



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 Piazza L. da Vinci n. 6 - tel. 0341708111 - fax 0341700337

e.mail info@mandellolario.it - pec comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it

C.F. P.I. 00629950130 - sito www.mandellolario.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 21/06/2017

INDICE

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

Art. 1 – Oggetto e fonti normative

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in telelavoro da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Mandello del Lario.
2. La materia oggetto del presente Regolamento è principalmente regolata, con riferimento agli enti territoriali, 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 - articolo 9, comma 7, il quale prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche rendano disponibili, sul proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno in corso e lo stato di attuazione del «Piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione;
 - legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". - articolo 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'articolo 4, comma 3, della L. 16 giugno 1998, n. 191;
 - articolo 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 aziendali standardizzati e condivisi;
 - c) aumento della flessibilità organizzativa;
 - d) promozione della creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa;
 - e) promozione dell'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - f) realizzazione di economie di gestione derivanti dalla riduzione dei costi fissi di gestione delle sedi di lavoro e del lavoro in sede;
 - g) razionalizzazione degli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa in termini di tempi e costi;
 - h) 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;
 - i) 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 "Amministrazione" il comune di Mandello del Lario.
 - b) per "telelavoro": la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente, in un luogo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, 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'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità;
 - c) per "telelavoratore/telelavoratrice": il/la dipendente del Comune di Mandello del Lario che svolge una prestazione di telelavoro;

- d) per "Sede di lavoro": la sede della struttura a cui il/la telelavoratore/telelavoratrice è assegnato/a;
- e) per "domicilio del telelavoratore/telelavoratrice": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro nella disponibilità del/della telelavoratore/telelavoratrice;
- 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 di utilizzo del telelavoro

1. Il ricorso al telelavoro avviene sulla base di un "Piano per l'utilizzo del telelavoro", di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta Comunale nel quadro degli obiettivi e risorse definite negli altri strumenti di pianificazione e programmazione del Comune. 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 entro il termine stabilito dalla normativa vigente sul sito Internet del Comune, 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 dai Responsabili di struttura, in accordo con i/le dipendenti interessati/e utilizzando il modello fornito dalla Struttura IV – Ragioneria e contabilità.
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 "Grado di telelavorabilità del progetto";
 - c) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - d) il nome del/della 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 frequenza dei rientri nella Sede di lavoro nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 13 "Orario di lavoro";
 - f) le fasce orarie di disponibilità telefonica giornaliera;
 - g) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
 - h) la tipologia, la durata, le metodologie didattiche degli eventuali interventi di formazione e di aggiornamento necessari 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/dalla telelavoratore/telelavoratrice per consumi energetici.
3. Il progetto è sottoscritto dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice e dal Responsabile della struttura proponente.
4. I Responsabili di struttura che intendono presentare progetti di telelavoro devono dare priorità ai/alle 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

1. Il Responsabile della struttura IV – Ragioneria e contabilità, con periodicità annuale, pubblica un avviso di apertura dei termini per la presentazione di nuovi progetti di telelavoro.
2. In tutto l'Ente non sono possibili più di due progetti di telelavoro contemporaneamente che potrebbero interessare anche la medesima struttura.

Art. 7 – Grado di tele-lavorabilità del progetto

1. Il Responsabile di struttura proponente il progetto di telelavoro determina il grado di tele-lavorabilità dell'attività del/della dipendente interessato/a, tenendo 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/della lavoratore/lavoratrice in Sede;
 - b) le attività devono poter essere eseguite da una singola persona;
 - c) l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
 - d) possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - e) le attività non devono richiedere presenza giornaliera in Sede per relazioni non gestibili in remoto;
 - f) attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con amministratori, responsabili di struttura, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
 - g) propensione e capacità dei/delle lavoratori/lavoratrici coinvolti/e 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.
3. Sono esclusi dal telelavoro i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:
 - personale operaio comunque denominato;
 - personale addetto in via continuativa a sportelli di servizi e informazioni al pubblico;
 - personale del centralino;
 - personale di notifica;
 - assistenti sociali;
 - personale della polizia locale;
 - qualunque altro personale che svolge un'attività lavorativa che non può essere praticata al di fuori della sede comunale, o che deve essere svolta necessariamente in un luogo preciso oppure che svolge attività che prevede l'utilizzo di materiale e/o archivi cartacei.

Art. 8 – Soggetti ammissibili al telelavoro

1. Possono manifestare l'interesse ad essere inseriti in un progetto di telelavoro i/le 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'articolo 5 "Progetto di telelavoro" devono essere trasmessi, nel termine indicato dall'avviso previsto dall'articolo 6 "Avviso per la presentazione dei progetti di telelavoro", alla Struttura IV – Ragioneria e contabilità, ai fini:
 - a) della valutazione dell'ammissibilità della proposta ai sensi di quanto indicato all'articolo 7 "Grado di tele-lavorabilità del progetto" e articolo 8 "Soggetti ammissibili al telelavoro";
 - b) dell'acquisizione del parere di fattibilità in relazione alle tecnologie da utilizzare (con particolare riferimento ai sistemi di connettività e ai sistemi di supporto e sicurezza) e alla tipologia, durata, metodologie didattiche degli interventi di formazione e aggiornamento necessari per l'implementazione del progetto;
2. I progetti in possesso dei requisiti di cui alle lettere a) e b) del presente articolo saranno ammessi alla successiva fase di formazione della graduatoria.
3. La graduatoria non sarà formata qualora il numero di progetti ammessi dovesse essere inferiore al numero dei progetti previsti nell'anno di riferimento dal "Piano per l'utilizzo del telelavoro" approvato ai sensi dell'articolo 4.

Art. 10 – Formazione della graduatoria

1. La graduatoria dei progetti è formata in base ai seguenti criteri attinenti all'aspirante telelavoratore/telelavoratrice:

a) situazioni di disabilità psico-fisica certificata ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104	punti 3
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 3 anni:	punti 5
- da 3 anni e un giorno a 8 anni:	punti 3
- da 8 anni e un giorno a 18 anni:	punti 1
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/della dipendente	punti 3
e) tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente stesso/a alla sede di lavoro, autocertificato in base al mezzo normalmente utilizzato; in particolare, per i/le dipendenti domiciliati/e presso comuni diversi dal comune di Mandello del Lario sarà assegnato il seguente punteggio:	
- inferiore a 30 minuti:	punti 1
- tra 30 minuti e 1 ora:	punti 3
- oltre 1 ora:	punti 5

2. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.
3. Nel caso di pari merito sarà data precedenza alla persona con maggiore anzianità di servizio prestato presso il Comune di Mandello del Lario.
4. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data precedenza ai/alle dipendenti con maggiore età anagrafica.
5. I requisiti devono essere posseduti dal/dalla dipendente alla data di scadenza della presentazione del progetto di telelavoro.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
7. La graduatoria viene approvata con atto del Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità.
8. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.
9. 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.
10. La graduatoria stilata viene trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 11 – Modalità di assegnazione dei progetti di telelavoro

1. L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e mediante certificazione da richiedere al/alla dipendente, verifica 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 dell'istruttoria e delle verifiche di cui al precedente comma 1, i/le dipendenti sottoscrittori/sottoscrittrici di progetti utilmente collocati nella graduatoria finale approvata, vengono invitati/e 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/della telelavoratore/telelavoratrice, una sola volta per ulteriori 12 mesi e, comunque, fino all'approvazione della 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/la telelavoratore/telelavoratrice può presentare una domanda di proroga. Tale istanza è inoltrata alla Struttura IV – Ragioneria e contabilità, corredata delle valutazioni espresse dal Responsabile della struttura di riferimento redatte ai sensi dell'articolo 29 "Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta" e dell'art. 30 "Monitoraggio dei Progetti attivati" comma 2.
3. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del Responsabile della struttura competente, ai sensi dell'articolo 29 "Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta" e dell'articolo 30 "Monitoraggio dei Progetti attivati" - comma 2.
4. Decorsi almeno 4 mesi dalla data di avvio del progetto il/la telelavoratore/telelavoratrice può rinunciare con istanza scritta e motivata, indirizzata alla Struttura IV – Ragioneria e contabilità, al progetto già avviato e richiedere di essere reintegrato/a 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'Amministrazione può revocare d'ufficio l'assegnazione del/della telelavoratore/telelavoratrice a progetti di telelavoro, reintegrandolo/a 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'articolo 29 "Verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e valutazione dell'attività svolta", il Responsabile di struttura accerti l'improduttività del telelavoro esercitato.

Art. 13 – Orario di lavoro

1. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a prestare le ore contrattualmente previste dal CCNL vigente, comprensive della prestazione resa al suo domicilio e presso la Sede comunale di lavoro. I Responsabili di struttura responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i/le telelavoratori/telelavoratrici la frequenza dei rientri nella Sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore a 3 giorni per settimana organizzata su 5 giorni lavorativi e a 4 giorni per settimana organizzata su 6 giorni lavorativi. La prestazione resa presso il domicilio dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice non può eccedere i 2 giorni lavorativi settimanali (o 3, in caso di orario di lavoro distribuito su 6 giorni alla settimana) ed è di almeno un giorno alla settimana.
2. La distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del/della telelavoratore/telelavoratrice nelle giornate prestate in telelavoro. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è comunque tenuto/a 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/la telelavoratore/telelavoratrice che, per gravi ed eccezionali ragioni, debba allontanarsi durante le fasce orarie a disposizione per comunicazioni, deve chiederne autorizzazione preventiva al Responsabile della struttura di appartenenza 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/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro nella procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
7. Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso, e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile di struttura. Tale rapporto di

attività deve essere reso disponibile in via telematica al Responsabile della struttura entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

8. Le eventuali interruzioni del circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al/alla telelavoratore/telelavoratrice, saranno considerate a carico del Comune e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività. In tal caso l'Amministrazione si impegna ad intervenire tempestivamente per la risoluzione del guasto.
9. 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 Responsabile di struttura che ha proposto il progetto di telelavoro può, con apposita comunicazione, prevedere il rientro del/della telelavoratore/telelavoratrice in ufficio, limitatamente al periodo necessario per ripristinare il sistema. Tale variazione deve essere comunicata per le conseguenti attività di competenza al Responsabile della struttura IV – Ragioneria e contabilità.

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 /la telelavoratore/telelavoratrice continua ad appartenere alla struttura 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 del Comparto Regioni Autonomie Locali del personale dipendente del 6 luglio 1995 (permessi per lutto, matrimonio, concorsi e esami e per particolari motivi personali e familiari).

Art. 15 – Sede di lavoro

1. E' prevista un'alternanza tra svolgimento della prestazione di lavoro al domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice 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 stabilite contestualmente al conferimento dell'incarico di telelavoro in numero non inferiore a 3 (o 4, in caso di orario di lavoro distribuito su 6 giorni alla settimana) come indicato nell'Art. 13 "Orario di lavoro" comma 1.
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'articolo 5 "Progetto di telelavoro" e nel contratto stipulato ai sensi dell'articolo 11 "Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro".
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/delle dipendenti, l'Amministrazione è tenuta ad informare il/la telelavoratore/telelavoratrice circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/della telelavoratore/telelavoratrice, nel rispetto di tali modalità, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.
4. L'eventuale mancato conseguimento dei risultati attesi deve essere puntualmente rilevato, nei termini stabiliti nel progetto, anche per fini di trasparenza e parità di trattamento dei dipendenti nonché di valorizzazione e funzionalità della modalità organizzativa in telelavoro.

Art. 17 – Postazione di lavoro

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'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica possono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. Qualora, per motivi tecnici e di convenienza, la linea telefonica fosse messa a disposizione dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice il rimborso è erogato in base a quanto stabilito dall'articolo 26 Retribuzione, rimborso spese e salario accessorio.
3. Le attrezzature informatiche vengono concesse in comodato gratuito al/alla telelavoratore/telelavoratrice per la durata del progetto, ai sensi degli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile.
4. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, con obbligo dell'Amministrazione di congruo preavviso.
5. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'Amministrazione provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
6. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono restituite dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il/la telelavoratore/telelavoratrice dovesse richiedere di essere reintegrato/a nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del/della dipendente a progetti di telelavoro.

Art. 18 – Uso della postazione di lavoro

1. Il/la telelavoratore/telelavoratrice 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/la telelavoratore/telelavoratrice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli/le.
3. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli/le dall'Amministrazione. In particolare, è tenuto/a 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; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del/della telelavoratore/telelavoratrice, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
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/alla telelavoratore/telelavoratrice 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/dalla telelavoratore/telelavoratrice, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro certificate tramite le attestazioni di conformità degli impianti, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
3. Il/la telelavoratore/telelavoratrice deve consentire, previa opportuna richiesta e con congruo preavviso, visite da parte dei componenti Servizio Prevenzione e Protezione per verificare la costante e corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
4. La verifica iniziale e periodica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente avviene concordando preventivamente con l'interessato/a i tempi e le modalità della verifica stessa.

5. Ciascun telelavoratore/telelavoratrice 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

1. Il/la telelavoratore/telelavoratrice è tenuto/a al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le 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'Amministrazione, 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/alla telelavoratore/telelavoratrice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 22 – Relazione sindacali

1. L'Amministrazione informa le OO.SS. sui contenuti dei progetti di telelavoro.

Art. 23 – Diritti sindacali del/della telelavoratore/telelavoratrice

1. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. Il/la telelavoratore/telelavoratrice deve poter essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nel Comune.
3. L'Amministrazione garantisce ai/alle telelavoratori/telelavoratrici la possibilità di comunicazione in via telematica con le R.S.U..
4. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la telelavoratore/telelavoratrice 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'Amministrazione Comunale 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 articolo 13 "Orario di lavoro" - comma 6.
2. L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione al/alla telelavoratore/telelavoratrice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del/della telelavoratore/telelavoratrice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - c) furto e rapina delle attrezzature telematiche in dotazione al/alla telelavoratore/telelavoratrice.

Art. 25 – Formazione professionale

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

Art. 26 – Retribuzione, rimborso spese e salario accessorio

1. Il trattamento economico spettante ai/alle telelavoratori/telelavoratrici 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 rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.
3. I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione.
4. Nel caso previsto dall'articolo 17 Postazione di lavoro – comma 2, la contrattazione integrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, del CCNL 14/09/2000, determina l'entità del rimborso delle spese sostenute dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice per i consumi energetici e telefonici.
5. L'eventuale rimborso da parte dell'Amministrazione avverrà con cadenza trimestrale.
6. In caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
7. All'eventuale rimborso delle spese forfettarie, data la sua natura risarcitoria, non vengono applicate le relative ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali e non saranno utili ai fini contrattuali e di legge compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2120 del codice civile.

Art. 27 – Buono pasto

1. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del/della telelavoratore/telelavoratrice allo/a stesso/a non spetta il buono pasto.

Art. 28 – Ulteriori diritti e obblighi del/della lavoratore/lavoratrice

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle telelavoratori/telelavoratrici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/lavoratrici che operano nelle sedi.

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

1. Il Responsabile della struttura in cui presta la propria attività il/la telelavoratore/telelavoratrice definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del/della telelavoratore/telelavoratrice stesso/a e il 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 Responsabile della struttura di appartenenza della posizione in telelavoro, al termine della scadenza del progetto.La definizione dell'obiettivo gestionale e relativo risultato atteso deve essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione.
3. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal/dalla telelavoratore/telelavoratrice è effettuata dal Responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il controllo sulla produttività del/della telelavoratore/telelavoratrice, 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/alla telelavoratore/telelavoratrice si applicano le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 30 – Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al Responsabile di struttura che ne è referente.
2. Il Responsabile di struttura referente 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/le dipendenti. Copia di questa relazione viene trasmessa alla Struttura IV – Ragioneria e contabilità ai fini della redazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo.

3. Alla Struttura IV – Ragioneria e contabilità compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e problemi per il/la telelavoratore/telelavoratrice e per il Responsabile di struttura referente del progetto;
 - b) condizione di socialità;
 - c) raccolta buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

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/le singoli/e 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 vigente Regolamento di Organizzazione e strumenti operativi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né nell'appendice al contratto individuale di lavoro sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Art. 33 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio on line, è pubblicato sul sito internet istituzionale, ed è reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.