

## **Allegato Telelavoro**

### **- Definizioni**

Ai fini delle disposizioni contenute nel regolamento in allegato si intende per:

Lavoro a distanza o telelavoro la modalità di lavoro resa in sede diversa dalla sede di assegnazione con uso prevalente di sistemi telematici per collegarsi con l'ufficio di appartenenza

### **Posizioni telelavorabili**

1. Può essere utilizzato a richiesta dei lavoratori interessati ed esclusivamente per il personale dell'area professionale 1, 2, 3 appartenente all'area operativa amministrazioni e servizi (CCNL 14/12/2004).

I lavoratori con contratto di telelavoro non potranno comunque superare la percentuale del 2% dei lavoratori a tempo indeterminato a tempo pieno dell'area interessata.

Inoltre nelle aree suddette le attività telelavorabili devono essere individuate tra quelle che abbiano in generale le seguenti caratteristiche:

- a. Autonomia
- b. Programmabilità
- c. Basso grado di interazione con altri dipendenti
- d. Facilità di controllo e valutazione dei risultati

2. L'attività svolta dal telelavoratore deve comunque essere concordata con il proprio dirigente tenendo conto delle attività precedentemente svolte.

3. In merito alle attività assegnate in modalità di telelavoro devono essere concordate tra telelavoratore e dirigente sia le modalità operative che i tempi di esecuzione delle stesse.

### **Accesso al telelavoro**

1. Ai fini della definizione delle priorità nell'accesso alla modalità di telelavoro, individuate le attività telelavorabili, deve essere verificata e valutata, per ogni dipendente che ne faccia richiesta e nel rispetto delle esigenze organizzative della Direzione Generale, la presenza delle sottoindicate condizioni:

relativamente al dipendente:

- a. problematiche personali, familiari e sociali
- b. relazione tra residenza e sede di lavoro

relativamente all'attività telelavorabile:

- a. programmabilità
- b. utilizzo della strumentazione informatica
- c. autonomia di gestione
- d. basso grado di interazione con altre attività

2. Nel caso in cui sia stato modificato il rapporto di lavoro in modalità di telelavoro sia l'Azienda che il dipendente hanno la facoltà di interrompere motivatamente l'attività telelavorativa comunicando per iscritto alla controparte il loro recesso con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. L'interruzione dell'attività telelavorativa da parte del dipendente comporta il suo pieno reintegro nella struttura di appartenenza.

### **Gestione e coordinamento attività telelavoro**

1. Nel corso dell'attività telelavorativa il dipendente, d'intesa con il proprio dirigente, deve rientrare presso la sede aziendale per consentire il coordinamento, il recepimento delle direttive e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività, garantendo almeno 8 giorni mensili di permanenza nella sede di lavoro di assegnazione.

2. Per straordinarie e impreviste esigenze temporanee di servizio, il dirigente può concordare con il telelavoratore ulteriori rientri in azienda.

3. Il telelavoratore a domicilio nello svolgere la propria prestazione lavorativa per la durata prevista dal normale orario stabilito dal C.C.N.L., può distribuirla a sua discrezione nell'arco della giornata, ma deve rendersi reperibile in due fasce orarie (mattina e pomeriggio) di 1 ora ciascuna, da concordare, in funzione delle esigenze organizzative, con il proprio dirigente.

4. In caso di impedimento al rispetto di tali fasce obbligatorie, il telelavoratore deve darne motivata ed immediata comunicazione, anche in via telematica, al proprio superiore.

5. Il telelavoratore, qualora debba utilizzare per l'attività lavorativa a domicilio del materiale cartaceo, dal momento della consegna è tenuto a custodirlo con la massima diligenza ed è conseguentemente ritenuto responsabile della sua distruzione, del suo smarrimento o del suo danneggiamento.

6. I costi e gli oneri derivanti dall'eventuale trasferimento di materiale cartaceo tra la sede centrale e le sedi di telelavoro o il domicilio del telelavoratore sono a carico dell'Azienda.

7. Il telelavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo aziendale.

#### **Dotazioni strumenti - arredi -**

1. Al telelavoratore a domicilio viene fornita la necessaria attrezzatura per svolgere il proprio lavoro.

2. Le spese di installazione, manutenzione e sostituzione, nonché i relativi oneri di impianto ed esercizio dell'attrezzatura fornita e le relative coperture assicurative sono a carico dell'Azienda che resta proprietaria delle attrezzature.

3. La strumentazione fornita deve essere utilizzata esclusivamente e correttamente per le attività aziendali di telelavoro nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza; non manomettendola in alcun modo e non consentendone ad altri il suo utilizzo.

4. Condizione necessaria per l'accesso all'attività di telelavoro a domicilio ed indispensabile per lo svolgimento della stessa è la disponibilità, nell'abitazione del dipendente o in altro locale in suo possesso, di un ambiente / spazio di lavoro almeno conformi alle prescrizioni in materia di sicurezza e della salute dei lavoratori così come previsto dal documento del Servizio Prevenzione e Protezione approvato dagli RLS in data 10/8/2004 che è parte integrante del presente accordo.

#### **Assistenza e manutenzione**

1. Eventuali interruzione nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali, devono essere tempestivamente segnalati dal telelavoratore al proprio Responsabile di settore, che provvederà a far intervenire i tecnici per le opportune riparazioni.

2. Qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli o non siano possibili soluzioni alternative, l'Azienda ha la facoltà di ordinare il rientro del telelavoratore nella struttura di appartenenza per il tempo strettamente necessario al ripristino del sistema.

3. Qualora dovessero verificarsi danni derivanti da dolo o colpa grave da parte del telelavoratore, questi dovranno essere risarciti dallo stesso.

#### **Condizioni particolari economico / giuridiche del rapporto di lavoro**

1. Le prestazioni telelavorative effettuate al di fuori del normale orario di lavoro non danno diritto al riconoscimento di straordinari diurni, notturni o festivi né ad indennità di pronta reperibilità.

2. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento si applica quanto stabilito dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.

#### **Garanzie**

1. L'azienda mantiene, anche attraverso i canali di comunicazione telematica, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio e dell'informazione sindacale.

2. L'Azienda garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro, la responsabilità civile e contro il furto e l'incendio della strumentazione fornita.