



1.2.01.10

23 ottobre 2020

Ordinanza municipale sul telelavoro

Il Municipio di Mendrisio

Richiamati

- Gli artt. 135 e 192 LOC, l'art. 79 del Regolamento organico comunale, il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Mendrisio;

emana

le seguenti disposizioni concernenti il telelavoro.

Tutte le designazioni di persone o funzioni nella presente Ordinanza s'intendono al maschile e al femminile.

Art. 1 Scopo

1. La presente Ordinanza ha lo scopo di applicare il telelavoro quale forma di lavoro flessibile.
2. Questa misura è volta principalmente a permettere una maggiore conciliabilità tra lavoro e vita privata.

Art. 2 Campo d'applicazione

1. La presente Ordinanza si applica a tutti i collaboratori, ad esclusione del personale che lavora a turni e dei docenti, con un grado di occupazione uguale o superiore al 50%.
2. Sono esclusi dal campo d'applicazione il personale in formazione, segnatamente gli apprendisti, gli stagères, gli alunni amministrativi.

Art. 3 Definizione

1. Per telelavoro si intende l'attività lavorativa svolta regolarmente da casa o in una sede di servizio alternativa anche ad uso misto.
2. Non è da considerarsi telelavoro l'attività svolta sporadicamente fuori dalla sede di servizio ordinaria.

Art. 4 Sede di lavoro

1. Il telelavoro da casa è consentito solo in territorio svizzero.
2. Il telelavoro in una sede di servizio alternativa è effettuato di regola nelle vicinanze del domicilio del collaboratore, dove sono già presenti altri servizi dell'Amministrazione comunale o la stessa dispone degli spazi necessari. Tale forma può essere concessa anche a collaboratori che hanno contatto con l'utenza, quando le attività previste dalla mansione possono essere svolte fuori dalla sede di servizio ordinaria.
3. Il telelavoro svolto in un luogo diverso da quelli indicati nei capoversi 1 e 2 può essere concesso previa autorizzazione da parte del Capo Servizio.

Art. 5 Durata del telelavoro e rilevamento del tempo

1. Al collaboratore possono essere concessi fino ad un massimo di due giorni di telelavoro a settimana, a dipendenza del suo grado di occupazione:
 - a) ai dipendenti con grado di occupazione compreso tra il 50% e il 79% può essere concesso fino ad un giorno di telelavoro a settimana;
 - b) ai dipendenti con grado di occupazione compreso tra l'80% e il 100% possono essere concessi fino a due giorni di telelavoro a settimana.
2. Nel caso di impegni che richiedono la presenza nella sede di servizio nei giorni previsti di telelavoro, il collaboratore può recuperare i giorni di telelavoro persi durante la stessa settimana lavorativa, previo consenso del Capo Servizio.
3. Se non è possibile recuperare i giorni di telelavoro persi durante la stessa settimana lavorativa, l'autorizzazione alle giornate di telelavoro non effettuate decade.
4. Il telelavoro a ore è escluso.
5. L'orario lavorativo durante il telelavoro deve essere rilevato quotidianamente tramite il sistema di rilevamento in uso e validato mensilmente dal superiore diretto.

Art. 6 Telelavoro in caso d'inabilità lavorativa

In caso di capacità lavorativa limitata, per agevolare il reinserimento lavorativo o permettere di continuare a svolgere la propria funzione, il Capo Servizio, sentito l'Ufficio del personale e previa disponibilità da parte del collaboratore, può concedere un'autorizzazione temporanea ad esercitare il telelavoro, con modalità e tempi compatibili con il suo stato di salute.

Art. 7 Condizioni generali

1. Il telelavoro è a carattere volontario ed esso non è menzionato nella descrizione del posto di lavoro.
2. Non vi è alcun diritto al telelavoro e dal suo esercizio non deriva nessun diritto acquisito.
3. Sono escluse dal telelavoro le funzioni:
 - a) che necessitano obbligatoriamente della presenza sul posto di lavoro e per garantire l'accesso dell'utenza ai servizi dell'Amministrazione comunale;
 - b) per le quali la presenza fisica è indispensabile per il mantenimento della sicurezza e dell'ordine pubblico;
 - c) per le quali la presenza fisica si rende necessaria al fine di garantire il diritto all'istruzione;
 - d) che non permettono il corretto funzionamento del servizio in caso di assenza dalla sede di servizio ordinaria;
 - e) che non garantiscono la confidenzialità dei dati se svolte fuori dalla sede di servizio ordinaria.

Art. 8 Condizioni particolari

Il telelavoro può essere concesso se tutte le seguenti condizioni sono adempiute:

- a) l'attività da svolgere è compatibile con il telelavoro;
- b) i risultati e gli obiettivi sono misurabili;
- c) l'investimento tecnico e organizzativo rimane nel limite della proporzionalità;
- d) il luogo di telelavoro è adeguato e garantisce la protezione dei dati, l'integrità degli stessi e la loro confidenzialità;

- e) il collaboratore presenta le caratteristiche personali necessarie per essere autorizzato al telelavoro ed in particolare:
1. capacità organizzative, di autogestione e di reporting al superiore;
 2. affidabilità e autodisciplina;
 3. capacità di auto-motivazione;
 4. prestazione e comportamento che soddisfano le esigenze richieste per la funzione;
 5. elevato grado di autonomia e senso di responsabilità.

Art 9 Procedura

1. La richiesta in forma scritta di autorizzazione al telelavoro deve essere presentata al proprio Capo Servizio, al quale compete effettuare una valutazione per l' idoneità al telelavoro che comprende:
 - a) compatibilità dell'attività svolta con il telelavoro ai sensi dell'art. 7;
 - b) compatibilità delle caratteristiche personali del collaboratore con il telelavoro ai sensi dell'art. 8;
 - c) compatibilità del luogo di telelavoro ai sensi dell'art. 16.
2. Se la valutazione è positiva, la proposta viene inviata al Segretario comunale.

Art. 10 Autorizzazione

1. Il Segretario comunale adotta la decisione di autorizzazione al telelavoro.
2. Copia delle decisioni è trasmessa all'Ufficio del personale, che vigila sul rispetto delle norme della presente Ordinanza.
3. Il Capo Servizio del collaboratore comunica all'Ufficio del personale ogni modifica relativa al telelavoro.

Art. 11 Durata

1. L'autorizzazione al telelavoro è, di regola, a tempo indeterminato ritenuti i primi tre mesi periodo di prova, ma è oggetto di valutazione da parte del Capo Servizio almeno una volta all'anno, durante la procedura di qualifica. Il grado di occupazione del collaboratore e i giorni di telelavoro sono riportati nella decisione di autorizzazione al telelavoro e di principio vanno rispettati.
2. Se il collaboratore cambia funzione o unità amministrativa, l'autorizzazione al telelavoro decade. Se il collaboratore desidera usufruire del telelavoro deve presentare una nuova richiesta al suo nuovo Capo Servizio, che seguirà la procedura di cui all'art. 9.
3. Se il Capo Servizio del collaboratore cambia, l'autorizzazione al telelavoro non decade automaticamente. Il nuovo Capo Servizio può in ogni caso interrompere il telelavoro ai sensi degli articoli 12 o 13.

Art. 12 Interruzione

1. In caso di mutate esigenze di servizio il Capo Servizio può notificare l'interruzione del telelavoro, con un preavviso di almeno un mese, dandone informazione all'Ufficio del personale e al diretto responsabile del collaboratore.

2. Il collaboratore che non intende più usufruire del telelavoro deve notificarlo al Capo Servizio, con il preavviso di almeno un mese. Copia della decisione viene inviata all'Ufficio del personale e al responsabile diretto del collaboratore.

Art. 13 Revoca, violazione o inosservanza

1. Se vengono a mancare le condizioni previste dall'art. 8 lett. e, il Segretario comunale può revocare l'autorizzazione al telelavoro, con un preavviso di almeno un mese.
2. Se le disposizioni della presente Ordinanza sono violate, il Segretario comunale può revocare in qualsiasi momento, con effetto immediato, l'autorizzazione al telelavoro.
3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi da parte del collaboratore può essere motivo di revoca dell'autorizzazione al telelavoro.
4. In caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza, oltre alla revoca dell'autorizzazione al telelavoro, il Municipio può adottare misure disciplinari appropriate, ai sensi degli artt. 21 e seguenti del ROD.

Art. 14 Organizzazione

1. Il telelavoro necessita di una comunicazione attiva e di un grado elevato di pianificazione, al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio.
2. Il diretto superiore fissa gli obiettivi lavorativi e i termini entro i quali essi devono essere raggiunti e si assume la responsabilità del monitoraggio continuo della prestazione lavorativa a distanza, come pure la scelta della modalità di controllo.
3. Il diretto superiore può in ogni momento richiedere la presenza del collaboratore nella sede per esigenze di servizio.

Art. 15 Gestione

1. È istituita una fascia di lavoro speciale tra le ore 06:00 e le ore 23:00.
2. Il diretto superiore stabilisce gli orari di reperibilità nella fascia oraria di cui al capoverso precedente.
3. In via eccezionale, il collaboratore che non può rispettare per motivi giustificati gli orari di reperibilità, deve comunicarlo per tempo al diretto superiore in modo da poter fissare un'altra fascia di reperibilità conforme alle disposizioni legali.
4. Il telelavoro sostituisce il normale lavoro prestato in sede e non è perciò applicabile durante congedi, vacanze o malattie, eccettuati i casi di cui all'art. 6.
5. Le ore prestate a casa o in sede alternativa devono corrispondere, in termini quantitativi e qualitativi, a quelle prestate durante una giornata lavorativa.
6. Non sono riconosciute ore supplementari, straordinarie e relative maggiorazioni prestate durante il telelavoro né indennità notturne e festive, indennità di pasto e di trasferta.

Art. 16 Luogo, mezzi e costi del telelavoro

1. Per il telelavoro a casa valgono le seguenti disposizioni:
 - a) il collaboratore deve disporre di un luogo adatto, per dimensioni e struttura, dove svolgere il lavoro senza interruzioni e distrazioni e in modo riservato;
 - b) il collaboratore ha la responsabilità di predisporre il luogo in modo tale da precludere a terzi l'accesso ai documenti, alle informazioni di lavoro e alle comunicazioni;
 - c) tutti i costi accessori relativi allo spazio adibito al telelavoro (riscaldamento, connessione internet, mobili, elettricità, ecc.) così come i costi di manutenzione sono a carico del collaboratore;
 - d) il materiale d'ufficio messo a disposizione sul luogo di lavoro ordinario può essere utilizzato se necessario per il telelavoro;
 - e) il collaboratore deve disporre di una connessione internet che consenta il lavoro in remoto, i cui costi sono a suo carico;
 - f) non sono previsti rimborsi per l'uso del locale come pure per le spese telefoniche, che sono a carico del collaboratore;
 - g) il collaboratore è responsabile per assicurare i locali e gli strumenti lavorativi che non sono forniti dall'Amministrazione comunale;
 - h) gli strumenti hardware e software sono forniti dall'Amministrazione comunale e sostituiscono la postazione fissa presso la sede di servizio ordinaria;
 - i) gli strumenti di telefonia sono messi a disposizione dal collaboratore, il quale accetta che le deviazioni siano effettuate sul numero di telefono privato;
 - j) eventuali richieste particolari sono oggetto di valutazione da parte del Centro Elaborazione Dati (CED);
 - k) gli strumenti forniti sono di proprietà della Città di Mendrisio e vanno utilizzati secondo le disposizioni in vigore;
 - l) gli strumenti vanno immediatamente restituiti se l'autorizzazione al telelavoro a casa viene revocata o interrotta;
 - m) eventuali necessità di collegamento al computer portatile di periferiche private, quali ad esempio un monitor esterno o una stampante, possono essere tollerate se non ne modificano la configurazione (installazione di driver o altro software) e solo previo preavviso positivo da parte del CED;
 - n) non viene fornita alcuna assistenza tecnica per quanto riguarda la connessione internet domestica;
 - o) eventuali problemi tecnici relativi agli strumenti informatici forniti dal datore di lavoro vanno segnalati al supporto tecnico del CED, analogamente a quanto avviene nella sede di servizio ordinaria;
 - p) solo il CED può intervenire sugli strumenti informatici forniti dal datore di lavoro;
 - q) se per un problema informatico il collaboratore non può svolgere il lavoro a casa, deve informare immediatamente il suo diretto superiore che deciderà eventualmente sulla presenza nella sede di servizio ordinaria;
 - r) il collaboratore è ritenuto responsabile del danneggiamento per uso improprio degli strumenti forniti dal datore di lavoro;
 - s) l'uso degli strumenti da parte di terzi è vietato;
 - t) il collaboratore è ritenuto responsabile del danneggiamento e delle modifiche apportate da parte di terzi agli strumenti, se queste sono riconducibili alla sua negligenza.
2. Per il collaboratore in sede alternativa il Capo Servizio si occupa di trovare una sede idonea dove svolgere l'attività.

Art. 17 Protezione del collaboratore

1. Il collaboratore deve vegliare al rispetto delle disposizioni legali, in particolare in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. L'Amministrazione comunale, in quanto datore di lavoro, è liberata dal suo obbligo di controllo e di garante in questo contesto.
2. Il collaboratore deve organizzarsi autonomamente e avere una gestione del tempo efficiente al fine d'evitare uno stile di lavoro che possa condurre a problematiche concernenti la salute e la vita familiare oppure altre conseguenze negative.
3. È possibile richiedere all'Ufficio del personale, Servizio salute e sicurezza sul lavoro, una consulenza in materia.

Art. 18 Visita medica, malattia, infortunio

In caso di visita medica, malattia o infortunio durante il periodo di telelavoro, sono applicati i disposti previsti per i collaboratori attivi presso la sede ordinaria di servizio.

Art. 19 Formazione e carriera

Al collaboratore che applica il telelavoro sono garantiti gli stessi diritti in termini di sviluppo professionale e di formazione.

Art. 20 Interazione sociale

1. Il diretto superiore deve garantire l'interazione sociale del collaboratore al fine di evitare il suo isolamento.
2. Il diretto superiore ha il dovere di assicurare un corretto flusso d'informazioni verso il collaboratore in modo che sia sempre aggiornato sugli avvenimenti importanti legati all'ambito professionale.
3. In caso di necessità il collaboratore che applica il telelavoro può far capo ai Servizi dell'Amministrazione comunale, come se fosse presso la sede ordinaria di lavoro.

Art. 21 Doveri del collaboratore

1. Il collaboratore è responsabile di organizzare il proprio lavoro in modo da poter garantire lo stesso rendimento, in termini quantitativi e qualitativi, di quello garantito nella sede ordinaria di servizio.
2. Il collaboratore deve dare la garanzia di poter lavorare senza distrazioni e interruzioni.
3. Il collaboratore non deve svolgere altre attività negli orari di reperibilità, giusta l'art. 15 cpv. 2.

Art. 22 Protezione dei dati e segreto d'ufficio

1. Il collaboratore è responsabile della protezione e della sicurezza dei dati, nonché del mantenimento del segreto d'ufficio anche sul luogo di telelavoro.
2. Il collaboratore deve garantire in particolare che i dati siano protetti dall'accesso di terzi, dal furto e dallo smarrimento.
3. Il collaboratore è ritenuto responsabile nel caso di perdita o divulgazione, anche se involontaria, di informazioni confidenziali, se avvenuti per negligenza.
4. Il collaboratore è ritenuto responsabile del danneggiamento, smarrimento o distruzione del materiale professionale affidatogli se avvenuti per negligenza.

Art. 23 Ricorsi

1. Contro le decisioni prese in virtù della presente Ordinanza è data facoltà di reclamo al Lodevole Municipio, entro 15 giorni dalla notifica.
2. Contro la decisione del Municipio è data facoltà di ricorso al Lodevole Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica.

Art. 24 Disposizioni finali

Il Municipio è competente per l'esecuzione della presente Ordinanza. L'esecuzione della stessa può essere delegata al Segretario comunale e/o ai Direttori dei servizi.

Art. 25 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore scaduto il termine di pubblicazione.

Il Municipio

Adottata con risoluzione municipale n. 14569 del 20 ottobre 2020.

Pubblicata a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 23 ottobre 2020 al 21 novembre 2020.