



CITTA' DI TORINO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE

BANDO TELELAVORO ANNO 2014

A seguito dell'esperienza positiva del progetto Telelavoro.To.Com, la Città intende proseguire con la promozione di forme di flessibilità di organizzazione del lavoro attivando 20 nuove postazioni di Telelavoro.

Il presente bando è aperto a tutti i dipendenti della Città, maschi e femmine, ad esclusione del personale Dirigente, delle PO e della AP.

Per poter partecipare è necessario ottenere il nullaosta rilasciato dal Dirigente del Servizio di appartenenza, che dovrà valutare la telelavorabilità delle mansioni. Per incentivare la partecipazione al presente bando, in accordo col lavoratore, il Dirigente potrà definire una variazione di mansioni tali da rendere possibile la prestazione in telelavoro.

La prestazione in Telelavoro dovrà essere resa con le modalità riportate nell'Accordo di partecipazione al Telelavoro che si allega in bozza al presente bando (allegato 3).

Le domande saranno valutate dalla preposta Commissione istituita presso il Servizio Centrale Organizzazione e composta da due rappresentanti del Servizio medesimo e da un rappresentante del CUG.

In caso di richieste superiori al numero delle postazioni attivabili l'Amministrazione formerà una graduatoria basata sui seguenti parametri:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Situazioni di disabilità psicofisica, di invalidità o di patologie certificate che rendano disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro	da 0 a 5
Titolari di permessi ex. Legge n. 104/1992 per l'assistenza di parenti e affini con disabilità grave;	2
Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione ¹ del dipendente alla sede di lavoro: da 0 a 10 km = punti 0 da 11 a 20 km = punti 1 da 21 a 30 km = punti 2 da 31 a 50 km = punti 3 da 51 a 80 km = punti 4 oltre 81 = punti 5	da 0 a 5
Esigenze di cura figli minori di anni 8 1 figlio minore di 8 anni = 2 punti 2 o più figli minori di 8 anni = 3 punti	da 2 a 3
Totale	Max 15

¹ NB: per abitazione si intende il luogo di dimora abituale del lavoratore (residenza o domicilio), presso il quale verrà allestita la postazione di lavoro.

Mano d'Antonio
Roberto Quarrelli
Stefano
AR
R
SR
elmer

Eventuali situazioni di ex-aequo saranno risolte dando priorità al dipendente più anziano.

I punteggi saranno attribuiti dalla Commissione sopraccitata che, fatte le opportune verifiche, redigerà la graduatoria provvisoria. Quest'ultima diventerà definitiva solo a seguito della verifica in merito alla fattibilità tecnica dell'installazione, presso il domicilio del dipendente, delle apparecchiature informatiche, del software e della rete.

Verrà data priorità alle tre dipendenti vincitrici dell'ultimo bando di telelavoro rimaste escluse per motivi tecnici legati alla rete internet. Anche queste ultime dovranno presentare la medesima domanda prevista dal presente bando allegando il nullaosta del dirigente e saranno provvisoriamente ammesse in attesa delle verifiche tecniche di cui sopra.

Chiunque sia interessato può compilare la modulistica allegata (allegato 1) e consegnarla, insieme con il nullaosta di telelavorabilità, a firma del dirigente (allegato 2), **entro le ore del** _____ presso lo Sportello del Dipendente. Anche in assenza del nullaosta del dirigente, la domanda di adesione potrà comunque essere presentata per finalità di natura statistica.

Per informazioni: 011 4423423

AR

Il Direttore
Dott. Emilio AGAGLIATI

Roberto Forcella
Manimo D'Amico

Roberto Forcella
Manimo D'Amico
AR
Dott. Emilio Agagliati

**NULLA OSTA
E VALUTAZIONE DI TELELAVORABILITA'**

Il/la Sottoscritto/a

Cognome:.....
Nome:.....
Nato a..... il.....
Dirigente del Servizio

Valutata la domanda di adesione al telelavoro del dipendente

Cognome:.....
Nome:.....
Nato a..... il.....

Dichiara che l'attività lavorativa svolta dal dipendente sopra indicato è telelavorabile per:

- l'alto contenuto digitale dell'input e dell'output lavorativo;
- le modalità di svolgimento della prestazione;
- la delocalizzabilità delle tecnologie indispensabili per la prestazione;

e rilascia il NULLAOSTA per lo svolgimento della medesima attività lavorativa in Telelavoro.

che
AR

AR
AR

Torino, li

IL DIRIGENTE

Ettore Garcello
Comune Inte

AR
Fidus

Domanda di adesione al bando di telelavoro 2014

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 il sottoscritto/a :

Cognome:.....
Nome:.....
Nato a.....il.....
Residente (o domiciliato) a.....Provincia (.....) Cap. Via n.
Numero caratteristico.....
Profilo professionale.....
Direzione/Servizio Centrale.....
Servizio.....
Indirizzo del luogo di lavoro
Telefono ufficio Telefono cellulare

c h i e d e

di essere ammessa alla selezione di personale interno per la ricerca di:

n. 20 dipendenti da inserire nel progetto TELELAVORO

d i c h i a r a

- di trovarsi in una situazione di disabilità psicofisica, di invalidità o di malattia tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (allegare documentazione)
- di essere titolare di permessi ex. Legge n. 104/1992 per l'assistenza di parenti e affini con disabilità grave (allegare documentazione)
- che il luogo di residenza e la sede di lavoro distano km: _____
- di avere esigenza di cura di n _____ figlio/i minori di 8 anni

Data _____

Firma _____

Edoardo Quarelli
marino d'Amico

[Signature]

AR

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL TELELAVORO

Con il presente accordo, che si redige in duplice originale, fra:

- il Comune di Torino, in persona del dott. Emilio AGAGLIATI nato a _____, il _____, Direttore del Servizio Centrale Organizzazione,
- e
- Il/La Signora «**Cognome Nome**» nato/a a «**luogo di nascita**» il «**data di nascita**», numero caratteristico «_____», utilmente collocato/a nella graduatoria di accesso al telelavoro e risultato/a idoneo/a alle successive verifiche (informatiche, tecniche e di sicurezza dei luoghi di lavoro), di seguito denominato/a "Telelavoratore",

nell'ambito della legislazione, dei contratti collettivi e delle direttive applicabili si conviene e si stipula quanto segue:

1. Durata dell'accordo

La data di effettivo inizio della prestazione lavorativa in Telelavoro sarà comunicata dal Servizio Centrale Organizzazione a seguito delle verifiche e degli espletamenti necessari e della sottoscrizione del presente accordo.

La prestazione continuerà ad essere resa in Telelavoro fino alla revoca del nullaosta da parte dell'Amministrazione o al recesso del Telelavoratore.

Il preavviso per i casi di revoca o recesso è fissato in 30 giorni.

L'interruzione comporta il reintegro del dipendente nella Direzione/Servizio di provenienza.

Il trasferimento del dipendente ad altro Servizio comporta l'interruzione del telelavoro, salvo diverso accordo tra i Dirigenti dei servizi interessati.

Il cambio di residenza dovrà essere comunicato con un anticipo di almeno 60 giorni per consentire all'Amministrazione di verificare la fattibilità tecnica della prestazione in telelavoro presso la nuova abitazione.

2. Inquadramento e mansioni

La prestazione lavorativa svolta in telelavoro non modifica in alcun modo la situazione giuridica del dipendente. Al Telelavoratore possono essere assegnate, a cura del Dirigente, solo attività rientranti nell'ambito della categoria di appartenenza.

3. Diritti e doveri della riservatezza

La Civica Amministrazione ha la responsabilità di adottare misure appropriate, in particolare per quel che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal Telelavoratore per fini professionali.

La Città provvede ad informare il Telelavoratore in ordine a tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati.

Il Telelavoratore è responsabile del rispetto delle suddette norme e regole e alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

4. Diritti e doveri di informazione

La Città si impegna a mantenere, attraverso gli usuali canali di comunicazione tra ufficio e domicilio, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

Il Telelavoratore è tenuto alla verifica delle comunicazioni lavorative presenti nella casella di posta elettronica all'inizio di ogni sessione di lavoro.

Emilio Agagliati
Carabinieri

AR

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

5. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del Telelavoratore in relazione all'attività che deve svolgere, fermo restando la fascia oraria minima giornaliera.

Il Telelavoratore deve, infatti, rendersi reperibile per una fascia oraria giornaliera pari a 2 ore all'interno del consueto orario di ufficio, anche non consecutive, da concordare con il Dirigente in funzione delle esigenze organizzative, per eventuali comunicazioni di servizio, in via telematica, telefonica e/o fax. In caso di impedimento da parte del dipendente a rendersi reperibile in tali fasce, il Telelavoratore è tenuto a darne motivata ed immediata comunicazione al proprio superiore anche per via telematica. La mancata reperibilità è suscettibile di valutazione disciplinare.

Nel corso della prestazione telelavorativa è, inoltre, programmato un giorno di rientro settimanale, concordato con il Dirigente di riferimento, oltre ad eventuali incontri presso l'ufficio di assegnazione, per il coordinamento, il recepimento delle direttive e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività di telelavoro.

Nel giorno di rientro l'orario di servizio è pari a 6 ore.

La prestazione lavorativa presso il domicilio non attribuisce il diritto al buono pasto. Nel giorno di rientro, essendo previsto un orario lavorativo pari a 6 ore, il Telelavoratore non matura il diritto al buono pasto.

6. Fascia di reperibilità e giorno di rientro

Su indicazione del Dirigente del servizio di appartenenza si fissa la seguente fascia di reperibilità ai sensi del precedente articolo 5:

dalle ore _____ alle ore _____

Si stabilisce che il giorno di rientro in ufficio sarà il: _____

La suddetta fascia oraria di reperibilità e il giorno di rientro stabilito non possono essere variate, ad eccezione dei casi previsti dal successivo articolo 7 o per motivate esigenze di servizio previa tempestiva comunicazione al Telelavoratore.

7. Giustificativi di assenza

Nei quattro giorni settimanali di lavoro presso il proprio domicilio il Telelavoratore ha diritto ai giustificativi di assenza a giornata intera (ferie, RF, 104 a gg., giorni concorsi/esami). Ha diritto anche ai riposi giornalieri (ex allattamento) e ai permessi ex L. 104/92 per se stessi (2 ore giorno): in questi casi permane l'obbligo giornaliero di garantire due ore di reperibilità ma con la conseguente riduzione del carico di lavoro. Ha inoltre diritto, con l'obbligo di spostare le due ore di reperibilità, qualora coincidenti, a: permessi orari (permessi studio, permessi ex L. 104/92 per assistere familiari, permessi brevi retribuiti, malattia ad ore, recupero ore straordinarie, assemblea sindacale) e alle mezze giornate di ferie. Non ha diritto alle 36 ore annuali di permesso breve da recuperare.

Nel giorno di rientro settimanale, il Telelavoratore ha diritto ai giustificativi di assenza a giornata intera (ferie, RF, giorni concorsi/esami), alle ore di assemblea sindacale, alla malattia ad ore, ai permessi ex L. 104/92 (questi ultimi se inferiori alle 6 ore). Ha diritto agli altri permessi orari (permesso breve retribuito, recupero ore straordinarie e permessi studio) per un tempo massimo pari a 3 ore (metà servizio). Il Telelavoratore ha inoltre diritto a fruire dei permessi ex L. 104/92 a giornata intera e per sei ore consecutive ma, in questi casi, ha l'obbligo di spostare la giornata di rientro settimanale. Non si ha diritto alle 36 ore annuali di permesso breve da recuperare.

8. Salario accessorio

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e/o festive.

A titolo esemplificativo, e nel rispetto della contrattazione nazionale e decentrata, spettano al Telelavoratore: la produttività e le indennità legate alla qualifica; spettano su richiesta/segnalazione del Servizio di appartenenza le indennità legate all'attività effettivamente prestata (es.: indennità di funzione, recupero evasione e contenzioso tributario, indennità ex art. 36, rischio - solo nel giorno di rientro, disagio - solo nel giorno di rientro); non spettano: indennità di turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio e rischio (nei giorni a casa), indennità maneggio valori.

Egidio Facelli
Maurizio D'Amico

BXu

AR

e

50

9. Organizzazione del lavoro

Il Telelavoratore gestisce l'organizzazione del proprio lavoro.

Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione del Telelavoratore saranno equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono attività comparabili nei locali della Città. Analogamente, la quantità e qualità del lavoro saranno verificate sulla base dei criteri individuati dalla regolamentazione che disciplina le modalità per la verifica delle prestazioni lavorative.

La Civica Amministrazione garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del Telelavoratore rispetto agli altri lavoratori e a consentire l'opportunità di incontrare regolarmente i colleghi.

In nessun caso il Telelavoratore potrà eseguire lavoro per conto proprio e/o per terzi senza previa autorizzazione della Civica Amministrazione.

10. Strumenti di lavoro

La Civica Amministrazione fornisce al Telelavoratore i supporti tecnici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Tale strumentazione è data in comodato d'uso ed è fornita per uso esclusivo della Città. Il Telelavoratore è tenuto a custodire e conservare con diligenza tale strumentazione.

Le spese di installazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché i relativi oneri di impianto ed esercizio dell'attrezzatura fornita e le relative coperture assicurative saranno a carico della Città che resta proprietaria delle suddette attrezzature.

Il Telelavoratore sottoscrive con il presente atto l'assenso formale all'installazione e alla manutenzione della suddetta strumentazione anche presso il proprio domicilio.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali saranno considerati a carico del datore di lavoro, che interverrà per riparare il guasto a seguito di tempestiva segnalazione da parte della dipendente. Qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, è facoltà della Civica Amministrazione definire il rientro del lavoratore negli uffici, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

La scrivania e la sedia, che dovranno avere i requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, non saranno fornite dalla Città e rimarranno a carico del dipendente.

11. Rimborsi spese

Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro presso il domicilio del dipendente.

12. Formazione e sviluppo professionale

I telelavoratori fruiscono delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'Ente e sono sottoposti ai medesimi criteri di valutazione di tali lavoratori.

Oltre alla normale formazione offerta a tutti i lavoratori, i telelavoratori ricevono una formazione specifica, mirata sugli strumenti tecnici di lavoro di cui dispongono e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro. Il supervisore del Telelavoratore ed i suoi colleghi diretti possono parimenti fruire di una specifica formazione per tale tipologia di lavoro e per la sua gestione.

13. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La Civica Amministrazione informa il Telelavoratore delle politiche in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine all'esposizione al video.

Il Telelavoratore si impegna ad applicare correttamente le direttive in materia di sicurezza.

Condizione per l'accesso al telelavoro a domicilio è la disponibilità di un ambiente idoneo e conforme alle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Detta conformità è stata verificata preventivamente dal personale all'uopo incaricato.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 potranno essere effettuate visite da parte dei responsabili aziendali di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Effo Quercello *Carino D'Amico*
AR. *CR* *VA* *AR* *PR* *PR*

[Vertical signatures on the right margin]

