



Ordinanza municipale per il personale sul telelavoro

del 23 dicembre 2020

Il Municipio di Lugano, richiamati gli artt. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), 105 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom) e 106 del Regolamento organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano del 12 novembre 2018 (ROCCL),

ordina:

CAPITOLO I Norme generali

Art. 1 Definizione e scopo

- ¹ Con 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.
- ² Questa misura è volta principalmente a permettere una maggiore conciliazione tra lavoro e vita privata ma rappresenta anche uno strumento per una diversa organizzazione del lavoro. Inoltre può avere conseguenze interessanti quali la maggior motivazione dei collaboratori, la riduzione del traffico pendolare o l'ottimizzazione degli spazi.
- ³ Un'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.
- ⁴ Il telelavoro è di regola alternato, vale a dire che si effettua in alternanza con l'attività al luogo di lavoro ordinario.
- ⁵ Altre forme di telelavoro possono essere autorizzate a titolo eccezionale, come per esempio il telelavoro nomade (senza posto di lavoro fisso), il telelavoro integrale (esclusivamente fuori dagli stabili dell'Amministrazione).
- ⁶ Il telelavoro sostituisce il lavoro svolto nel luogo ordinario; è quindi vietato svolgere del telelavoro durante congedi di qualsiasi natura, malattie, infortuni, vacanze e recuperi.
- ⁷ In caso di inabilità lavorativa totale o parziale, per agevolare il reinserimento lavorativo, il Municipio può concedere un'autorizzazione temporanea a esercitare il telelavoro previo benestare medico e con modalità e tempi compatibili con lo stato di salute del collaboratore.



Art. 2 Campo di applicazione 1

- ¹ La presente Ordinanza è applicabile a tutti i collaboratori che soddisfano le condizioni necessarie per l'applicazione. Sono esclusi il personale che lavora a turni, i docenti, il personale in formazione e i programmi occupazionali.
- ² Tutte le designazioni di persone o funzioni nella presente Ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

CAPITOLO II Principi di base

Art. 3 Carattere volontario e reversibile

- ¹ Il telelavoro riveste carattere volontario. Esso non fa parte della descrizione iniziale della posizione né è previsto nel mansionario del collaboratore.
- ² Non vi è alcun diritto al telelavoro e in caso di suo esercizio non ne discende un diritto acquisito.

Art. 4 Condizioni 2

- ¹ Il telelavoro è applicabile ad attività con un elevato grado di autonomia e solo se le seguenti condizioni base sono soddisfatte cumulativamente:
 - 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 caratteristiche personali necessarie per essere autorizzato al telelavoro quali le capacità organizzative e di autogestione, affidabilità e autodisciplina, senso di responsabilità, capacità automotivazione, prestazioni e comportamento che soddisfano le esigenze richieste per la funzione.
- ² Se le condizioni del cpv. 1 sono rispettate, la richiesta del telelavoro viene valutata dal responsabile diretto, dal direttore di divisione, dalla Divisione risorse umane e autorizzata dal Municipio.

CAPITOLO III Procedura e organizzazione

Art. 5 Procedura 3

- ¹ La richiesta di telelavoro deve essere presentata e motivata dal collaboratore in forma scritta direttamente al responsabile, che coinvolge il direttore di divisione.
- ² Il direttore di divisione la valuta - con il supporto della lista di controllo di cui all'allegato 1 - e se ritiene di preavvisarla favorevolmente, la invia alla Divisione risorse umane, che procede alla valutazione, alla verifica del rispetto delle condizioni della presente Ordinanza e alla presentazione della richiesta al Municipio per decisione.

Art. 6 Convenzione 4

- ¹ Se la richiesta di telelavoro è accolta, viene redatta una convenzione scritta che definisce le modalità e gli aspetti di confidenzialità; la stessa è firmata dal collaboratore, dal responsabile diretto, dal direttore di divisione e dalla Divisione risorse umane.
- ² La convenzione può essere modificata se le esigenze dell'una o dell'altra parte lo richiedono.
- ³ La 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 diretto.
- ⁴ Nel caso di cambiamento del direttore di divisione 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.
- ⁵ La convenzione può essere disdetta da entrambe le parti con preavviso di un mese.

Art. 7 Modalità 5

- ¹ La durata e il tempo di lavoro del telelavoro vengono definiti dal direttore di divisione in base alla necessità del servizio e alla tipologia di lavoro.
- ² Il 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 sottoscritto dal direttore di divisione.
- ³ Il responsabile diretto e il direttore di divisione sono responsabili della gestione e del controllo costante del telelavoro e possono richiedere la presenza obbligatoria sul luogo di lavoro ordinario.



Art. 8 Tempo di lavoro 6

- ¹ Le 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.
- ² Il collaboratore deve inserire preventivamente il codice "telelavoro" nell'applicativo di rilevazione delle assenze.
- ³ Le ore prestate in telelavoro devono corrispondere, in termini quantitativi, e qualitativi, a quelle prestate durante una giornata lavorativa.
- ⁴ Il telelavoro deve svolgersi durante il tempo di lavoro concordato. Eventuali ore straordinarie non vengono riconosciute se non preventivamente autorizzate dal direttore di divisione.
- ⁵ Il telelavoro non dà diritto ad alcuna indennità.

Art. 9 Condotta e controllo del personale 7

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

CAPITOLO IV

Luogo, mezzi e costi

Art. 10 Luogo del telelavoro 8

- ¹ Il telelavoro è consentito, di principio, solo sul territorio svizzero. Eventuali eccezioni possono essere valutate per impieghi all'estero, pari al massimo al 25%.
- ² Di principio il luogo predefinito per il telelavoro è il domicilio del collaboratore. Eccezionalmente, previa autorizzazione da parte del direttore di divisione, il telelavoro può essere svolto in un altro luogo, purché idoneo.
- ³ Presso il domicilio deve essere organizzato uno spazio apposito, che permetta al collaboratore di lavorare senza continue interruzioni.
- ⁴ Di principio è richiesto di lavorare con documenti digitali, ma se l'utilizzo di documenti cartacei fosse inevitabile, lo spazio di lavoro deve disporre almeno di un mobile che possa essere chiuso a chiave per custodire i documenti di lavoro nel rispetto del segreto d'ufficio.
- ⁵ Il direttore di divisione 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.

- ⁶ I 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 municipale per il personale sulle indennità di trasferta e sui rimborsi spese del 28 ottobre 2021.

Art. 11 Mezzi tecnici ⁹

- ¹ La Divisione informatica, in accordo con il direttore di divisione e la Divisione 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 della divisione a cui appartiene il collaboratore.
- ² Gli 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.
- ³ Il collaboratore deve disporre di una connessione internet che consenta il telelavoro.
- ⁴ Gli strumenti di telefonia sono messi a disposizione dal collaboratore il quale accetta che le deviazioni siano effettuate sul numero di telefono privato.
- ⁵ Il materiale di cancelleria messo a disposizione sul luogo di lavoro ordinario, può essere utilizzato se necessario per il telelavoro.
- ⁶ In caso di problemi tecnici, malfunzionamenti dei sistemi di lavoro forniti dal Comune che rendono impossibile il telelavoro, di perdita o furto di materiale o di altri eventi suscettibili di compromettere la sicurezza, il collaboratore è tenuto a contattare immediatamente la help desk della Divisione informatica e il proprio responsabile.
- ⁷ Qualora il problema non potesse essere risolto in tempi brevi, il responsabile valuta la situazione e il collaboratore può essere chiamato a presentarsi presso il luogo di lavoro ordinario.
- ⁸ Dal datore di lavoro non viene fornita alcuna assistenza tecnica per quanto riguarda la connessione internet domestica.
- ⁹ Una forma di telelavoro senza mezzi tecnici può essere valutata.

Art. 12 Costi

- ¹ I costi relativi allo spazio dove si svolge il telelavoro (mobili, riscaldamento, elettricità, connessioni, ecc.) sono interamente a carico del collaboratore.
- ² I costi relativi alla telefonia, in caso di utilizzo di dispositivi privati, sono a carico del collaboratore.
- ³ I 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

- ¹ Il collaboratore si impegna a rispettare il segreto d'ufficio e la confidenzialità relativa ai dati e ai documenti.
- ² Il collaboratore è completamente responsabile dei documenti e dei dati e della loro protezione sul luogo del telelavoro. Egli 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

- ¹ Il collaboratore deve rispettare le esigenze ergonomiche e le disposizioni legali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.
- ² Il 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.
- ³ È possibile richiedere al Servizio sicurezza e salute sul posto di lavoro una consulenza in materia.

Art. 15 Infortuni e malattia 10

- ¹ Nel caso in cui si verifichi un evento di infortunio o di malattia, il collaboratore deve avvisare immediatamente il proprio responsabile.
- ² Gli infortuni che si verificano durante il telelavoro sono considerati come infortuni professionali.

Art. 15a Assenze di ordine medico-sanitario 11

- ¹ In caso di assenze di ordine medico-sanitario durante il telelavoro, si applicano le stesse regole di quelle applicabili in caso di analoghe assenze sul luogo di lavoro ordinario.
- ² Nel caso in cui l'assenza di ordine medico-sanitario coincida con gli orari di reperibilità, il collaboratore deve avvisare preventivamente il proprio responsabile.



CAPITOLO VII Integrazione sociale e formazione

Art. 16 Integrazione sociale 12

- ¹ il responsabile diretto adotta le misure necessarie per prevenire l'isolamento rispetto ai colleghi del collaboratore che applica il telelavoro, assicurando un corretto flusso di informazioni.
- ² Il 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 disciplinari

- ¹ Nel caso di violazione o inosservanza della presente Ordinanza, il Municipio può disdire la convenzione senza preavviso o sospenderne temporaneamente l'applicazione.
- ² Il Municipio si riserva l'adozione di provvedimenti disciplinari secondo il ROCCL 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 abroga l'Ordinanza municipale per il personale sul telelavoro del 28 marzo 2019 ed entrerà in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Avv. M. Borradori

R. Bregy



Risoluzione municipale del 23 dicembre 2020.
Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 7 gennaio e l'8 febbraio 2021.

Allegato:

- 1 Lista di controllo

ORDINANZA MUNICIPALE PER IL PERSONALE SUL TELELAVORO

Lista di controllo

Tutte le designazioni di persone o funzioni nel presente documento si intendono al maschile e al femminile.

Scopo della lista di controllo

Questo strumento permette ai superiori gerarchici di determinare se è possibile mettere in pratica il telelavoro, per una posizione lavorativa. Viene raccomandato 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 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 della Divisione 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 Divisione Risorse Umane che procederanno alla valutazione, alla definizione delle condizioni nel rispetto dell' Ordinanza e alla presentazione della richiesta al Municipio per decisione.

I criteri sono soddisfatti

⇒ Telelavoro può essere preavvisato positivamente

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 correlate 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 dall'utenza del posto di lavoro concernente?	<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"/>
Finanziamento dei costi I fondi necessari al finanziamento dei costi di infrastruttura eventuali (per esempio equipaggiamento informatico) sono disponibili nel budget dell'unità amministrativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapporto costi/utilità Il telelavoro presenta un rapporto costi/utilità favorevole? (per esempio i mezzi finanziari necessari per mettere in piedi un'infrastruttura tecnica appropriata sono disponibili?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Condizioni correlate alla funzione	si	no
Compiti realizzabili indipendentemente dal luogo di lavoro La funzione in merito comprende dei compiti che possono essere realizzati indipendentemente dal luogo di lavoro in seno all'amministrazione della Città di Lugano (senza l'assistenza di una squadra, l'accesso ai dossiers, il segretariato, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controllo del lavoro svolto E' 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 fornite in maniera efficiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Condizioni correlate al collaboratore	si	no
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 termine i suoi compiti in maniera autonoma col telelavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presa a carico delle spese di gestione (regolamentata dall'unità amministrativa) Il collaboratore è pronta 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 correlate all'organizzazione del lavoro	sì	no
Organizzazione del lavoro 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 correlate al luogo del telelavoro	sì	no
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, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infrastruttura tecnica (regolamentata dall'unità amministrativa) Il luogo di 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 Divisione :

NB: La presente lista di controllo, una volta compilata in tutte le sue parti e vidimata dalla Direzione della Divisione va inoltrata alla Direzione delle Risorse umane che provvederà ad esaminare le richieste.



Note

- 1 Cpv. 1 modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 2 Cpv. 2 modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 3 Art. modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 4 Cpv. 1, 3 e 4 modificati con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicati agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 5 Art. modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 6 Cpv. 4 modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 7 Art. modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 8 Cpv. 1, 2, 4, 5 e 6 modificati con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicati agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 9 Cpv. 1, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 modificati con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicati agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 10 Art. modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 11 Art. adottato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.
- 12 Cpv. 1 modificato con ris. mun. del 14.04.2022, pubblicato agli albi comunali dal 25 aprile al 25 maggio 2022.