



REGOLAMENTO  
SUL TELELAVORO

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto e fonti normative***
- Art. 2 - Finalità***
- Art. 3 - Definizioni***
- Art. 4 - Piano per l'utilizzo del telelavoro***
- Art. 5 - Progetto di telelavoro***
- Art. 6 - Avviso per la presentazione dei progetti di telelavoro***
- Art. 7 - Grado di tele-lavorabilità del progetto***
- Art. 8 - Soggetti ammissibili al telelavoro***
- Art. 9 - Verifica dell'ammissibilità dei progetti di telelavoro***
- Art. 10 - Formazione della graduatoria***
- Art. 11 - Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro***
- Art. 12 - Durata, proroga, rinuncia e revoca***
- Art. 13 - Orario di lavoro***
- Art. 14 - Rapporto di lavoro***
- Art. 15 - Sede di lavoro***
- Art. 16 - Modalità di svolgimento della prestazione***
- Art. 17 - Postazione di telelavoro***
- Art. 18 - Uso della postazione di telelavoro***
- Art. 19 - Misure di prevenzione e protezione***
- Art. 20 - Diligenza e riservatezza***
- Art. 21 - Diritti di informazione***
- Art. 22 - Relazioni sindacali***
- Art. 23 - Diritti sindacali del telelavoratore***
- Art. 24 - Copertura assicurativa***
- Art. 25 - Formazione professionale***
- Art. 26 - Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio***
- Art. 27 - Buono Pasto***
- Art. 28 - Ulteriori diritti e obblighi del telelavoratore***
- Art. 29 - Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta***
- Art. 30 - Monitoraggio dei progetti attivati***
- Art. 31 - Trattamento dei dati personali***
- Art. 32 - Rinvio***
- Art. 33 - Entrata in vigore e disposizioni finali***

### **Art. 1 - Oggetto e fonti normative**

1. Il presente Regolamento disciplina la prestazione lavorativa detta “telelavoro” in capo al personale dipendente in servizio presso l’Ente Idrico Campano.
2. La materia oggetto del presente Regolamento è regolata dalle seguenti disposizioni normative:
  - Legge 16 giugno 1998, n. 191, “*Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59 e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*”;
  - decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni*”, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - legge 12 marzo 1999, n. 68, “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*”;
  - decreto legge 18 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012 n. 221, art. 9, comma 7;
  - legge 7 agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;
  - accordo-quadro 23 marzo 2000 “*Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni*”, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191;
  - art. 1 CCNL del 14 settembre 2000, Comparto Regioni e Autonomie locali - Personale non Dirigente.

### **Art. 2 - Finalità**

1. Il presente regolamento stabilisce le norme e gli strumenti affinché, mediante il telelavoro, si possa perseguire il raggiungimento di risultati in relazione alle seguenti finalità:
  - a) incentivazione di un approccio all’organizzazione del lavoro orientato secondo progetti, obiettivi e risultati;
  - b) sviluppo di un’organizzazione del lavoro secondo processi standardizzati e condivisi;
  - c) aumento della flessibilità organizzativa;
  - d) promozione del lavoro intellettuale;
  - e) promozione della creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa;
  - f) promozione dell’utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - g) realizzazione di economie di gestione derivanti dalla riduzione dei costi fissi di gestione delle sedi di lavoro e del lavoro in sede;
  - h) razionalizzazione degli spostamenti casa–lavoro/lavoro–casa in termini di tempi e costi;
  - i) promozione di una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
  - j) introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie “*fragili*”.

### **Art. 3 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per “*Ente*”: l’Ente Idrico Campano;
  - b) per “*telelavoro*”: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente, in un luogo collocato al di fuori della sede dell’Ente, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e di controllo, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l’Ente;
  - c) per “*telelavoratore*”: il dipendente dell’Ente che svolge una prestazione di telelavoro;
  - d) per “*sede di lavoro*”: la sede dell’unità organizzativa a cui il telelavoratore è assegnato;
  - e) per “*domicilio del telelavoratore*”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro nella disponibilità del telelavoratore;
  - f) per “*postazione di telelavoro*”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro.

### **Art. 4 - Piano per l’utilizzo del telelavoro**

1. Il ricorso al telelavoro avviene sulla base di un “*Piano per l’utilizzo del telelavoro*”, di durata annuale o pluriennale, proposto dai competenti Dirigenti o Funzionari dotati di posizione organizzativa ed approvato dal Direttore e dal Presidente, nel quadro degli obiettivi e risorse definite negli altri strumenti di pianificazione e programmazione. Il Piano generale può essere aggiornato e/o integrato all’occorrenza, in corso d’anno, ovvero successivamente alla sua approvazione.
2. Il “*Piano per l’utilizzo del telelavoro*”, da pubblicarsi annualmente sul sito Internet dell’Ente, indica:
  - a) il numero e la tipologia dei progetti attivi alla data di pubblicazione e le unità di personale assegnato;
  - b) la previsione dei progetti - e del relativo personale coinvolto - di cui si prevede l’attivazione nel corso dell’anno;
  - c) l’indicazione presuntiva delle risorse finanziarie da destinare al telelavoro;
  - d) l’indicazione dei benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare.

### **Art. 5 - Progetto di telelavoro**

1. I progetti di telelavoro sono elaborati e proposti con proprie determinazioni dai Dirigenti o funzionari titolari di posizione organizzativa, in accordo con i dipendenti interessati.
2. I progetti di telelavoro proposti devono indicare:
  - a) gli obiettivi realizzabili con l’attività di telelavoro;
  - b) il riferimento alla “*telelavorabilità*” delle attività interessate ai sensi dell’art. 7 del presente Regolamento;
  - c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - d) il nome del dipendente, che ha espresso per iscritto esplicito interesse al telelavoro, con indicazione della categoria giuridica e profilo professionale;
  - e) l’articolazione settimanale e giornaliera dell’orario di lavoro con indicazione della eventuale frequenza dei rientri nella sede di lavoro nel rispetto di quanto indicato dall’art. 13 del presente Regolamento;
  - f) le fasce orarie di disponibilità telefonica giornaliera;
  - g) i criteri di verifica della prestazione lavorativa;

- h) la tipologia e la durata di eventuali attività formative e di aggiornamento necessarie per l'implementazione del progetto;
  - i) la durata del progetto;
  - j) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
  - k) l'indicazione dei costi e dei benefici diretti e indiretti;
  - l) l'eventuale rimborso forfettario previsto per le spese sostenute dal telelavoratore per consumi energetici.
3. Il progetto è sottoscritto dal telelavoratore e dal proponente.
4. I Dirigenti o funzionari titolari di posizione organizzativa che intendono presentare progetti di telelavoro devono dare priorità ai dipendenti che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle previste dal progetto stesso. Le mansioni devono essere tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza nell'assegnazione a posizioni di telelavoro.

#### **Art. 6 - Avviso per la presentazione dei progetti di telelavoro**

Il responsabile delle "Risorse Umane" dell'Ente, su impulso della Direzione Generale, comunica ai dipendenti, con periodicità annuale, l'apertura dei termini per la presentazione di progetti di telelavoro. In sede di prima applicazione tale comunicazione non è necessaria.

#### **Art. 7 - Grado di tele-lavorabilità del progetto**

1. Il Dirigente o funzionario titolare di posizione organizzativa che propone il progetto di telelavoro, nella redazione dell'atto, dovrà tenere conto dei seguenti elementi:
- a) le attività devono poter essere eseguite a distanza o in remoto e non devono richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
  - b) l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata;
  - c) possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
  - d) le attività non devono richiedere presenza giornaliera in sede per relazioni non gestibili in remoto;
  - e) attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con Dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
  - f) propensione e capacità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.
2. Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.

#### **Art. 8 - Soggetti ammissibili al telelavoro**

Possono manifestare l'interesse ad essere inseriti in un progetto di telelavoro i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e che abbiano manifestato la loro disponibilità allo svolgimento del telelavoro.

#### **Art. 9 - Verifica dell'ammissibilità dei progetti di telelavoro**

1. I progetti redatti ai sensi dell'art. 5 vanno trasmessi, ad eccezione di quelli proposti nell'anno in corso, al responsabile "*Risorse Umane*" ai fini della valutazione dell'ammissibilità della proposta ai sensi di quanto indicato all'art. 7 e all'art. 8 del presente Regolamento.

#### **Art. 10 - Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria dei progetti proposti è formata in base ai seguenti criteri attinenti all'aspirante telelavoratore:
  - a) situazioni di disabilità psico-fisica certificata ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 10;
  - b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 2;
  - c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: - da 0 a 6 anni: punti 4 per minore - da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 2 per minore.
  - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente: punti 2;
  - e) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente stesso alla sede di lavoro, auto-certificato in base al mezzo normalmente utilizzato. In particolare, per i dipendenti domiciliati presso comuni diversi dal comune di Napoli sarà assegnato il seguente punteggio: inferiore a 30 minuti: punti 1 - tra 30 minuti e 1 ora: punti 2 - oltre 1 ora: punti 3.
2. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.
3. Un punteggio inferiore a 8 non darà diritto alla partecipazione al progetto di telelavoro.
4. Nel caso di pari merito sarà data precedenza alla persona con maggiore anzianità di servizio prestato presso l'Ente.
5. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data precedenza ai dipendenti con maggiore età anagrafica.
6. I requisiti devono essere posseduti dal dipendente alla data di scadenza della presentazione del progetto di telelavoro.
7. L'Ente si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
8. La graduatoria viene approvata con provvedimento del Direttore Generale.
9. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
10. La graduatoria formata ed approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere scorsa solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto.

#### **Art. 11 - Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro**

1. L'Ente, per il tramite del Dirigente o funzionario con posizione organizzativa competente e mediante auto-certificazione da richiedere al dipendente, attesta l'idoneità del luogo ove si svolgerà la prestazione in telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, condizione necessaria per l'avvio del progetto.
2. Al termine della procedura attivata, i dipendenti sottoscrittori di progetti utilmente collocati nella graduatoria finale approvata, vengono invitati a sottoscrivere un atto di integrazione del

proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto di telelavoro.

#### **Art. 12 - Durata, proroga, rinuncia e revoca**

1. I progetti hanno una durata di 12 mesi dall'attivazione e sono prorogabili, su istanza del telelavoratore, due sole volte per ulteriori 24 mesi complessivi e, comunque, fino all'approvazione della eventuale graduatoria successiva alla scadenza della proroga.
2. Nel periodo compreso tra i 90 giorni e 30 giorni precedenti l'ultimo mese di validità del progetto di telelavoro, il telelavoratore può presentare una domanda di proroga. Tale istanza è inoltrata alla Direzione Generale, al Dirigente competente ed al Servizio "Risorse Umane", corredata delle valutazioni espresse dal Dirigente di riferimento redatte ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 30, comma 2 del presente Regolamento.
3. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del Dirigente competente, ai sensi dell'art. 29 e dell'art. 30, comma 2 del presente Regolamento.
4. Decorsi almeno 4 mesi dalla data di avvio del progetto il telelavoratore può rinunciare con istanza scritta e motivata, indirizzata al Dirigente competente ed all'ufficio "Risorse Umane", al progetto già avviato e richiedere di essere reintegrato nella sede di lavoro con un preavviso di almeno 60 giorni.
5. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il progetto di telelavoro si interrompe a far data dalla decorrenza del nuovo contratto di lavoro a tempo parziale.
6. L'Ente può revocare d'ufficio, senza ulteriori motivazioni, l'assegnazione del telelavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, quando:
  - a) non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
  - b) in sede di verifica, ai sensi dell'art. 29 il Dirigente o il funzionario titolare di posizione organizzativa accerti l'improduttività del telelavoro esercitato.

#### **Art. 13 - Orario di lavoro**

1. Il telelavoratore è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente, comprensive della prestazione resa al suo domicilio e presso la sede di lavoro. I Dirigenti o i funzionari titolari di posizione organizzativa, responsabili dei progetti di telelavoro, definiscono con i telelavoratori l'esigenza di eventuali rientri nella sede di lavoro.
2. La distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del telelavoratore nelle giornate prestate in telelavoro. Il telelavoratore è comunque tenuto a dare la disponibilità di almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata, come fissati in termini orari nel progetto di telelavoro, per comunicazioni di servizio.
3. I due periodi di cui al precedente comma 2 devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00.
4. Il telelavoratore che, per gravi ed eccezionali ragioni, debba allontanarsi durante le fasce orarie a disposizione per comunicazioni, deve chiederne autorizzazione preventiva al Dirigente responsabile indicando una fascia oraria alternativa.

5. L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
6. Nelle giornate di lavoro svolte presso il domicilio, il telelavoratore è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso comunicazioni autocertificate attestanti l'inizio e la fine del lavoro.
7. Le eventuali interruzioni del circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al telelavoratore, saranno considerate a carico dell'Ente e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività. In tal caso l'Ente si impegna ad intervenire tempestivamente per la risoluzione del guasto.
8. Nel caso in cui l'interruzione dell'attività lavorativa si dovesse protrarre a lungo, dando luogo ad un indubbio danno nell'espletamento del lavoro, il Dirigente che ha proposto il progetto di telelavoro può, sussistendone i presupposti, con apposita comunicazione, prevedere il rientro del telelavoratore in ufficio, limitatamente al periodo necessario per ripristinare il sistema. Tale variazione deve essere comunicata per le conseguenti attività di competenza all'ufficio "Risorse Umane".

#### **Art. 14 - Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione ai progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto.
2. Il telelavoratore continua ad appartenere all'unità organizzativa originaria.
3. Il regime giuridico relativo al congedo ordinario, alle assenze per malattia, ai permessi, alle aspettative e a ogni altro istituto, previsto dalla legge e dal vigente CCNL, rimane invariato.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive o straordinarie, né permessi ed altri istituti che comportano riduzione di orario.
5. E', invece, consentita la fruizione giornaliera dei permessi di cui all'art. 19 del CCNL - Comparto Regioni Autonomie Locali del personale dipendente - 6 luglio 1995 (permessi per lutto, matrimonio, concorsi e esami e per particolari motivi personali e familiari).

#### **Art. 15 - Sede di lavoro**

1. E' possibile prevedere un'alternanza tra svolgimento della prestazione di lavoro al domicilio del telelavoratore e svolgimento della prestazione di lavoro in sede, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.
2. Le giornate di rientro in sede sono, se del caso, stabilite contestualmente al conferimento dell'incarico di telelavoro.
3. La normativa in tema di trasferta non si applica agli spostamenti tra la sede e il luogo di prestazione del telelavoro.

#### **Art. 16 - Modalità di svolgimento della prestazione**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono indicate nel progetto redatto ai sensi dell'art. 5 e nel contratto stipulato ai sensi dell'art. 11.

2. Durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica (e-mail) e/o telefonica.
3. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei dipendenti, l'Ente è tenuto ad informare il telelavoratore circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del telelavoratore, nel rispetto di tali modalità, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

#### **Art. 17 - Postazione di telelavoro**

1. Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche dettate dalla normativa vigente.
2. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Ente.
3. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Ente.
4. Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al telelavoratore per la durata del progetto, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
5. Il telelavoratore è tenuto a consentire l'eventuale accesso agli addetti alla installazione, alla manutenzione ed alla verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
6. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
7. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono restituite dal telelavoratore al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate qualora il telelavoratore dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Ente decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del dipendente a progetti di telelavoro.

#### **Art. 18 - Uso della postazione di telelavoro**

1. Il telelavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
2. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il telelavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnate.
3. Il telelavoratore è tenuto alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita dall'Ente. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.
5. Alla postazione di telelavoro saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.

#### **Art. 19 - Misure di prevenzione e protezione**

1. Al telelavoratore si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i..
2. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal telelavoratore in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro. La dichiarazione di idoneità e resa dal telelavoratore.
3. Il telelavoratore deve consentire che sia eventualmente predisposta una verifica circa la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
4. La verifica anche periodica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente avviene concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della verifica stessa.
5. Ciascun telelavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

#### **Art. 20 - Diligenza e riservatezza**

Il telelavoratore è tenuto al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

#### **Art. 21 - Diritti di informazione**

1. Le comunicazioni da parte dell'Ente, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica.
2. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al telelavoratore il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### **Art. 22 - Relazioni sindacali**

L'Ente informa le OO.SS. - se costituite in seno all'Ente - sui contenuti dei progetti di telelavoro.

#### **Art. 23 - Diritti sindacali del telelavoratore**

1. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. Il telelavoratore deve poter essere informato e deve poter partecipare anche alle eventuali attività sindacali o di altro genere che si svolgono nell'Ente.
3. L'Ente garantisce ai telelavoratori la possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, se costituita.
4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il telelavoratore impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario standard di lavoro.

#### **Art. 24 - Copertura assicurativa**

1. L'Ente garantisce la copertura assicurativa INAIL nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro solo quelli avvenuti durante l'orario di svolgimento della propria prestazione in telelavoro, così come registrato dal rapporto di servizio di cui al precedente art. 13, comma 6.
2. L'Ente può peraltro stipulare apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
  - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione al telelavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
  - c) furto e rapina delle attrezzature telematiche in dotazione al telelavoratore.
  - d) è possibile derogare alle esigenze di cui ai punti a), b) e c) ed altre norme regolamentari qualora le strutture in uso al telelavoratore si limitino esclusivamente ad un computer (fisso o portatile).

#### **Art. 25 - Formazione professionale**

1. L'Ente garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe e partecipazione ad iniziative formative.
2. La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno, se del caso, impartite dall'Ente.

#### **Art. 26 - Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio**

1. Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto da ogni accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio.
2. I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'Ente.
3. In ciascun progetto, può essere previsto un rimborso forfettario mensile delle spese sostenute dal telelavoratore per consumi energetici.
4. L'eventuale rimborso da parte dell'Ente avverrà con cadenza trimestrale.
5. In caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
6. All'eventuale rimborso delle spese forfettarie, data la sua natura risarcitoria, non vengono applicate le relative ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali.

#### **Art. 27 - Buono Pasto**

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso la sede dell'Ente al telelavoratore spetta il buono pasto qualora la prestazione superi le 6 ore lavorative.

#### **Art. 28 - Ulteriori diritti e obblighi del telelavoratore**

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai telelavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

**Art. 29 - Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Dirigente o il funzionario titolare di posizione organizzativa responsabile del telelavoratore definisce compiti e del telelavoratore stesso e provvede ad esercitare il relativo controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale del progetto deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
  - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro;
  - b) la misurazione del risultato atteso;
  - c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del Dirigente responsabile della posizione in telelavoro, al termine della scadenza del progetto.
3. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal telelavoratore è effettuata, regolarmente, dal Dirigente o dal funzionario titolare di posizione organizzativa competente.
4. Il controllo sulla produttività del telelavoratore, anche a mezzo di strumenti telematici, non costituisce violazione dell'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i., in quanto funzionali allo svolgimento della particolare tipologia di lavoro quale è quella di telelavoro.
5. Al telelavoratore si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

**Articolo 30 - Monitoraggio dei progetti attivati**

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Dirigente che ne è referente.
2. Il Dirigente o il funzionario titolare di posizione organizzativa di riferimento al termine del progetto, o in caso di richiesta di proroga effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto nel "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti. Copia di questa relazione viene trasmessa all'ufficio "Risorse Umane" ai fini della redazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo.
3. All'ufficio "Risorse Umane" compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
  - a) opportunità e problemi per il telelavoratore e per il Dirigente referente del progetto;
  - b) condizione di socialità;
  - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di proposte da implementare negli assetti organizzativi dell'Ente.

**Art. 31 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati/e hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

**Art. 32 - Rinvio**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento degli uffici e dei servizi
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



**Art. 33 - Entrata in vigore e disposizioni finali**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.