

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

Sommario

Articolo 1 – Finalità.....	2
Articolo 2 – Definizione e campo di applicazione.....	2
Articolo 3 – Attività telelavorabili.....	2
Articolo 4 – Progetti di telelavoro	3
Articolo 5 – Durata del progetto di telelavoro	3
Articolo 6 – Assegnazione dei dipendenti al progetto di telelavoro	3
Art. 7 - Provvedimento di assegnazione. Revoca	4
Art. 8 - Sede di lavoro e rientri periodici	5
Art. 9 - Orario di svolgimento della prestazione e reperibilità.....	5
Art. 10 – Postazione di telelavoro	6
Art. 11 – Modalità di utilizzo del <i>software</i> , di applicazione delle misure di sicurezza informatica e di salvaguardia dei dati.....	7
Art. 12 - Diligenza e riservatezza	7
Art. 13 - Verifica delle prestazioni	7
Art. 14 - Diritti sindacali.....	8
Art. 15 – Misure di prevenzione e protezione.....	8
Art. 16 - Copertura assicurativa.....	9
Art. 17 - Formazione professionale	9
Art. 18 – Trattamento economico e normativo	9
Art. 19 – Trattamento accessorio	10
Art. 20 - Rimborsi spese.....	10
Art. 21 – Pari opportunità.....	10
Art. 22 - Norme finali.....	10

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

Articolo 1 – Finalità

1. L'Azienda intende avvalersi del telelavoro, quale strumento di razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, con potenzialità positive sulla vita lavorativa e privata di dipendenti gravati da problemi familiari, di salute o di mobilità, nonché benefici per l'Azienda, sotto il profilo del miglioramento della produttività dei dipendenti e della riduzione dell'assenteismo, e per la comunità, sotto l'aspetto della riduzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico.

Articolo 2 – Definizione e campo di applicazione

1. Il telelavoro costituisce uno strumento organizzativo per il quale la prestazione di lavoro viene eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della normale 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 il datore di lavoro.

2. Il base al tempo telelavorato, sono configurabili forme di telelavoro a tempo pieno e forme di telelavoro a tempo parziale o alternato. Nel primo caso, si attua la copertura dell'orario completo di lavoro con modalità a telelavoro. Nel secondo caso, si attua la copertura di parte dell'orario di lavoro con modalità a telelavoro e della restante quota oraria dalla sede di lavoro ordinaria.

3. Il presente Regolamento disciplina il telelavoro nella “modalità domiciliare”, mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore, con preferenza per il telelavoro a tempo parziale o alternato.

Articolo 3 – Attività telelavorabili

1. Le attività possono essere classificate come telelavorabili nel caso in cui, a seguito di un'analisi organizzativa, emergano le seguenti caratteristiche:

- l'attività deve riguardare la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti) del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- l'attività non deve richiedere frequenti incontri e riunioni con i colleghi e con il Direttore;
- l'attività non deve prevedere il costante contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- deve essere possibile comunicare con il Direttore, con i colleghi e con gli utenti con la stessa efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- l'obiettivo da realizzare deve essere ben identificabile e deve essere possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- deve esserci la disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. Ad esemplificazione non esaustiva, possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- elaborazione/aggiornamento dati

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

- istruttoria pratiche
- redazione atti
- progettazione
- verbalizzazione processi interni ed esterni dell'Azienda
- lavori di videoscrittura in generale sui programmi in word/excel e specifici dell'Azienda

Articolo 4 - Progetti di telelavoro

1. Il telelavoro è attivabile sulla base di specifici progetti, secondo lo schema allegato al presente regolamento (Allegato A), anche su richiesta o iniziativa di uno o più dipendenti, approvati, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, con provvedimento del Direttore. I progetti individuano:

- gli obiettivi perseguiti
- le attività interessate e le funzioni attribuite al telelavoratore
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto
- la durata prevista e quella minima
- il numero delle postazioni di telelavoro da attivare
- le tipologie professionali che possono partecipare
- i rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana
- le fasce di reperibilità
- i criteri qualitativi e quantitativi di verifica delle prestazioni da svolgere
- le eventuali modalità di formazione del personale
- le modificazioni organizzative, ove necessarie
- l'eventuale somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese.

Articolo 5 - Durata del progetto di telelavoro

1. I singoli progetti di telelavoro hanno una durata orientativa di un anno e minima di tre mesi e sono rinnovabili in relazione alla complessità del progetto e alle necessità del lavoratore interessato.

2. In caso di progetti di durata superiore all'anno, i criteri di verifica delle prestazioni sono aggiornati in sede di accordo decentrato integrativo.

Articolo 6 - Assegnazione dei dipendenti al progetto di telelavoro

1. Una volta approvato il progetto di telelavoro, il Direttore è tenuto a darne informazione a tutti i dipendenti dell'Azienda, fermo restando che saranno ammessi alla procedura i dipendenti in possesso delle dimostrate competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste.

2. A tal fine il Direttore diffonde un avviso al personale, fornendo copia del progetto, indicando un termine entro cui inviare le domande.

3. Nell'ambito dei progetti, si procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto stesso e abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

4. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni di telelavoro previste, a parità di altre condizioni, verrà formulata apposita graduatoria applicando i seguenti criteri di valutazione:

Criteria	Punti	
A	Disabilità psico-fisica del/della dipendente certificata da struttura pubblica competente	5
B	Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado e conviventi, in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 Legge n. 104/92	5
C	Figli in età 0-3 anni	5
	Figli in età 4-8 anni	4
	Figli in età 9-12 anni	3
D	Genitore single e non convivente	3
E	Distanza chilometrica tra il luogo da cui usualmente si viene al lavoro e la sede di afferenza	
	30 - 50 km	4
	51 - 100 km	5
	>100 km	6
F	Esigenza di assistenza a parenti ed affini entro il secondo grado, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente	Massimo 2

Per quanto riguarda i criteri A, B ed F i dipendenti dovranno allegare alla domanda la relativa certificazione medica.

Il criterio C si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui al D. Lgs n. 151 del 26 marzo 2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge n. 53 dell'8 marzo 2000" non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

Art. 7 - Provvedimento di assegnazione. Revoca

1. Il Direttore procede all'assegnazione dei lavoratori interessati a posizioni di telelavoro con apposito provvedimento che deve riportare i seguenti contenuti:

- nominativo del telelavoratore individuato;
- luogo della prestazione;
- obiettivi;
- attività interessate e funzioni attribuite al telelavoratore;
- tecnologie utilizzate e sistemi di supporto;
- durata;
- rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana;
- fasce di reperibilità;
- criteri qualitativi e quantitativi di valutazione della prestazione lavorativa;
- eventuale somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

2. Il lavoratore sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato (lettera-contratto), in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal progetto di telelavoro.

3. L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, a richiesta scritta e motivata del lavoratore trascorso un congruo periodo di tempo fissato dal progetto, ovvero, d'ufficio, quando questi non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro e non rispetti eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso.

Art. 8 - Sede di lavoro e rientri periodici

1. E' prevista un'alternanza tra telelavoro 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 e comunque con garanzia di rientro in ufficio con la frequenza compatibile con la natura e la durata della prestazione secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.

La frequenza dei rientri in ufficio viene definita dal Direttore con il dipendente interessato, e non può essere inferiore ad un giorno la settimana.

In caso di particolari condizioni di salute debitamente documentate, il dipendente può non rientrare in ufficio, previo accordo con il Direttore, rispettando le funzionalità del lavoro svolto e per periodi di tempo circoscritti.

Per particolari esigenze, sia del telelavoratore che dell'Azienda, i rientri concordati possono variare nella distribuzione settimanale e, solo eccezionalmente, nel numero.

2. I rientri periodici in ufficio non comportano 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. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Azienda per i lavoratori in sede. Eventuali crediti e debiti orari maturati nei giorni di rientro non possono essere riassorbiti o recuperati nelle giornate di telelavoro.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto. La possibilità di usufruire del buono pasto è prevista nei soli giorni di rientro in sede.

4. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimane disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione, che deve seguire il lavoratore. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la presenza presso l'ufficio.

Art. 9 - Orario di svolgimento della prestazione e reperibilità

1. L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno articolato su 5 giorni settimanali o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e viene distribuito secondo le valutazioni del lavoratore, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (00.00 – 24.00), dal lunedì al venerdì.

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

2. Il telelavoratore deve in ogni caso assicurare la reperibilità, nell'arco della giornata, per almeno due periodi di un'ora ciascuno, da concordare con il Direttore, per comunicazioni e contatti da parte dell'Azienda.

E' prevista una riduzione dell'orario di reperibilità in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale. Possono essere concordate con il Direttore ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

3. Il dipendente che, eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la concordata fascia di reperibilità, dovrà informare preventivamente il Direttore e dovrà, a richiesta, documentarne le motivazioni.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono riconosciute di norma prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo, che diano luogo a maggiorazioni retributive, né permessi brevi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, salvo il caso di esplicita richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore.

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).

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

7. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Azienda disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro, con sospensione del progetto di telelavoro, limitatamente al tempo necessario a ripristinare il sistema. Il periodo di sospensione non produce l'effetto di prorogare la durata del progetto di telelavoro.

Art. 10 - Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici che consente lo svolgimento di attività a distanza, compresa l'attrezzatura di supporto.

2. Condizione generale per l'assegnazione di un dipendente al telelavoro domiciliare è la disponibilità presso il proprio domicilio di un locale conforme ai principi ergonomici e di sicurezza, in cui collocare il computer portatile e le altre attrezzature necessarie a svolgere l'attività in telelavoro.

3. Di regola l'Azienda fornisce al lavoratore, in comodato d'uso ex art. 1803 cc e seguenti, una postazione di lavoro comprensiva di computer portatile con dispositivi *hardware* e *software* idonei al corretto utilizzo, con oneri di esercizio a carico della stessa Azienda, e strumentazione accessoria, compreso eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica, se necessari), idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e conforme ai principi ergonomici.

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

4. Nel telelavoro domiciliare, l'Azienda può valutare eventuali richieste presentate dai lavoratori per l'utilizzo di strumentazione propria, previa verifica di idoneità della stessa.
5. I collegamenti telefonici/telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono, di regola, essere attivati a cura dell'Azienda sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione. Nel telelavoro domiciliare, potrà essere valutata l'utilizzazione della linea telefonica/telematica attivata dal telelavoratore, salvo rimborso dei relativi costi ai sensi del successivo articolo 20. In alternativa all'uso del telefono fisso, potrà essere presa in considerazione l'assegnazione al telelavoratore di un telefono cellulare di servizio. In ogni caso, l'Azienda valuterà la modalità più conveniente e idonea per l'attivazione dei collegamenti telefonici/telematici necessari allo svolgimento del telelavoro.
6. Il dipendente addetto al telelavoro è tenuto a consegnare in sede il computer portatile per i periodici interventi di manutenzione.
7. Il telelavoratore 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.
9. Le attrezzature, che compongono la postazione di telelavoro, vengono ritirate dall'Azienda quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro (in sede).

Art. 11 - 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 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle disposizioni sull'uso della strumentazione informatica nell'Azienda.
2. La postazione di telelavoro deve essere utilizzata esclusivamente nel rispetto delle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

Art. 12 - 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 Direttore in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. Il telelavoratore non può svolgere attività per conto di terzi, utilizzando le attrezzature assegnate, fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Azienda.

Art. 13 - Verifica delle prestazioni

1. L'Azienda attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

2. A tal fine il telelavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziate l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni, la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero, le attività svolte, eventuali osservazioni. Tale rapporto di attività deve essere trasmesso via e-mail al Direttore entro la giornata lavorativa immediatamente successiva.
3. Il telelavoratore si deve impegnare ad evadere i compiti assegnati nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
4. Il Direttore verifica annualmente il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti, utilizzando i criteri qualitativi e quantitativi previamente indicati nel progetto o successivamente aggiornati ai sensi del precedente art. 5.2.
5. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica (e-mail) o telefonica, durante le giornate di telelavoro.

Art. 14 - Diritti sindacali

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 essere informato dell'attività sindacale che si svolge in Azienda.
3. Al telelavoratore deve essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale, comprese le assemblee sindacali regolarmente convocate.
4. 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. 15 - Misure di prevenzione e protezione

1. L'Azienda 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 ss.mm.ii.
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 e alle apparecchiature, sulla base di indicazioni tecniche fornite dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Azienda.
4. L'Amministrazione deve fornire adeguata formazione ai lavoratori, affinché la prestazione lavorativa sia effettuata nel rispetto delle norme di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivano negli spazi adiacenti a quelli utilizzati per il telelavoro.

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

5. 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 Documento Valutazione Rischi; inoltre, si impegna a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

6. Il telelavoratore deve consentire, previa richiesta e con preavviso di almeno tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione dell’Azienda, del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

7. Una copia del documento di valutazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda; evidenziando che, ai sensi del medesimo decreto, ciascun lavoratore 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 ed alle istruzioni relative ed ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. L’Azienda deve garantire la copertura INAIL e, nel caso di telelavoro domiciliare, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del telelavoratore, derivanti dall’uso delle attrezzature stesse.

Art. 17 - Formazione professionale

1. L’Azienda 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.

2. Oltre alla normale formazione offerta a tutti i lavoratori, i telelavoratori ricevono eventualmente una formazione specifica, mirata sugli strumenti tecnici di lavoro di cui dispongono e sulle caratteristiche di tale forma di organizzazione del lavoro.

Art. 18 - Trattamento economico e normativo

1. Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti del comparto dalle vigenti contrattazioni: nazionale, integrativa e decentrata.

2. Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc.) si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

Ufficio d'ambito di Lecco

Azienda Speciale Provinciale

Allegato alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 66 del 18 marzo 2016

Art. 19 - Trattamento accessorio

1. Il telelavoratore potrà essere coinvolto nei progetti di produttività ed è assoggettato alla valutazione prevista per gli altri dipendenti del comparto.

Art. 20 - Rimborsi spese

1. Ai telelavoratori a domicilio, a titolo di rimborso spese potrà essere corrisposta una somma forfettaria per la partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico e telefonico. Nel caso di installazione a cura dell'Azienda di apposita linea telefonica e telematica, le spese connesse a tali linee e ai collegamenti telefonici/telematici sono a intero carico dell'Azienda.

2. In caso di anticipata conclusione del progetto di telelavoro, il rimborso viene corrisposto in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

3. Il rimborso spese forfettario, data la sua natura risarcitoria e non retributiva, non è utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quando previsto dall'art. 2120 del Codice Civile.

4. Il rimborso sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro, e verrà erogato con cadenza predeterminata, fissata nel progetto.

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

Art. 21 - Pari opportunità

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

Art. 22 - Norme finali

1. Il presente Regolamento si applica anche ai progetti sperimentali di telelavoro.

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