale di telelavoro

Prima dell'avvio, il dipendente sottoscrive un contratto individuale di telelavoro, con indicazione del domicilio nel quale verrà effettuato.

Nulla cambia dal punto di vista dell'inquadramento giuridico, ivi compreso il profilo professionale. Il telelavoratore rimarrà assegnato all'Unità di appartenenza e nulla si modifica in termini di dipendenza gerarchica e funzionale.

ART. 14

Trattamento economico e normativo

Il trattamento economico è quello previsto dai contratti nazionali, integrativi e decentrati che si applicano ai dipendenti dell'ASL V.C.O.

Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc.), si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale. E' in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

Il personale in telelavoro dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti.

ART. 15

Coperture assicurative

L'attività espletata in telelavoro è garantita dalle polizze assicurative aziendali vigenti, con le stesse modalità e limiti dell'attività svolta in sede, anche in caso di postazione fornita in comodato d'uso dal dipendente. La copertura assicurativa INAIL è estesa all'attività in telelavoro.

ART. 16

Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o di terzi

In nessun caso il lavoratore potrà eseguire attività per conto proprio o per conto di terzi, utilizzando le attrezzature assegnate. Le attività extraistituzionali in ogni caso richiedono la preventiva e formale autorizzazione dell'ente.

ART. 17

Formazione

Ai telelavoratori sono garantite le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti.

ART. 18
Esercizio dei diritti sindacali

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore dovrà essere informato dell'attività sindacale che si svolge in ASL.

Al telelavoratore dovrà essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale comprese le assemblee.

ART. 19
Pari opportunità

Dovranno essere consentite al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

ART. 20
Reintegro nella sede di lavoro

Il dipendente assegnato alla posizione di telelavoro potrà richiedere, per iscritto, di essere reintegrato nella sede di lavoro.

L'ASL V.C.O. potrà reintegrare il lavoratore, anche d'ufficio, nella stessa Unità originaria, non oltre il termine di 30 giorni dalla richiesta del lavoratore o decorsi 2 mesi dalla comunicazione della revoca stessa da parte dell'ASL V.C.O., salvo urgenti ed improrogabili esigenze organizzative che riducano anche per l'ASL V.C.O. stessa il termine a 30 giorni.

La revoca d'ufficio potrà avvenire, previa informazione alle organizzazioni sindacali, solo per i seguenti motivi:

- ▶ ragioni legate al comportamento del dipendente che non effettui i rientri obbligatori per tutte le motivazioni evidenziate ai punti precedenti, non mantenga le condizioni di sicurezza accertate in fase di sopralluogo e non rispetti le fasce di disponibilità obbligatoria per più di 3 volte nell'anno, escluse le modifiche concordate;
- ▶ mancato raggiungimento delle performance quantitative e/o qualitative per quattro settimane, anche non consecutive.

ART. 21
Comunicazione

Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo della posta elettronica, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

ART. 22
Risorse

L'ASL V.C.O. destina apposite risorse per lo svolgimento del telelavoro. I costi derivanti dal telelavoro sono imputati nel budget delle strutture richiedenti o comunque dove il dipendente è assegnato.

ALLEGATO 1

Al Direttore Generale

ASL V.C.O.

MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

Il/ la sottoscritta/o nato/a a _____ il
_____ residente a _____ via _____ n. _____
domiciliato/a a
_____ via _____ n. _____

in servizio presso la seguente struttura _____ con rapporto di
lavoro a tempo indeterminato - tempo pieno

CHIEDE:

di essere ammesso/a a svolgere attività di telelavoro

DICHIARA:

a tal fine di trovarsi in una delle seguenti condizioni di cui all'art 6 del Piano di telelavoro:
(barrare la voce che interessa)

1. situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale delle prerogative di cui alla L. 104/92;
2. situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire familiari o conviventi affetti da handicap riconosciuto per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla Legge 104/92;
3. distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro

PRODUCE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

DICHIARA INOLTRE di voler svolgere in telelavoro le seguenti attività:

Il sottoscritto autorizza l'ASL V.C.O. al trattamento dei propri dati personali finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura. Con la partecipazione il sottoscritto dichiara

altresì di accettare, senza riserve, le prescrizioni e precisazioni del regolamento aziendale in materia di telelavoro.

Firma del/la dipendente _____

Il sottoscritto _____ Direttore/Responsabile autorizzo il/la dipendente

_____ allo svolgimento delle prestazioni lavorative in telelavoro ed attesto la telelavorabilità delle attività che il dipendente dovrà svolgere, in quanto le attività sopra indicate dal dipendente, sono riconducibili alle tipologie previste all'art 3 del Regolamento "Il Telelavoro dell'ASL V.C.O."

Firma del Dirigente/Direttore/Responsabile di Struttura

ALLEGATO 2

ASSISTENZA FIGLI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/Ia sottoscritto/a nato/a il _____ a _____
(Prov) dipendente di ruolo di questa ASL V.C.O., in servizio presso _____

DICHIARA

In relazione alla richiesta di accesso al telelavoro, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, che l'altro genitore:

Cognome _____ Nome _____ nato/a il _____ a

(Prov. _____) non usufruisce dell'istituto del telelavoro ovvero degli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 negli stessi giorni e orari in cui ne usufruisce il/la sottoscritto/a.

Si impegna inoltre a comunicare eventuali variazioni riguardanti l'utilizzo dei suddetti istituti da parte dell'altro genitore, durante il periodo di svolgimento del telelavoro.

Data

Firma del/la dipendente

ALLEGATO 3

ASSISTENZA FAMILIARI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O/ ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a nato/a il _____ a _____
(Prov. ____) in relazione alla richiesta di accesso al telelavoro e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

di prestare assistenza a:

Cognome Nome _____ grado di parentela _____
residente a _____ in via _____ n.° _____
domiciliato a _____ in via _____ che si trova
in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi della legge 104/92.

Data _____

Firma del/la dipendente

ALLEGATO 4

ARTICOLAZIONE DEL TELELAVORO

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro:

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente online)

ATTIVITA'	ONLINE
1.	
2.	
3.	
4.	

Grado di tele lavorabilità

(determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala):

ATTIVITA'	Implica la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di dati e documenti	Prevede il contatto diretto con l'utenza e/o riunioni o incontri con colleghi e superiori	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile
	1 = per niente, 2 = abbastanza, 3 molto	1 = sempre, 2 = spesso, 3 = talvolta	1 = poco definita / misurabile, 2 = sufficientemente definita / misurabile, 3 = ben definita / misurabile
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

	Tipologia (specificare)	Fornito dall'ASL V.C.O.
Software	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
Documentazione cartacea		
Strumentazione	Pc	
	Stampante	
	Scanner	

Caratteristiche del telelavoro

Orario della prestazione settimanale	Dalle ore ... alle ore ...	In telelavoro	In sede
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			

Reperibilità giornaliera concordata	
-------------------------------------	--

	Telefono fisso	Cellulare
Recapito telefonico		

Verifiche quali-quantitative della prestazione	Monitoraggio settimanale	Monitoraggio mensile

	Descrizione	Costi	Note
Vantaggi			
Svantaggi			

Data _____

Data _____

Firma del/la dipendente

Firma del Dirigente/Direttore/Responsabile

ALLEGATO 5

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE/VERIFICA MENSILE
DELL'ATTIVITA' DI TELELAVORO**

Dipendente:	
Struttura:	
N. gg. / settimana previsti in sede:	
N. gg / settimana previsti in TELELAVORO:	
SETTIMANA DAL _____ AL _____	
ASSENZE PROGRAMMATE (indicare giorno e eventuale orario dalle/alle)	MOTIVAZIONE
DESCRIZIONE ATTIVITA' DA EFFETTUARE E DEI RISULTATI CORRELATI PER IL MESE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE NEL MESE
Data _____ Firma del/la dipendente _____	Data _____ Firma del Dirigente/Direttore/Responsabile _____

