

THE SMART WORKING

REGOLAMENTO

*Approvato con delibera di Giunta Comunale
n. 91 del 10/04/2019*



INDICE

Art. 1. Finalità.....	pag. 2
Art. 2. Definizioni.....	pag. 2
Art. 3. Progetti di telelavoro.....	pag. 3
Art. 4. Modalità di individuazione dei/delle telelavoratori/trici.....	pag. 3
Art. 5. Attività telelavorabili.....	pag. 3
Art. 6. Criteri di priorità per la formazione della graduatoria del telelavoro....	pag. 4
Art. 7. Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro.....	pag. 5
Art. 8. Rapporto di lavoro.....	pag. 5
Art. 9. Modalità autorizzazione delle assenze.....	pag. 5
Art.10. Congedi dei genitori.....	pag. 5
Art. 11. Malattia.....	pag. 6
Art. 12. Rientri in sede ed alternanza.....	pag. 6
Art. 13. Modalità di svolgimento della prestazione.....	pag. 7
Art. 14. Misure di prevenzione e protezione.....	pag. 7
Art. 15. Durata dei progetti.....	pag. 7
Art. 16. Orario di svolgimento della prestazione.....	pag. 8
Art. 17. Buono pasto.....	pag. 9
Art. 18. Postazione, strumenti di lavoro e rimborsi spese.....	pag. 9
Art. 19. Modalità di utilizzo del software, di applicazione delle misure di Sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati.....	pag. 10
Art. 20. Diligenza e riservatezza.....	pag. 10
Art. 21. Diritti di informazione.....	pag. 10
Art. 22. Diritti sindacali.....	pag. 10
Art. 23. Misure di prevenzione e protezione.....	pag. 11
Art. 24. Copertura assicurativa.....	pag. 11
Art. 25. Formazione professionale.....	pag. 11
Art. 26. Retribuzione e salario accessorio.....	pag. 11
Art. 27. Verifica dell'adempimento della prestazione.....	pag. 12
Art. 28. Entrata in vigore.....	pag. 12

REGOLAMENTO DEL TELELAVORO

Normativa di riferimento

- Legge 16.6.1998 n. 191 art. 4;
- D.P.R. 8.3.1999 n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell’art. 4 co. 3, della Legge 16.6.1998 n. 191;
- Legge 8 marzo 2000 n. 53;
- C.C.N.L.Q. sottoscritto dall’ARAN con le organizzazioni sindacali di comparto in data 23.3.2000;
- C.C.N.L. – Code contrattuali 14.9.2000, art. 1 “*Disciplina sperimentale del telelavoro*”;
- D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 art. 1 co. 2;
- D.L. 18.10.2012 n. 179 art. 9 co. 7, convertito con Legge 17.12.2012 n. 221;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124.

Art. 1 Finalità

1. Il presente documento disciplina il rapporto di telelavoro del personale dipendente del Comune di Rivarolo Canavese con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.

2. Le parti convengono preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) al Comune di Rivarolo Canavese la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente regolamento l’espressione:

- a) “*prestazione di telelavoro*” indica la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente del Comune di Rivarolo Canavese presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme su sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “*incarico di telelavoro*” indica l’accordo concluso fra il lavoratore interessato ed il responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant’altro risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro;

- c) “*telelavoratore*” indica il dipendente del Comune di Rivarolo Canavese che svolge una prestazione di telelavoro;
- d) “*sede di lavoro*” indica quella dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “*domicilio del telelavoratore*” indica un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro che sia nella disponibilità del telelavoratore;
- f) “*postazione di telelavoro*” indica il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro, compresa, ove richiesta dal lavoratore, l’attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc).

Art. 3

Progetti di telelavoro

1. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali, il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi ed i benefici diretti ed indiretti.

2. Il progetto è approvato dal Responsabile del settore nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro.

Art. 4

Modalità di individuazione dei/delle telelavoratori/trici

1. L’accesso al progetto di telelavoro avviene su richiesta del/della dipendente, a seguito di bando predisposto dal Servizio Personale, possono presentare domanda di telelavoro, nella forma del lavoro domiciliare, i/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, tramite l’utilizzo del modulo “Domanda di telelavoro” (allegata al bando). All’atto della presentazione della domanda, essa deve essere corredata dal progetto individuale (allegato al bando) a firma del Responsabile del Settore di appartenenza che vale come assenso dello stesso alla trasformazione della modalità di resa della prestazione lavorativa.

Art. 5

Attività telelavorabili

1. Tenuto conto che non esistono, in via di principio, professionalità cui sia precluso l’accesso al telelavoro sono considerate non telelavorabili per le loro caratteristiche le seguenti attività:

- a) personale operaio comunque denominato;
- b) personale addetto in via continuativa alle relazioni con il pubblico;
- c) personale dell’area di vigilanza;
- d) personale che svolge attività che comportano la conduzione di autoveicoli;
- e) cuochi ed inservienti;
- f) personale educativo asili nido;
- g) qualunque altro personale che svolge un’attività lavorativa che non può essere praticata al di fuori della sede municipale o che deve essere svolta necessariamente in un luogo preciso.

Art. 6

Criteri di priorità per la formazione della graduatoria del telelavoro

1. Se le domande pervenute dovessero risultare superiori al numero di posizioni previste dal bando e fermo restando il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza del progetto, l'Ufficio Personale formulerà un'apposita graduatoria nel rispetto della normativa sulla privacy secondo i seguenti criteri e punteggi:

a) Situazioni di disabilità fisiche debitamente certificate tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro.

L'attestazione della disabilità fisica può avvenire attraverso:

- certificato di handicap con connotazione di gravità di cui all'art. 3 comma 3, legge 104/1992;
- certificato d'invalidità rilasciato da Enti pubblici competenti;

Punti 10

b) Disabilità certificata, dopo l'assunzione, ai sensi della Legge 68/99, art. 1, comma 1, lett.a) con riduzione della capacità lavorativa da un minimo del 46% ad un massimo del 59%;

Punti 5

c) Situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;

Punti 4

d) Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psico-fisica accertata ai sensi della Legge 104/92 residenti presso lo stesso nucleo familiare;

Punti 3

e) Esigenze di cura di figli minori di 8 anni;

Punti 2

f) Ulteriori situazioni che rendono disagiata il raggiungimento del posto di lavoro o che richiedono una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro;

Punti 1

2. All'atto della presentazione del progetto individuale, il Servizio Personale assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso dei requisiti sopra indicati, per l'inserimento della domanda nella graduatoria generale. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.

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

4. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

Art. 7

Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro

1. Nell'ambito di ciascun progetto, l'Amministrazione procederà all'assegnazione alle posizioni di telelavoro dei lavoratori, d'intesa con il Responsabile di Settore del dipendente interessato.

2. Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto che integra il 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 speciale di telelavoro.

3. L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, ovvero quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro, e nel rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.

4. L'Amministrazione può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e in tempi compatibili sia con le esigenze del lavoratore, che con quelle dell'Amministrazione.

Art. 8

Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stesso riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente e dai Contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti rimane invariato.

Art. 9

Modalità autorizzazione delle assenze

1. Al/alla telelavoratore/trice si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i/le dipendenti del comparto, sia per quanto riguarda la quantità, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno/part-time) che per le modalità ed i termini di fruizione delle medesime.

2. Le assenze che necessitano da parte del Responsabile del Settore di assegnazione (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste prima dell'utilizzo. La relativa autorizzazione può avvenire anche tramite flusso telematico.

Art. 10

Congedi dei genitori

1. Ai/alle telelavoratori/trici si applicano le disposizioni previste dalla legge n. 53 dell'8 marzo 2000, dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001, al pari di tutti gli/le altri/e dipendenti del comparto enti locali.

Art. 11 Malattia

1. L'assenza per malattia del/della dipendente in telelavoro è regolata dai CCNL vigenti per il personale del comparto enti locali.

2. Il lavoratore/trice ha il dovere di:

- a) informare il Responsabile dal quale dipende entro l'inizio dell'orario di servizio;
- b) giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dalla struttura competente;
- c) segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio, e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo all'ufficio personale;
- d) essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- e) comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

Art. 12 Rientri in sede ed alternanza

1. E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 4 del CCNL 14/9/2000 il Comune di Rivarolo Canavese definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

3. I rientri periodici in ufficio, anche ai fini dell'eventuale attribuzione del diritto al buono pasto, non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" qualsiasi luogo (anche il domicilio) dove la prestazione di lavoro è abitualmente resa.

4. Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato al telelavoro.

5. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro e tra i luoghi diversi di prestazione di telelavoro (in caso di telelavoro cosiddetto "nomade"). In tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

6. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro.

Art. 13

Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro tra il lavoratore interessato ed il Responsabile del Settore.

2. Il lavoratore è libero di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o - di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale - i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.

3. Durante le giornate di lavoro a distanza, in relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica.

Art. 14

Misure di prevenzione e protezione

1. Il/la telelavoratore/trice deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.

3. Al datore di lavoro deve essere riconosciuta la facoltà di accedere alla postazione di telelavoro.

4. Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto di telelavoro, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

5. Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede.

6. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione del/della lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del/della lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Amministrazione.

Art. 15

Durata dei progetti

1. I progetti di telelavoro, in fase di sperimentazione, hanno la durata fissata in dodici mesi. A regime, essi avranno la durata minima di 12 mesi e massima di 36 mesi rinnovabili.

2. Almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto, il Responsabile del Settore di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di richiedere il rinnovo del progetto.

3. All'atto del rinnovo viene effettuata, una verifica sulla sussistenza dei requisiti posseduti dal/dalla dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.

4. Durante la sperimentazione l'Amministrazione e la telelavoratrice potranno comunicare all'altra parte la volontà di interrompere la sperimentazione. Il preavviso è fissato in 10 gg. lavorativi.

5. Al termine della sperimentazione, quando il telelavoro domiciliare sarà a regime invece:

- a) durante l'esecuzione del progetto di telelavoro domiciliare, e comunque non prima che siano trascorsi almeno 12 mesi dalla decorrenza, l'Amministrazione potrà comunicare al/lavoratore/trice, in ogni momento, con comprovata motivazione, la volontà di interruzione del progetto. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del/della lavoratore/trice, e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa;
- b) il/la dipendente addetto/a al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno 12 mesi dall'avvio del progetto; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

Art.16

Orario di svolgimento della prestazione

1. L'attività di telelavoro avrà la durata prevista del normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normative vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata.

Deve in ogni caso essere assicurata la reperibilità per almeno due ore anche non continuative in funzione delle esigenze organizzative, per eventuali comunicazioni di servizio, via telematica, telefonica e/o fax.

➤ Mattina dalle 09:00 alle 11:00;

➤ Pomeriggio (per i giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano) dalle 15:30 alle 16:30.

2. Durante tali fasce orarie il/la lavoratore/trice è a disposizione della struttura di appartenenza e dell'Amministrazione per comunicazioni e contatti. In caso di impedimento da parte della dipendente a rendersi reperibile in tali fasce, la telelavoratrice è tenuta a darne motivata ed immediata comunicazione al proprio superiore anche per via telematica.

3. Il/la lavoratore/trice a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).

4. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione, con inizio non prima delle ore 07:00 e termine non oltre le ore 21:00.

5. Il/la lavoratore/trice autocertifica l'orario di servizio sotto la propria responsabilità tramite l'utilizzo della procedura IRISWEB, inoltre è tenuto a compilare un

rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la fine dell'orario di lavoro giornaliero. Tale rapporto di attività deve essere reso disponibile in via telematica al Responsabile entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.

6. 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 e degli accordi decentrati.

7. Il Responsabile del Settore può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso, anche in deroga al numero dei giorni di rientro previsti nel progetto.

Art. 17

Buono pasto

1. Durante le giornate di telelavoro domiciliare non viene erogato il buono pasto, né esso viene riconosciuto nella giornata di rientro settimanale presso la sede comunale, in quanto la prestazione lavorativa resa non raggiunge la soglia oraria minima per la sua erogazione.

Art. 18

Postazione, strumenti di lavoro e rimborsi spese

1. La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente.

2. La prestazione di telelavoro può essere effettuata nel domicilio del dipendente.

3. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato al Comune, salvo eventuale attrezzatura necessaria ma non disponibile. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

4. La postazione di telelavoro deve essere installata e collaudata dai tecnici del Servizio Informatico, a cura e a spese dell'Amministrazione sulla quale gravano i costi di manutenzione da remoto e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.

5. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione.

6. Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare è tenuto a consegnare in sede la postazione di lavoro per i periodici interventi di manutenzione, con ciò comprendendo anche la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, nel rispetto del D.lgs 196/03 in ordine alle problematiche sul trattamento dei dati e alle misure minime di sicurezza.

7. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

8. 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 dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

9. L'Amministrazione, anche in relazione agli esiti positivi della sperimentazione, si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore, in tutto o in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

ART. 19

Modalità di utilizzo del software, di applicazione delle misure di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati

1. Il telelavoratore deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel rispetto delle disposizioni sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 20

Diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati e attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

2. Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'amministrazione.

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. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 22

Diritti sindacali

1. Al personale addetto al telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. L'amministrazione garantisce ai dipendenti addetti al telelavoro possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali.

3. L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della Legge 20/5/1970 n. 300.

4. L'inserimento dei dati avverrà a cura del personale dell'Amministrazione che concorderà con gli interessati la durata della permanenza dei documenti in bacheca.

5. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro 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. Non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 23

Misure di prevenzione e protezione

1. L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.

2. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

3. La predisposizione della postazione di telelavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica elettrica (Legge n. 37/08), all'illuminazione, agli arredi/apparecchiature, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.

4. Il telelavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici, ad usare correttamente le attrezzature, al rispetto della "quantità globale massima" di lavoro al videoterminale e delle relative pause ed a frequentare eventuali corsi di formazione specifici come indicate nel DVR; inoltre si impegna a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

Art. 24

Copertura assicurativa

1. L'amministrazione garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL e stipula apposita assicurazione per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dall'utilizzo della postazione di telelavoro domiciliare.

Art. 25

Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Art. 26

Retribuzione e salario accessorio

1. Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri collaboratori dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune di Rivarolo Canavese.

2. Le interruzioni nel circuito tematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

3. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, fatto salvo che, per casi del tutto eccezionali, il Responsabile non ravvisi l'esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le medesime modalità previste per il normale orario di lavoro.

4. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

Art. 27

Verifica dell'adempimento della prestazione

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 28

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet dell'Ente sezione Amministrazione trasparente. Copia di esso sarà consegnato ai responsabili di Settore per la diffusione tra il personale dipendente.