



ORIGINALE
E. FINANZIARI
Data 31 LUG. 2013
Prot. N. 2013002333h

PROVINCIA DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta provinciale

Seduta n. 23

N. 183 del registro

OGGETTO: Approvazione del regolamento sul telelavoro

L'anno duemilatredecim, il giorno DUE del mese di AGOSTO
alle ore 13,30, nella sala delle adunanze di Palazzo Sant'Agostino, si è riunita la Giunta provinciale.
Sono presenti il Presidente della Provincia Signor Iannone Antonio e gli Assessori signori:

	Presenti		Presenti
1) ESPOSITO Giuseppina		7) SPINELLI Costabile	
2) VITERALE Amelia		8) D'AGOSTO Costabile	NO
3) BELLACOSA Adriano		9) CARPENTIERI Nunzio	
4) CUOZZO Michele		10) STASI Pietro Damiano	NO
5) BOTTONE Matteo		11) MANCUSI Amilcare	NO
6) PIERRO Attilio			

Assume la presidenza il Signor Antonio Iannone, Presidente della Provincia.

Partecipa il dottor ^{ALFONSO FERRAIOLI} Giovanni Moscatello, Segretario Generale della Provincia, che cura la verbalizzazione della seduta.

Il Presidente, constatata la validità dell'adunanza, invita alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

L'Assessore di riferimento

LA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Sentita la relazione dell'Assessore di riferimento;

Ritenuto che la proposta è stata formulata in attuazione degli obiettivi e degli indirizzi di governo;

Visti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile resi dal Dirigente del Settore interessato e dal Dirigente del Settore finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere di legittimità reso dal Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 52, comma 2, dello Statuto;

A voti unanimi,

DELIBERA

di approvare l'infrascritta proposta di deliberazione e, per l'effetto, dichiararla parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

visto il contratto collettivo nazionale quadro sul telelavoro sottoscritto in data 23 marzo 2000;

visto l'art. 1 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 14 settembre 2000 nel quale è prevista la disciplina sperimentale del telelavoro;

considerato che la Provincia di Salerno intende utilizzare forme di lavoro a distanza al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di conseguire economie di gestione;

visto l'art. 1, comma 2, del suddetto D.P.R. n. 70/1999, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adeguare i propri ordinamenti e ad adottare le misure organizzative in coerenza con le disposizioni contenute nel medesimo decreto;

dato atto che l'adottando regolamento, in quanto attinente alla materia dell'organizzazione degli uffici, rientra nella sfera di competenza della Giunta, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

tenuto conto di quanto osservato dai sindacati nella riunione del 3 giugno 2013 in relazione alla bozza di regolamento sul telelavoro;

ritenuto che la bozza di regolamento sul telelavoro, così come approvata in sede di tavolo trattante tenutosi nella data predetta (giusta verbale redatto in pari data ed approvato il 25 luglio u.s.), possa essere fatta propria dall'organo esecutivo ed adottata con il presente provvedimento deliberativo;





acquisiti sulla proposta di deliberazione i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;


D E L I B E R A

- 1. dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, di cui costituisce anche motivazione;
- 2. procedere** all'approvazione del regolamento sul telelavoro, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3. abrogare** le disposizioni del vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi incompatibili con le disposizioni previste dal regolamento che viene approvato con il presente atto deliberativo;
- 4. stabilire** che il regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione del presente atto all'albo pretorio dell'ente.

LIMITE INFERIORE DELLA DELIBERAZIONE - EVENTUALI AGGIUNTE VANNO CONSIDERATE NULLE

Ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i sottoscritti esprimono il seguente parere di:

REGOLARITÀ TECNICA	REGOLARITÀ CONTABILE
La proposta di deliberazione che precede è stata formulata in attuazione degli indirizzi generali di governo. Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica. Salerno	Somma stanziata €..... Impegni già assunti €..... Disponibilità €..... Impegni di cui alla presente €..... Ulteriore disponibilità €..... Assunto impegno di spesa al numero di euro sul capitolo del bilancio 2012 Salerno <u>01/08/2013</u>
..... IL DIRIGENTE  Salerno <u>30/07/2013</u> IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA  IL FUNZIONARIO ADDETTO  Si esprime <u>non dovuto</u> parere favorevole in ordine alla regolarità contabile. Salerno IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO <u>01/08/2013</u> 

Ai sensi dell'articolo 52, comma 2, dello statuto dell'Ente, si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità.
Salerno,
IL SEGRETARIO GENERALE



DEL CHE È VERBALE

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA 	IL SEGRETARIO GENERALE 
--	---

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il 05 AGO. 2013 e durerà quindici giorni consecutivi fino al 20 AGO. 2013

Salerno 05 AGO. 2013

L'ADDETTO ALL'AFFISSIONE 	VISTO : IL SEGRETARIO GENERALE
---	---

Dichiaro di aver affisso all'Albo Pretorio l'atto retroscritto, mantenendolo per il periodo suindicato.
Salerno

L'ADDETTO ALL'AFFISSIONE
.....

Deliberazione divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui al comma 3 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
Salerno

IL SEGRETARIO GENERALE
.....

PROVINCIA DI SALERNO

DIREZIONE GENERALE
Servizio Staff Direzione Generale
organizzazionelavoro@provincia.salerno.it



Regolamento sul telelavoro

(Approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 183 del 24 Agosto 2013)



Indice

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Caratteristiche della prestazione

Art. 4 – Programmazione del telelavoro

Art. 5 – Elaborazione ed approvazione dei progetti di lavoro

Art. 6 – Personale ammesso al telelavoro

Art. 7 – Revoca del telelavoro e rientro nella sede di lavoro

Art. 8 – Orario di lavoro e rientro in sede

Art. 9 – Verifica dell'adempimento della prestazione e valutazione della prestazione

Art. 10 – Diritti e obblighi del telelavoratore

Art. 11 – Norme finali e transitorie

Art. 1
Finalità

1. Il presente regolamento, di seguito denominato semplicemente regolamento, contiene la disciplina del telelavoro nell'ambito delle strutture organizzative della provincia di Salerno.
2. Lo scopo del regolamento è di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di conseguire economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane utilizzando forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative e le condizioni disciplinate nel regolamento nell'ambito dei principi e delle disposizioni contenuti nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Art. 2
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per <<ente>> la Provincia di Salerno;
 - b. per <<lavoro a distanza>> l'attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni del presente regolamento;
 - c. per <<telelavoro>> la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'ente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con la struttura dell'ente cui il dipendente è assegnato;
 - d. per <<telelavoratore>> il dipendente dell'ente che svolge attività lavorativa in posizione di telelavoro;
 - e. per <<sede di lavoro>> quella del settore o servizio al quale il dipendente è assegnato;
 - f. per <<D.P.R.>> il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;
 - g. per c.c.n.q. l'accordo nazionale quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;
 - h. per c.c.n.l. il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie locali.

Art. 3
Caratteristiche della prestazione

1. Il dipendente autorizzato a svolgere il telelavoro può effettuare la prestazione in qualsiasi luogo, collocato topograficamente al di fuori della sede di lavoro, purché l'attività sia tecnicamente possibile. In particolare, può svolgersi secondo le seguenti modalità: lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste. Tra le forme flessibili è compreso anche il <<telelavoro parziale>> che viene svolto in parte fuori ed in parte all'interno della sede di lavoro. Tale modalità di telelavoro è l'unica cui possono accedere i dirigenti.
2. La teleprestazione da effettuarsi presso il domicilio del dipendente è subordinata, in conformità a quanto prescritto dall'art. 4, comma 2, del D.P.R., alla verifica del rispetto delle norme generali in materia di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche e delle norme specifiche in materia di salute e sicurezza. Le predette verifiche sono disposte o effettuate dal servizio Sicurezza sul lavoro dell'ente nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. In ogni caso, l'accesso al domicilio è subordinato al preavviso e al consenso del telelavoratore.
3. La postazione di lavoro ed i collegamenti telematici sono messi a disposizione, installati e collaudati a cura e a spese dell'ente, sul quale gravano, altresì, la



Regolamento sul telelavoro

manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi. L'ente definisce, inoltre, le modalità per assicurare adeguate comunicazioni con la sede di lavoro e con le altre strutture dell'ente con cui il dipendente è tenuto ad interagire.

4. Le attività ed i compiti di cui al comma precedente sono svolti dal settore Innovazione tecnologica ed informatizzazione che si adeguerà alle regole tecniche fissate nella deliberazione n. 16 del 31 maggio 2001 emanata dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione nonché alle altre stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
5. Il telelavoro si svolge secondo le modalità previste dal progetto di cui all'art. 5 del regolamento.

Art. 4

Programmazione del telelavoro

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, l'organo di governo di ciascuna Amministrazione, sulla base delle proposte dei dirigenti, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.
2. I dirigenti che intendono fare ricorso a forme di telelavoro ne fanno richiesta in sede di proposta degli obiettivi della gestione da inserire nel PEG e nel PDO dell'anno successivo. Nella proposta devono essere chiaramente e dettagliatamente individuati gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro e delle risorse necessarie per garantire lo svolgimento delle medesime.
3. Il Direttore Generale, ove ritenga plausibili gli obiettivi conseguibili mediante ricorso al telelavoro, sentiti i Dirigenti dei settori Gestione risorse umane ed Innovazione tecnologica, provvede ad inserire le relative proposte nel PDO e nel PEG da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo.

Art. 5

Elaborazione ed approvazione dei progetti di telelavoro

1. Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, il ricorso a forme di telelavoro come disposto dall'art. 3 comma 2, del D.P.R., può avvenire sulla base di un progetto generale nel quale devono essere indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti.
2. Il progetto di cui al comma 1 definisce, altresì, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.
3. Prima dell'approvazione del progetto, l'ente è tenuto a consultare le organizzazioni sindacali secondo le forme e le modalità previste nell'art. 3 del c.c.n.q.
4. Il progetto di telelavoro viene approvato con provvedimento del dirigente del settore presso il quale si intendono avviare forme di telelavoro, sentito il dirigente del settore innovazione tecnologica. Nel caso in cui la realizzazione del progetto preveda il coinvolgimento di più settori o la collocazione in posizione di telelavoro del dirigente, l'approvazione del medesimo viene effettuata dal direttore generale o, in sua mancanza, dal segretario generale.

Art. 6
Personale ammesso al telelavoro

1. Una volta approvato il progetto, i soggetti di cui al comma 4 del precedente articolo emanano un bando nel quale sono individuati le categorie giuridiche, i profili professionali nonché il numero dei dipendenti da coinvolgere nel progetto di telelavoro. La scelta dei dipendenti che si siano dichiarati disponibili a ricoprire posizioni di telelavoro deve essere effettuata in conformità ai criteri previsti dalla contrattazione collettiva e, in particolare, dall'art. 4 del c.c.n.q.
2. In mancanza di istanze ammissibili di telelavoro nell'ambito del settore o dei settori interessati al progetto, il bando di cui al precedente comma, su richiesta del dirigente o del direttore generale, viene emanato dal dirigente del settore Gestione risorse umane. In tal caso, possono formulare richiesta di telelavoro tutti i dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti previsti nel bando.
3. In ogni caso, tra i criteri di cui al citato articolo 4 del c.c.n.q. deve essere data adeguata priorità ai dipendenti in condizioni di disabilità, anche in considerazione delle finalità di cui alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 laddove, all'art. 4, comma 4, è previsto che i datori di lavoro pubblici e privati pongono a disposizione del dipendente disabile la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, anche in caso di telelavoro, in relazione alle mansioni effettivamente svolte.

Art. 7
Revoca del telelavoro e rientro nella sede di lavoro

1. La revoca dell'assegnazione al telelavoro è disciplinata dal comma 4 dell'art. 4 del c.c.n.q.
2. La revoca di ufficio viene disposta dal dirigente del settore cui il dipendente è assegnato o, nel caso di progetti attivati presso diversi settori, dal direttore generale. Nondimeno, la revoca del telelavoro può essere disposta solo qualora ricorrano motivate esigenze di servizio. In tal caso la riassegnazione nella sede di lavoro originaria viene disposta con le modalità di cui all'ultimo periodo del predetto comma 4 dell'art. 4 del c.c.n.q.
3. La revoca del telelavoro può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato in presenza di esigenze di carattere personale. La richiesta, che deve essere formulata per iscritto, può essere presentata quando sia trascorso un periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto delle ulteriori condizioni previste nello stesso progetto, che stabilisce anche le modalità ed i tempi di reintegrazione nella sede di lavoro originaria.

Art. 8
Orario di lavoro e rientro in sede

1. La frequenza dei rientri nella sede di lavoro viene definita nel progetto di telelavoro, d'intesa con i dipendenti interessati. Resta fermo che, come previsto dall'art. 1, comma 4, del c.c.n.l. del 14 settembre 2000, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria non può essere inferiore ad un giorno per settimana.
2. L'orario di lavoro è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio. Qualora il dipendente necessita cambiare l'orario di reperibilità, deve darne comunicazione al dirigente



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

Art. 9

Verifica dell'adempimento della prestazione e valutazione della prestazione

1. I criteri e le modalità di verifica delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro sono definiti nel progetto di cui all'art. 5.
2. La verifica viene effettuata dal dirigente che ha approvato il progetto ovvero, nell'ipotesi di cui all'ultimo periodo del comma 4 dell'articolo testé citato, dal direttore generale sulla base di idonei parametri quantitativi e qualitativi fissati nel progetto.
3. La valutazione della performance del telelavoratore e la conseguente erogazione del compenso incentivante sono, in modo analogo agli altri dipendenti dell'ente, disciplinati dal regolamento interno recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance. Ai fini della valutazione dei risultati e degli altri criteri di valutazione della performance si tiene conto degli obiettivi e delle attività contemplati nel progetto di telelavoro.

Art. 10

Diritti e obblighi del telelavoratore

1. I diritti e gli obblighi del telelavoratore sono elencati nell'art. 6 del c.c.n.q. e nell'art. 1 del c.c.n.l. del 14 settembre 2000.
2. Al telelavoratore sono, altresì, riconosciuti tutti gli altri diritti previsti dalla normativa europea, dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. In particolare, gli spettano:
 - a. tutti i diritti sociali, sanitari e collettivi riconosciuti ai lavoratori che svolgono l'attività nella sede di servizio;
 - b. oltre alle opportunità di accesso alla formazione e all'aggiornamento comune agli altri dipendenti, una formazione specifica mirata sugli strumenti tecnici di lavoro di cui dispone e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro;
 - c. il rispetto della *privacy*;
 - d. la tutela della salute e della sicurezza professionale;
 - e. le tutele previdenziali ed assicurative previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 11

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, del c.c.n.q. sul telelavoro del 23 marzo 2000, del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato integrativo.
2. Per i rapporti di telelavoro in corso di validità alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le modalità ed i criteri di svolgimento della prestazione previsti negli atti o progetti sulla base dei quali sono stati attivati.





PROVINCIA DI SALERNO
La Delegazione Trattante

VERBALE DI DELEGAZIONE TRATTANTE
3 Giugno 2013

In data 3 giugno 2013, alle ore 15:00, si riunisce in Salerno, presso la sala Giunta di Palazzo Sant'Agostino, convocazione del 28 maggio 2013 prot. PSA201300125474 del 28/05/2013, la Delegazione Trattante costituita ai sensi dell'art. 4 comma 2 del C.C.N.L. 22.01.2004, con i seguenti argomenti all'ordine del giorno:

1. Sottoscrizione e approvazione del verbale dell'8 maggio 2013;
2. Problematiche concernenti la costituzione e ripartizione del fondo salario accessorio 2013;
3. Problematiche relative al recupero degli importi del salario accessorio;
4. Ulteriori chiarimenti relativi alla circolare ricognitiva dell'orario di servizio, della fruizione della pausa pranzo e dell'erogazione dei buoni pasto;
5. Esame della bozza del regolamento relativo al telelavoro.

Sono presenti:

Per la Delegazione di Parte Pubblica, come istituita con Deliberazione di G.P. n. 355 del 09/09/2009 e successivamente modificata con deliberazione di G.P. n. 187 del 07/06/2010:

- | | |
|--|---|
| - Sig. Giovanni Moscatiello (Segretario generale) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P |
| - Sig. Francesco Fasolino (Presidente del tavolo trattante) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig. Alfonso Ferraioli (dirigente AA.GG.) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x dalle ore 15:52 |
| - Sig. Gerardo Bellino (dirigente settore Gestione risorse umane) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig. Vincenzo Tedesco (funzionario del servizio Trattamento giuridico) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig.ra Catia Santamaria (funzionario del servizio Trattamento economico) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P |
| - Sig.ra Marina Fronda (dirigente settore Finanziario) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P |
| - Sig. Nicola Padula (resp.le Staff Direzione) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig. Claudio Sansò (Staff Direzione generale) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig. Gianluca Schiavone (Funzionario verbalizzante gestione risorse umane) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig. Amilcare Mancusi (Assessore al personale) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P |

Per le OO.SS. sono presenti:

- | | |
|---|---|
| - Sig. Arturo Sessa (Segreteria CGIL F.P.) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x dalle ore 16:06 |
| - Sig. Vincenzo Della Rocca (Segreteria CISL F.P.) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig. Pietro Antonacchio (Segreteria CISL F.P.) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P |
| - Sig. Enrico Bellelli (Segreteria UIL FPL) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig. Alfonso De Marco (Segreteria DI.C.C.A.P.) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P |
| - Sig.ra Patrizia Zirpoli (Segretario CISAL-FIALP EE.LL.) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |
| - Sig.ra Lucia Pagano (Segretario C.S.A.) | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |

Per i Componenti della RSU sono presenti:
CGIL FP

- | | |
|-------------------------|---|
| - Sig. Saverio Vitolo | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x dalle ore 15:52 |
| - Sig. De Rosa Antonio | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x dalle ore 15:53 |
| - Sig. Del Giorno Tobia | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P |
| - Sig.ra Ornella Zito | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x dalle ore 15:57 |
| - Sig. Angelo Sica | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P x |

- Sig. Michele Morabito

A P

CISL FP

- Sig. Nicola Sessa
- Sig. Gianfranco Risi
- Sig. Giovanni Pierro
- Sig.ra Chiara Citarella
- Sig.ra Iolanda Di Zuzio

A P x
 A P x
 A P x
 A P x dalle ore 15:54
 A P x

UIL FPL

- Sig. Antonio Gallo
- Sig. Giovanni Cresciullo
- Sig. Antonio Rizzo
- Sig. Antonio Martiello

A P x
 A P
 A P x
 A P x

DI.C.C.A.P.

- Sig. Lucio Afeltra
- Sig. Barrella Gianluigi

A P
 A P x

C.S.A.

- Sig. Andrea De Rosa

A P x

La riunione ha inizio alle ore 15:33.

Si inizia discutendo del punto 1 all'o.d.g. e non essendoci osservazioni in merito, le parti procedono alla firma del verbale dell'8 maggio 2013.

Si passa, per volontà delle parti, ad analizzare il punto 5 all'o.d.g. "esame della bozza relativa al telelavoro". Introduce l'argomento il presidente del tavolo trattante chiedendo se vi sono osservazioni in merito. Prende la parola Patrizia Zirpoli, Segreteria CISAL-FIALP, presentando le proprie controdeduzioni alla bozza del regolamento. Dopo una breve ed articolata discussione, le parti approvano il regolamento con le seguenti modifiche: i commi 1 e 2 dell'art. 11 sono confermati mentre il comma 3 è stralciato, l'art. 5 c. 4 viene modificato da "...previa acquisizione del parere del dirigente del Settore Innovazione Tecnologica" a "...sentito il dirigente", all'art. 4 si aggiunge il c. 1 proposto dalla CISAL-FIALP e i precedenti commi 1 e 2 diventano commi 2 e 3. Il regolamento si allega con le modifiche apportate e costituisce parte integrante e sostanziale del presente verbale. In merito Alfonso Ferraioli, dirigente del Settore Affari Generali, chiede se le modifiche apportate possano incidere sulla corretta esecuzione della gara d'appalto, in corso di espletamento, per la fornitura del servizio.

Il Presidente del Tavolo assicura che le correzioni non influiranno in alcun modo nella stipula dell'eventuale contratto e del regolare svolgimento della gara.

Si passa al punto 4 all'o.d.g. "ulteriori chiarimenti relativi alla circolare ricognitiva dell'orario di servizio, della fruizione della pausa pranzo e dell'erogazione dei buoni pasto".

Saverio Vitolo, RSU CGIL, chiede una maggiore flessibilità sulle timbrature dell'orario della pausa pranzo. Ribatte il Presidente del Tavolo, Francesco Fasolino, asserendo che laddove particolari esigenze di servizio lo richiedano, previa autorizzazione del dirigente del settore e facendo salvo ogni onere atto al recupero dell'orario non lavorato e nei limiti della contrattazione decentrata, si può stabilire una maggiore flessibilità sull'orario della pausa pranzo.

La CISL chiede, poi, di poter utilizzare la "banca delle ore" per eventuali eccedenze. Anche in questo caso il presidente del tavolo ribadisce che la "banca delle ore" esiste già, per cui le ore in eccedenza lavorate e regolarmente autorizzate, per le quali non è possibile procedere alla liquidazione, vengono già fruite sotto forma di "riposo compensativo".

Si passa al punto 3 all'o.d.g. "problematiche relative al recupero degli importi del salario accessorio". Il Dirigente Gerardo Bellino deposita nota a verbale in cui tratta dettagliatamente la problematica in oggetto.

Dopo alcuni interventi, il presidente del tavolo, sentito il dirigente del settore personale, dichiara che il recupero delle somme non sarà effettuato in rate massime di 100 euro mensili bensì da 50 euro, previa quantificazione, in giugno, delle indennità di disagio e rischio al fine di poter effettuare il conguaglio con la maggiore esattezza possibile.

2

Arturo Sessa, Segreteria CGIL F.P., in parziale disaccordo con la proposta di parte pubblica e con riferimento alla nota sindacale, in sintesi, pone all'attenzione delle parti quattro problematiche: 1) innanzitutto, non è possibile operare una ritenuta dopo così tanto tempo in busta paga ritenendo congruo un periodo, per effettuare il conguaglio, massimo di due-tre mesi; 2) il recupero non va effettuato su tutte le tipologie di assenza ma solo su alcune che dovranno essere valutate bene caso per caso; 3) un recupero rateizzato in busta paga di 100 euro è eccessivo incidendo troppo sul salario dei dipendenti che sono già penalizzati da altre situazioni e 4) che l'erogazione delle indennità è stata percepita al netto delle imposte per cui anche il conguaglio dovrà seguire la stessa procedura.

Vincenzo Tedesco, Responsabile del Servizio Trattamento Giuridico, chiarisce che, fermo restando l'obbligo del recupero in capo alla Amministrazione e della restituzione in capo al dipendente consapevole di aver percepito somme maggiori di quelle spettanti, la mancata puntualità dei conguagli è per buona parte imputabile alle tardive ed imprecise comunicazioni da parte di alcuni settori circa le varie tipologie di assenza nel foglio riepilogativo delle presenze mensili. Resta inteso, però, che l'erogazione delle relative indennità è legata alla effettiva presenza in servizio del dipendente. Per quel che riguarda l'analisi delle varie tipologie di assenza soggette a recupero, l'Ufficio si riserva di approfondire la problematica mentre, come già esposto in precedenza, la rata di recupero non sarà più di 100 euro ma massimo di 50 euro mensili ed infine i conguagli saranno in ogni caso effettuati al netto delle imposte.

Le parti decidono, in ogni caso, di trattare più approfonditamente la problematica nella prossima seduta di tavolo trattante. La parte pubblica specifica, però, che nel corrente mese di giugno non verranno effettuati conguagli, ma solo quantificati, in attesa di avere un quadro più chiaro della situazione.

Si passa al punto 2 all'o.d.g. "problematiche concernenti la costituzione e ripartizione del fondo salario accessorio 2013". L'argomento viene introdotto dal presidente del tavolo trattante che spiega come siano state individuate nuove economie tali da poter ridurre ulteriormente i tagli sulla produttività del fondo salario accessorio 2013 e che è stata approntata la richiesta di parere alla Corte dei Conti in merito alle risorse aggiuntive. Il presidente del tavolo precisa, inoltre, che la proposta di parte pubblica sulla ripartizione del fondo resta la stessa, evidenziando ovviamente anche l'ulteriore riduzione del taglio sulla produttività. Chiede, infine, alla parte sindacale se si è addivenuti ad un comune accordo formale.

Enrico Bellelli, Segreteria UIL FPL, specifica che le parti sindacali, sia OO.SS. che RSU, hanno approntato un documento a firma congiunta in cui si presenta una proposta comune ma, analizzando il piano di riparto del fondo, sono emersi alcuni dubbi sulle somme PEO 2012-2013 e indennità di comparto 2012-2013 per cui si chiedono ulteriori chiarimenti.

Vincenzo Della Rocca, Segreteria CISL F.P., chiede di decurtare di circa 20.000 euro la cifra stanziata sullo straordinario e di introitarla sul fondo salario accessorio in modo da ridurre ancora di più i tagli sulla produttività.

Il presidente del tavolo riprende la parola, spiegando che alla luce delle nuove economie verranno rifatti alcuni calcoli ma che in sostanza la situazione non cambia. Tutte le nuove economie andranno a ridurre il taglio sulla produttività; per il resto, il taglio verrà effettuato proporzionalmente su tutte le categorie, fermo restando che le somme stanziare per alcuni istituti contrattuali di cui beneficiano le fasce più basse non saranno toccate.

Arturo Sessa, Segreteria CGIL F.P., ritiene di comune accordo con le altre parti sindacali che il taglio debba gravare in proporzione maggiore sulle Posizioni Organizzative e quindi sulle fasce più alte.

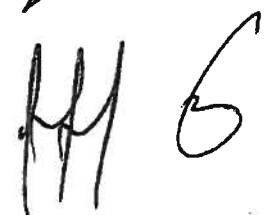
Il Presidente del Tavolo constata che le parti sindacali, nonostante l'entità del taglio sulla produttività 2013 si sia notevolmente ridotta, insistono nel voler penalizzare esclusivamente una sola categoria di lavoratori (le PP.OO.) e, nonostante i ripetuti sforzi per cercare di trovare una soluzione comune, come già ribadito più volte in altre sedute, evidenzia che tutte le categorie di lavoratori dalla fascia più alta a quella più bassa devono essere trattate con pari dignità; per cui si potrà esercitare la facoltà di procedere unilateralmente con la proposta di parte pubblica ai sensi dell'art. 40 c. 3-ter del D.Lgs. 165/2001, non potendo procrastinare ulteriormente lo status quo per via anche della scadenza di alcuni istituti contrattuali, senza escludere in un futuro anche prossimo di continuare nello sforzo di addivenire ad un accordo condiviso tra le parti.

La riunione termina alle ore 17:01.

Letto, approvato e sottoscritto.



3
Vle u



PROVINCIA DI SALERNO

DIREZIONE GENERALE
Servizio Staff Direzione Generale
organizzazionelavoro@provincia.salerno.it



A. I.
[Signature]

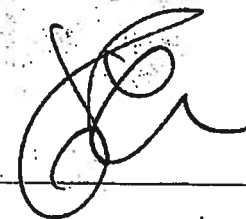
Regolamento sul telelavoro

(Approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. ____ del _____ 2013)

[Signature] *con* *Luca* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

Indice

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Caratteristiche della prestazione
- Art. 4 – Programmazione del telelavoro
- Art. 5 – Elaborazione ed approvazione dei progetti di lavoro
- Art. 6 – Personale ammesso al telelavoro
- Art. 7 – Revoca del telelavoro e rientro nella sede di lavoro
- Art. 8 – Orario di lavoro e rientro in sede
- Art. 9 – Verifica dell'adempimento della prestazione
- Art. 10 – Diritti ed obblighi del telelavoratore
- Art. 11 – Norme finali e transitorie



Regolamento sul telelavoro

**Art. 1
Finalità**

1. Il presente regolamento, di seguito denominato semplicemente regolamento, contiene la disciplina del telelavoro nell'ambito delle strutture organizzative della provincia di Salerno.
2. Lo scopo del regolamento è di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di conseguire economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane utilizzando forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative e le condizioni disciplinate nel regolamento nell'ambito dei principi e delle disposizioni contenuti nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

**Art. 2
Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per <<ente>> la Provincia di Salerno;
 - b. per <<lavoro a distanza>> l'attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni del presente regolamento;
 - c. per <<telelavoro>> la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'ente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con la struttura dell'ente cui il dipendente è assegnato;
 - d. per <<telelavoratore>> il dipendente dell'ente che svolge attività lavorativa in posizione di telelavoro;
 - e. per <<sede di lavoro>> quella del settore o servizio al quale il dipendente è assegnato;
 - f. per <<D.P.R.>> il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;
 - g. per c.c.n.q. l'accordo nazionale quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;
 - h. per c.c.n.l. il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie locali.

**Art. 3
Caratteristiche della prestazione**

1. Il dipendente autorizzato a svolgere il telelavoro può effettuare la prestazione in qualsiasi luogo, collocato topograficamente al di fuori della sede di lavoro, purché l'attività sia tecnicamente possibile. In particolare, può svolgersi secondo le seguenti modalità: lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri satellite, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste. Tra le forme flessibili è compreso anche il <<telelavoro parziale>> che viene svolto in parte fuori ed in parte all'interno della sede di lavoro. Tale modalità di telelavoro è l'unica cui possono accedere i dirigenti.
2. La teleprestazione da effettuarsi presso il domicilio del dipendente è subordinata, in conformità a quanto prescritto dall'art. 4, comma 2, del D.P.R., alla verifica del rispetto delle norme generali in materia di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche e delle norme specifiche in materia di salute e sicurezza. Le predette verifiche sono disposte o effettuate dal servizio Sicurezza sul lavoro dell'ente nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. In ogni caso, l'accesso al domicilio è subordinato al preavviso e al consenso del telelavoratore.
3. La postazione di lavoro ed i collegamenti telematici sono messi a disposizione, installati e collaudati a cura e a spese dell'ente, sul quale gravano, altresì, la

Regolamento sul telelavoro

manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi. L'ente definisce, inoltre, le modalità per assicurare adeguate comunicazioni con la sede di lavoro e con le altre strutture dell'ente con cui il dipendente è tenuto ad interagire.

4. Le attività ed i compiti di cui al comma precedente sono svolti dal settore Innovazione tecnologica ed informatizzazione che si adeguerà alle regole tecniche fissate nella deliberazione n. 16 del 31 maggio 2001 emanata dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione nonché alle altre stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
5. Il telelavoro si svolge secondo le modalità previste dal progetto di cui all'art. 5 del regolamento.

Art. 4

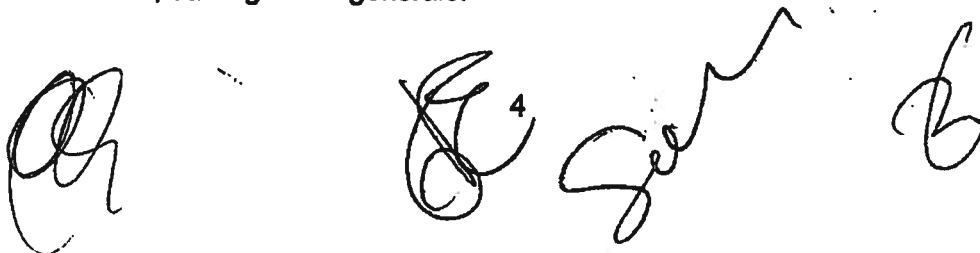
Programmazione del telelavoro

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, l'organo di governo di ciascuna Amministrazione, sulla base delle proposte dei dirigenti, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse al suo svolgimento.
2. I dirigenti che intendono fare ricorso a forme di telelavoro ne fanno richiesta in sede di proposta degli obiettivi della gestione da inserire nel PEG e nel PDO dell'anno successivo. Nella proposta devono essere chiaramente e dettagliatamente individuati gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro e delle risorse necessarie per garantire lo svolgimento delle medesime.
3. Il Direttore Generale, ove ritenga plausibili gli obiettivi conseguibili mediante ricorso al telelavoro, sentiti i Dirigenti dei settori Gestione risorse umane ed Innovazione tecnologica, provvede ad inserire le relative proposte nel PDO e nel PEG da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo.

Art. 5

Elaborazione ed approvazione dei progetti di telelavoro

1. Fermo restando quanto previsto nell'articolo precedente, il ricorso a forme di telelavoro come disposto dall'art. 3 comma 2, del D.P.R., può avvenire sulla base di un progetto generale nel quale devono essere indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti.
2. Il progetto di cui al comma 1 definisce, altresì, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.
3. Prima dell'approvazione del progetto, l'ente è tenuto a consultare le organizzazioni sindacali secondo le forme e le modalità previste nell'art. 3 del c.c.n.q.
4. Il progetto di telelavoro viene approvato con provvedimento del dirigente del settore presso il quale si intendono avviare forme di telelavoro, sentito il dirigente del settore innovazione tecnologica. Nel caso in cui la realizzazione del progetto preveda il coinvolgimento di più settori o la collocazione in posizione di telelavoro del dirigente, l'approvazione del medesimo viene effettuata dal direttore generale o, in sua mancanza, dal segretario generale.



Art. 6
Personale ammesso al telelavoro

1. Una volta approvato il progetto, i soggetti di cui al comma 4 del precedente articolo emanano un bando nel quale sono individuati le categorie giuridiche, i profili professionali nonché il numero dei dipendenti da coinvolgere nel progetto di telelavoro. La scelta dei dipendenti che si siano dichiarati disponibili a ricoprire posizioni di telelavoro deve essere effettuata in conformità ai criteri previsti dalla contrattazione collettiva e, in particolare, dall'art. 4 del c.c.n.q.
2. In mancanza di istanze ammissibili di telelavoro nell'ambito del settore o dei settori interessati al progetto, il bando di cui al precedente comma, su richiesta del dirigente o del direttore generale, viene emanato dal dirigente del settore Gestione risorse umane. In tal caso, possono formulare richiesta di telelavoro tutti i dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti previsti nel bando.
3. In ogni caso, tra i criteri di cui al citato articolo 4 del c.c.n.q. deve essere data adeguata priorità ai dipendenti in condizioni di disabilità, anche in considerazione delle finalità di cui alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 laddove, all'art. 4, comma 4, è previsto che i datori di lavoro pubblici e privati pongono a disposizione del dipendente disabile la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, anche in caso di telelavoro, in relazione alle mansioni effettivamente svolte.

Art. 7
Revoca del telelavoro e rientro nella sede di lavoro

1. La revoca dell'assegnazione al telelavoro è disciplinata dal comma 4 dell'art. 4 del c.c.n.q.
2. La revoca di ufficio viene disposta dal dirigente del settore cui il dipendente è assegnato o, nel caso di progetti attivati presso diversi settori, dal direttore generale. Nondimeno, la revoca del telelavoro può essere disposta solo qualora ricorrano motivate esigenze di servizio. In tal caso la riassegnazione nella sede di lavoro originaria viene disposta con le modalità di cui all'ultimo periodo del predetto comma 4 dell'art. 4 del c.c.n.q.
3. La revoca del telelavoro può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato in presenza di esigenze di carattere personale. La richiesta, che deve essere formulata per iscritto, può essere presentata quando sia trascorso un periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto delle ulteriori condizioni previste nello stesso progetto, che stabilisce anche le modalità ed i tempi di reintegrazione nella sede di lavoro originaria.

Art. 8
Orario di lavoro e rientro in sede

1. La frequenza dei rientri nella sede di lavoro viene definita nel progetto di telelavoro, d'intesa con i dipendenti interessati. Resta fermo che, come previsto dall'art. 1, comma 4, del c.c.n.l. del 14 settembre 2000, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria non può essere inferiore ad un giorno per settimana.
2. L'orario di lavoro è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio. Qualora il dipendente necessita cambiare l'orario di reperibilità, deve darne comunicazione al dirigente.

Regolamento sul telelavoro

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

Art. 9

Verifica dell'adempimento della prestazione e valutazione della prestazione

1. I criteri e le modalità di verifica delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro sono definiti nel progetto di cui all'art. 5.
2. La verifica viene effettuata dal dirigente che ha approvato il progetto ovvero, nell'ipotesi di cui all'ultimo periodo del comma 4 dell'articolo testé citato, dal direttore generale sulla base di idonei parametri quantitativi e qualitativi fissati nel progetto.
3. La valutazione della performance del telelavoratore e la conseguente erogazione del compenso incentivante sono, in modo analogo agli altri dipendenti dell'ente, disciplinati dal regolamento interno recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance. Ai fini della valutazione dei risultati e degli altri criteri di valutazione della performance si tiene conto degli obiettivi e delle attività contemplati nel progetto di telelavoro.

Art. 10

Diritti e obblighi del telelavoratore

1. I diritti e gli obblighi del telelavoratore sono elencati nell'art. 6 del c.c.n.q. e nell'art. 1 del c.c.n.i. del 14 settembre 2000.
2. Al telelavoratore sono, altresì, riconosciuti tutti gli altri diritti previsti dalla normativa europea, dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. In particolare, gli spettano:
 - a. tutti i diritti sociali, sanitari e collettivi riconosciuti ai lavoratori che svolgono l'attività nella sede di servizio;
 - b. oltre alle opportunità di accesso alla formazione e all'aggiornamento comune agli altri dipendenti, una formazione specifica mirata sugli strumenti tecnici di lavoro di cui dispone e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro;
 - c. il rispetto della *privacy*;
 - d. la tutela della salute e della sicurezza professionale;
 - e. le tutele previdenziali ed assicurative previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 11

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, del c.c.n.q. sul telelavoro del 23 marzo 2000, del contratto collettivo nazionale e del contratto decentrato integrativo.
2. Per i rapporti di telelavoro in corso di validità alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le modalità ed i criteri di svolgimento della prestazione previsti negli atti o progetti sulla base dei quali sono stati attivati.

