

ORDINANZA MUNICIPALE PER IL PERSONALE SUL TELELAVORO

Il Municipio di Locarno, richiamati:

- l'art. 192 della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987,
- l'art. 112 del Regolamento comunale della Città di Locarno (ROC) del 17 dicembre 1990;
- l'art. 16 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Locarno e dell'Azienda dell'acqua potabile (ROD) del 27 novembre 1989/21 dicembre 1998,

ordina:

CAPITOLO I NORME GENERALI

Art. 1

Definizione e scopo

¹La presente ordinanza ha lo scopo di applicare il telelavoro quale forma di lavoro flessibile.

²Con il termine telelavoro si intende l'attività lavorativa svolta al di fuori del luogo di lavoro ordinario all'interno dell'Amministrazione comunale, tramite tecnologie di informazione e comunicazione.

³Un'attività esercitata occasionalmente al di fuori del posto di lavoro ordinario non è considerata come telelavoro ai fini della presente Ordinanza; non lo è neppure un semplice e regolare accesso a distanza tramite sistemi informatici ai server dell'Amministrazione.

⁴Il telelavoro è di regola alternato, vale a dire che si effettua in alternanza con l'attività al luogo di lavoro ordinario.

Art. 2

Campo di applicazione

¹La presente Ordinanza è applicabile a tutti i collaboratori con un grado di occupazione uguale o superiore al 50%, che soddisfano le condizioni necessarie per la sua applicazione, ad esclusione del personale che lavora a turni e dei docenti. È altresì escluso dal campo di applicazione della presente ordinanza il personale in formazione, segnatamente gli apprendisti e gli stagiaires.

²Tutte le designazioni di persone o funzioni nella presente Ordinanza e nel relativo Allegato 1 sono da intendersi al maschile e al femminile.

CAPITOLO II PRINCIPI DI BASE

Art. 3 Carattere volontario e reversibile

¹Il telelavoro riveste carattere volontario.

²Non vi è alcun diritto al telelavoro e in caso di suo esercizio non ne deriva un diritto acquisito.

Art. 4 Condizioni

¹Il telelavoro è applicabile alle attività con elevato grado di autonomia e soltanto se le seguenti condizioni di base cumulative sono adempiute:

- a. la presenza fisica sul luogo di lavoro e il contatto diretto con utenti o altri collaboratori non sono richiesti in modo continuativo;
- b. gli obiettivi e i risultati lavorativi del collaboratore sono facilmente misurabili in maniera oggettiva;
- c. l'investimento tecnico e organizzativo rispetta il principio della proporzionalità;
- d. il luogo del telelavoro è adattato a questa circostanza;
- e. è data la fiducia reciproca tra il collaboratore e i superiori affinché ci sia un controllo orientato agli obiettivi e ai risultati;
- f. il collaboratore presenta le caratteristiche personali necessarie per essere autorizzato al telelavoro quali le capacità organizzative e di autogestione, affidabilità e autodisciplina, senso di responsabilità, capacità di automotivazione, prestazioni e comportamento che soddisfano le esigenze richieste per la funzione.

²Se le condizioni del cpv. 1 in un caso concreto sono adempiute, la richiesta del telelavoro viene decisa dalla Direzione di riferimento.

CAPITOLO III PROCEDURA E ORGANIZZAZIONE

Art. 5 Procedura

¹La richiesta di telelavoro deve essere presentata e motivata dal collaboratore, in forma scritta, al Capo sezione di riferimento.

²Il Capo sezione di riferimento valuta la richiesta di telelavoro con il supporto della lista di controllo di cui all'Allegato 1 della presente ordinanza e, se ritiene di preavvisarla favorevolmente, la invia al Direttore di pertinenza, che procede alla verifica del rispetto delle condizioni della presente Ordinanza e decide.

Art. 6 **Convenzione**

¹Se la richiesta di telelavoro è accolta, viene redatta una convenzione scritta che definisce le modalità e gli aspetti di confidenzialità. La medesima è firmata dal collaboratore e dal Capo sezione oppure dal Direttore di riferimento.

²La convenzione può essere modificata se le esigenze dell'una o dell'altra parte lo richiedono.

³La convenzione decade se il collaboratore cambia mansioni o unità amministrativa. Se il collaboratore desidera continuare a usufruire del telelavoro, dovrà farne richiesta al nuovo responsabile.

⁴Nel caso di cambiamento del Direttore/Capo sezione del collaboratore che usufruisce del telelavoro, la convenzione resta in vigore. Il nuovo responsabile può in ogni caso disdire la convenzione in base all'art. 6 cpv. 5 del presente articolo.

⁵La convenzione può essere disdetta da ambo le parti con il preavviso di un mese per la fine di un mese.

Art. 7 **Modalità**

¹La durata e il tempo di lavoro del telelavoro vengono definiti dal Capo sezione di riferimento, in base alla necessità del servizio e alla tipologia di lavoro.

²Il telelavoro presuppone una fase iniziale di prova. Pertanto la convenzione avrà una validità iniziale massima di 6 mesi. La stessa sarà prorogabile, secondo necessità, sulla base di un rapporto positivo redatto dal Direttore/Capo sezione di riferimento.

³Il Direttore/Capo sezione di riferimento è responsabile della gestione e del controllo costante del telelavoro e può richiedere la presenza obbligatoria sul luogo di lavoro ordinario.

⁴La reperibilità telefonica del collaboratore che lavora al di fuori dell'ufficio deve essere garantita come se egli si trovasse sul posto di lavoro, rispettando la fascia oraria di presenza obbligatoria secondo l'Ordinanza municipale sull'orario flessibile e differenziato (n°. 020.15), o quella concordata con la Direzione di riferimento.

⁵Il telelavoro deve essere costantemente supportato da un alto livello di comunicazione, di pianificazione e di coordinazione interna.

Art. 8 **Tempo di lavoro**

¹Le disposizioni relative alla durata di lavoro valgono anche per i collaboratori che applicano il telelavoro. È quindi da evitare il lavoro notturno o durante i giorni di riposo/festivi.

²Al 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 2 giorni di telelavoro a settimana.

³Nell'applicativo di rilevazione delle assenze, il collaboratore deve registrare l'inizio e la fine del telelavoro con i codici "inizio telelavoro" e "fine telelavoro" sia la mattina, sia il pomeriggio.

⁴Le ore prestate in telelavoro devono corrispondere, in termini quantitativi, e qualitativi, a quelle prestate durante una giornata lavorativa.

⁵Il telelavoro deve svolgersi durante il tempo di lavoro concordato. Eventuali ore straordinarie non vengono riconosciute se non preventivamente autorizzate dal Direttore/Capo Sezione di riferimento.

⁶Il telelavoro non dà diritto ad indennità alcuna.

Art. 9 **Condotta e controllo del personale**

Il Direttore/Capo sezione e il collaboratore stabiliscono degli obiettivi di lavoro concreti che devono essere conseguiti nel periodo di telelavoro. Gli obiettivi possono riprendere totalmente o parzialmente quelli legati al processo di valutazione, purché siano sufficientemente chiari per il collaboratore e verificabili. Il superiore diretto verifica regolarmente il loro grado di realizzazione.

CAPITOLO IV **LUOGO, MEZZI E COSTI**

Art. 10 **Luogo del telelavoro**

¹Il telelavoro è consentito, di regola, solo sul territorio svizzero.

²Di principio, il luogo predefinito per il telelavoro è il domicilio del collaboratore. Eccezionalmente, previa autorizzazione da parte del Direttore/Capo Sezione di riferimento, il telelavoro può essere svolto in un altro luogo, purché idoneo.

³Presso il domicilio dev'essere organizzato uno spazio apposito, che permetta al collaboratore di lavorare senza continue interruzioni.

⁴Di principio è richiesto di lavorare con documenti digitali, ma se l'utilizzo di documenti cartacei fosse inevitabile, lo spazio di lavoro deve disporre di almeno un mobile che possa essere chiuso a chiave per custodire i documenti di lavoro nel rispetto del segreto d'ufficio.

⁵Il Direttore/Capo sezione di riferimento discute il tema del luogo di lavoro, dell'ergonomia e della protezione dei dati con il collaboratore e, se necessario o su richiesta del collaboratore, organizza un sopralluogo prima di avallare la richiesta di telelavoro.

⁶I tragitti tra il domicilio del collaboratore e il luogo di lavoro ordinario del servizio presso l'Amministrazione, rispettivamente i tragitti tra il luogo di lavoro e il domicilio non sono indennizzati quale trasferta né considerati nel computo delle ore lavorative. Altri aspetti legati alle trasferte sono regolati dall'Ordinanza amministrativa che regola le indennità e il rimborso spese per i viaggi di servizio (n°. 020.12).

Art. 11
Mezzi tecnici

¹Il Centro informatico comunale, in accordo con il Direttore/Capo sezione di riferimento e le Risorse umane, decide la necessità e la natura dei mezzi tecnici (strumenti hardware e software) da mettere a disposizione. I relativi costi sono a carico dell'unità amministrativa a cui appartiene il collaboratore.

²Gli strumenti forniti sono di proprietà del datore di lavoro e vanno utilizzati secondo le disposizioni in vigore. Gli stessi vanno restituiti, in base ai termini stabiliti, in caso di disdetta della convenzione di telelavoro.

³Il collaboratore deve disporre di una connessione internet che consenta il telelavoro.

⁴Gli strumenti di telefonia sono messi a disposizione dal collaboratore il quale accetta che le deviazioni siano effettuate sul numero privato di telefono.

⁵Il materiale d'ufficio, messo a disposizione sul luogo di lavoro ordinario, può essere utilizzato se necessario per il telelavoro.

⁶In caso di problemi tecnici, di perdita o furto di materiale o di altri eventi suscettibili di compromettere la sicurezza, il collaboratore è tenuto a contattare immediatamente il Centro informatico comunale e, qualora il problema non potesse essere risolto in tempi brevi, anche il proprio superiore.

⁷Dal datore di lavoro non viene fornita alcuna assistenza tecnica per quanto riguarda la connessione internet domestica.

Art. 12
Costi

¹I costi relativi allo spazio in cui si svolge il telelavoro (mobili, riscaldamento, elettricità, connessioni, ecc.) sono interamente a carico del collaboratore.

²I costi relativi alla telefonia, in caso di utilizzo di dispositivi privati, sono a carico del collaboratore.

³I costi relativi alla tecnologia e al suo utilizzo sono a carico del datore di lavoro.

CAPITOLO V
SEGRETEZZA E CONFIDENZIALITÀ

Art. 13
Segreto d'ufficio

¹Il collaboratore si impegna a rispettare il segreto d'ufficio e la confidenzialità relativa ai dati e ai documenti.

²Il collaboratore è completamente responsabile dei documenti e dei dati e della loro protezione sul luogo del telelavoro e deve garantire che i dati siano protetti dall'accesso di terzi, dal furto e dallo smarrimento.

CAPITOLO VI PROTEZIONE DEL COLLABORATORE

Art. 14 **Prevenzione dai rischi professionali**

¹Il collaboratore deve rispettare le esigenze ergonomiche e le disposizioni legali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

²Il collaboratore durante il telelavoro deve organizzarsi al meglio, al fine di gestire in maniera ottimale il proprio tempo, evitando ogni conseguenza negativa come stress, problemi di salute e conflitti famigliari.

Art. 15 **Infortuni**

¹Gli infortuni che si verificano durante il telelavoro sono considerati come infortuni professionali.

²Nel caso in cui si verifichi un evento, il collaboratore deve avvisare immediatamente il suo superiore diretto.

CAPITOLO VII INTEGRAZIONE SOCIALE E FORMAZIONE

Art. 16 **Integrazione sociale, formazione e perfezionamento professionale**

¹Il superiore diretto adotta le misure necessarie per prevenire l'isolamento rispetto ai colleghi del collaboratore che applica il telelavoro, assicurando un corretto flusso di informazioni.

²Il collaboratore che applica il telelavoro ha lo stesso diritto di accedere a corsi di formazione e/o perfezionamento professionale e ha le stesse possibilità di carriera dei collaboratori che esercitano la loro attività presso i luoghi di servizio.

CAPITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 **Misure interdisciplinari**

¹In caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza, il Municipio può disdire la convenzione senza preavviso o sospenderne temporaneamente l'applicazione.

²Il Municipio si riserva l'adozione di provvedimenti disciplinari secondo il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Locarno e dell'Azienda dell'acqua potabile (n°. 020.1) nel caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza.

Art. 18
Rimedi di diritto

Contro le decisioni del Municipio è dato ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Stato, le cui decisioni sono impugnabili al Tribunale cantonale amministrativo.

Art. 19
Entrata in vigore

La presente Ordinanza, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC, entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione agli albi comunali.

IL MUNICIPIO

Ordinanza adottata dal Municipio con risoluzione municipale n°. 3583 del 29 novembre 2022. Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 18 settembre 2023 al 17 ottobre 2023. Entrata in vigore: 18 ottobre 2023.

ALLEGATO 1

Lista di controllo

Scopo della lista di controllo

Il presente strumento permette ai superiori gerarchici di determinare se è possibile mettere in pratica il telelavoro, per una posizione lavorativa. Si raccomanda di effettuare le verifiche richieste con l'assistenza del collaboratore richiedente il telelavoro e di prevedere il tempo necessario per le spiegazioni che possono essere necessarie.

1. Il punto di partenza è quello di rispondere a tutte le domande con un "sì" o con un "no".
2. Se la risposta è "sì" per tutte le questioni, il telelavoro può essere ragionevolmente preavvisato favorevolmente.
3. Se le domande non ottengono tutte una risposta positiva, bisogna determinare se il responsabile del servizio e il collaboratore possono instaurare insieme i prerequisiti al telelavoro che ancora mancano, con il supporto delle Risorse umane.
4. Se questo è fattibile, il telelavoro può essere ragionevolmente preavvisato favorevolmente.
5. Se le condizioni richieste non sono soddisfatte da uno o più criteri, che si ritengono particolarmente importanti, non è ragionevole preavvisare favorevolmente il telelavoro.
6. Se il preavviso favorevole, la richiesta deve essere sottoposta alla Direzione di riferimento che procederà alla valutazione, alla definizione delle condizioni nel rispetto dell'Ordinanza e alla decisione.

| | |
|--|--|
| I criteri sono soddisfatti | ⇒Telelavoro può essere preavvisato favorevolmente |
| Alcuni criteri non sono soddisfatti | |
| a) I responsabili del servizio, il collaboratore e le risorse umane possono instaurare insieme i prerequisiti | ⇒Telelavoro può essere preavvisato positivamente |
| b) Le condizioni richieste non possono essere soddisfatte da uno o più criteri che si ritengono particolarmente importanti. | ⇒Telelavoro non può essere concesso |

| 1. Condizioni in relazione all'ambiente di lavoro | Si | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Approccio positivo dell'Ufficio/unità amministrativa/sezione Il vostro ambiente professionale è favorevole al telelavoro? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Approccio positivo all'innovazione La vostra unità amministrativa ha un approccio favorevole all'innovazione (apertura alle novità, fiducia, responsabilità, ecc.)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Motivazione del superiore gerarchico È pronto ad assumere le responsabilità di direzione accresciute nei termini di coordinazione, controllo, ecc.? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Accettazione all'interno dell'ambiente professionale Il telelavoro è ben accetto dai colleghi e dell'utenza del posto di lavoro? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sostegno dei colleghi I colleghi sono disposti a fornire, se del caso, un'assistenza telefonica? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Ripartizione appropriata delle posizioni La ripartizione delle posizioni a tempo pieno e a tempo parziale è appropriata nell'unità amministrativa (non ci sono cumuli di assenze)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.Condizioni in relazione alla funzione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compiti realizzabili indipendentemente dal luogo di lavoro La funzione in merito comprende dei compiti che possono essere realizzati indipendente dal luogo di lavoro in seno all'amministrazione della Città di Locarno (senza l'assistenza di una squadra, l'accesso ai dossiers, il segretariato, ecc.)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Controllo del lavoro svolto È possibile identificare concordare delle modalità di controllo dell'attività svolta durante il telelavoro che sia condivisa, chiara e semplice? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Efficienza È possibile garantire che le prestazioni saranno fornire in maniera efficiente? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.Condizioni in relazione al collaboratore | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Competenze personali e professionali Il collaboratore possiede le competenze personali e professionali richieste per esercitare il telelavoro (senso della responsabilità, autonomia, flessibilità, capacità professionali e attitudini tecniche, ecc.?) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Esperienza Il collaboratore ha abbastanza esperienza nella sua funzione per poter portare a termini i suoi compiti in maniera autonoma con il telelavoro? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presenza a carico delle spese di gestione (regolamentata dall'unità amministrativa) Il collaboratore è pronto ad assumersi le spese di gestione sul luogo del telelavoro (elettricità, accesso a internet a banda larga, affitto, riscaldamento, ecc.)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.Condizioni in relazione all'organizzazione del lavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organizzazione del telelavoro È possibile regolamentare la ripartizione dei compiti, degli orari del telelavoro e anche la comunicazione interna (inerente al team di lavoro) ed esterna? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Protezione dei dati e sicurezza dell'informazione (regolamentata dall'unità amministrativa) È possibile garantire l'applicazione dei requisiti concernenti la protezione dei dati (protezione dei dati personali contro l'utilizzazione abusiva) e la sicurezza dell'informazione (garanzia di confidenzialità, integrità e disponibilità)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.Condizioni in relazione al luogo del telelavoro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Luogo del telelavoro Esiste sul luogo del telelavoro un posto di lavoro adeguato e dotato dell'infrastruttura necessaria (per esempio ufficio o mobili che possono essere chiusi a chiave, ecc.)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Possibilità di lavorare senza essere disturbati La persona in merito può lavorare senza essere disturbata sul luogo del telelavoro (per esempio sorveglianza dei bambini durante il telelavoro, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ecc.)? | | |
| Infrastruttura tecnica (regolamentata dall'unità amministrativa) Il luogo del telelavoro è dotato dell'infrastruttura tecnica necessaria (accesso ad internet ecc.)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reperibilità La reperibilità del telelavoratore è sempre garantita? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Risultati/spiegazioni necessarie:

Nome del collaboratore: _____

Nome del superiore diretto: _____

Data: _____ Firma Direzione di riferimento: _____

La presente lista di controllo, una volta compilata in tutte le sue parti e vidimata dal Capo sezione di competenza, va inoltrata alla Direzione di riferimento, che provvederà ad esaminare la richiesta.