



Camera di Commercio
Massa-Carrara

REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

Approvato dalla Giunta Camerale
con deliberazione n. 96 del 3.10.2013
approvato dal Consiglio Camerale
con deliberazione n. 12 del 30.10.2013
entrerà in vigore dal 22 novembre 2013

INDICE

- ART. 1 - Definizione pag. 3
- ART. 2 - Finalità pag. 3
- ART. 3 - Approvazione da parte della Giunta del Regolamento per l'introduzione del telelavoro pag. 3
- ART. 4 - Approvazione da parte della Giunta dei singoli progetti di telelavoro pag. 4
- ART. 5 - Individuazione dei dipendenti da adibire al telelavoro pag. 4 - 5
- ART. 6 - Approvazione da parte del Dirigente degli aspetti specifici del progetto di telelavoro e individuazione nominativa del telelavoratore pag. 5
- ART. 7 - Durata della sperimentazione e dei progetti di telelavoro pag. 6
- ART. 8 - Postazioni di telelavoro pag. 6
- ART. 9 - D Lgs. n. 81/20084 e normativa sulla sicurezza pag. 6 - 7
- ART. 10 - Tutela della Privacy e dovere di riservatezza pag. 7
- ART. 11 - Controllo della prestazione pag. 7
- ART. 12 - Coperture assicurative pag. 7 - 8
- ART. 13 - Modifica del contratto Individuale di lavoro pag. 8
- ART. 14 - Rapporto di lavoro, trattamento economico e normativo pag. 8
- ART. 15 - Trattamento accessorio pag. 8 - 9
- ART. 16 - Orario e reperibilità pag. 9
- ART. 17 - Sede di lavoro e rientri periodici presso la sede di lavoro pag. 9 - 10
- ART. 18 - Divieto di effettuazione di lavoro straordinario pag. 10
- ART. 19 - Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o terzi pag. 10
- ART. 20 - Formazione pag. 10
- ART. 21 - Rimborso spese pag. 10 - 11
- ART. 22 - Esercizio dei diritti sindacali pag. 11
- ART. 23 - Pari opportunità pag. 11
- ART. 24 - Reintegro nella sede di lavoro pag. 11
- ART. 25 - Comunicazione pag. 12
- ART. 26 - Risorse pag. 12
- ART. 27 - Norma finale pag. 12

ART. 1
DEFINIZIONE

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente di una pubblica amministrazione in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

ART. 2
FINALITA'

La Camera di Commercio di Massa - Carrara, in relazione alle proprie strutture e caratteristiche operative, intende avviare il telelavoro mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore in possesso dei requisiti elencati negli articoli successivi ovvero presso centri appositamente attrezzati distinti dalla sede dell'Ente camerale e al di fuori del controllo diretto di un dirigente, mediante la modificazione del rapporto che il lavoratore ha già in atto con l'Amministrazione, con l'utilizzo delle tecnologie necessarie al progetto individuato.

ART. 3
**APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO CAMERALE DEL REGOLAMENTO
PER L'INTRODUZIONE DEL TELELAVORO**

L'introduzione del telelavoro comporta l'adozione del presente Regolamento per l'approvazione di misure organizzative coerenti con le disposizioni normative contrattuali in materia.

L'atto, di competenza del Consiglio Camerale, detta le linee – guida dei progetti di sperimentazione del telelavoro e in particolare:

- Definizione e finalità del telelavoro;
- Approvazione da parte della Giunta dei singoli progetti di telelavoro;
- Criteri di individuazione, selezione e tipologie dei dipendenti da assegnare al telelavoro;
- Approvazione da parte del Dirigente degli aspetti specifici del progetto di telelavoro;
- Durata della sperimentazione;
- Tecnologie utilizzate e sistemi di supporto informatico per l'attivazione delle postazioni di telelavoro;
- D.Lgs. n. 81/2008 - Sicurezza;
- Tutela della privacy e dovere di riservatezza;
- Controllo della prestazione;
- Coperture assicurative;
- Contratto individuale di lavoro;
- Rapporto di lavoro, trattamento economico e normativo;
- Trattamento accessorio;
- Orario e reperibilità;
- Sede di lavoro e rientri periodici presso la sede di lavoro;
- Divieto di effettuazione di lavoro straordinario;
- Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o terzi;
- Formazione;
- Rimborso spese;
- Esercizio dei diritti sindacali;
- Pari opportunità;
- Reintegro nella sede di lavoro;
- Comunicazione;
- Risorse.

ART. 4

APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA DEI SINGOLI PROGETTI DI TELELAVORO

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta in sede di approvazione dei budget, sulla base delle proposte dei Dirigenti, approva i singoli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, nonché la relativa tempistica.

Nella definizione dello stanziamento delle risorse per la realizzazione del progetto di telelavoro, una delle finalità, è quella di "realizzare economie di gestione", come previsto dall'articolo 1, comma 2, del CCNL del 14/9/2000.

L'approvazione dei singoli progetti è preceduta dalla fase di informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999 prevista per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 3 del D.P.R. 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

Le attività "telelaborabili" sono quelle relative all'attività di gestione delle pratiche telematiche del Registro delle Imprese, in quanto tali attività possiedono le caratteristiche che le rendono "telelaborabili": immediata e completa disponibilità, a personal computer, delle pratiche e dei software necessari alla loro gestione, programmabilità del lavoro, facilità di controllo e valutazione dei risultati.

ART. 5

INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO

Una volta approvato il progetto specifico di telelavoro da parte della Giunta, l'ufficio Personale provvederà ad effettuare una pubblicizzazione tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente camerale.

L'individuazione dei telelavoratori avverrà con priorità per coloro che già svolgono le mansioni collegate al progetto di telelavoro e abbiano esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

I posti destinati al telelavoro non potranno superare complessivamente il 3% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, esclusa la Dirigenza.

Nel caso vengano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro, tutte compatibili, il Dirigente di pertinenza formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di cui all'accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000, consistenti in:

- A) Situazione di disabilità psico-fisica o di affezione da gravi patologie del/la dipendente, debitamente certificate, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro – punti 4;
- B) Esigenze di cura di figli minori di 8 anni, esigenze di cura dei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate:
 - figlio con handicap psico-fisico, che ne limiti l'autonomia – punti 4,
 - figlio minore di anni 3 – punti 3.7,
 - figlio di età compresa tra 3 e 8 anni – punti 3.4.

Nel caso di pluralità di figli, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto dal presente accordo per uno solo dei figli da assistere.

Assistenza a familiari o conviventi – punti 3.1, salvo il caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza. In tal caso vengono attribuiti 4 punti.

C) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata:

- oltre i 100 km – punti 4,
- da 60 a 99 Km – punti 3.5,
- da 40 a 59 km – punti 3,
- da 20 a 39 km – punti 2,
- fino a 19 km – punti 1.

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

Sulla base dei predetti punteggi viene stilata una graduatoria secondo la quale vengono assegnate le posizioni di telelavoro. In caso di ex aequo viene preferito il lavoratore che non abbia usufruito in precedenza di posizioni di telelavoro e in subordine il lavoratore con maggiore anzianità di servizio. I predetti criteri sono cumulabili ma si applicano ad un solo componente il nucleo familiare del personale in servizio.

ART. 6

APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DEGLI ASPETTI SPECIFICI DEL PROGETTO DI TELELAVORO E INDIVIDUAZIONE NOMINATIVA DEL TELELAVORATORE

Con determina dirigenziale vengono approvate, in linea con i contenuti del Regolamento per l'introduzione del telelavoro, gli aspetti specifici del progetto, dopo che la Giunta lo avrà approvato nelle sue linee generali.

Contestualmente con la determinazione dirigenziale sarà prenotato il costo e si darà evidenza della quantificazione delle economie di gestione.

L'atto dirigenziale dovrà sviluppare i seguenti punti:

- Contenuti del progetto già approvato dalla Giunta;
- Obiettivi del progetto di telelavoro;
- Durata del progetto di telelavoro;
- Attività interessate e funzioni attribuite al telelavoratore;
- Fasce di reperibilità;
- Rientri periodici presso la sede di lavoro, con frequenza non inferiore a un giorno la settimana;
- Criteri qualitativi e quantitativi di valutazione della prestazione lavorativa;
- Tecnologie utilizzate, sistemi di supporto e applicazioni informatiche impiegate;
- Eventuali modificazioni organizzative necessarie nel Servizio interessato;
- Costi e benefici;
- Somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;
- Nominativo del telelavoratore individuato e attestazione del possesso, da parte dello stesso, dei requisiti previsti dal Regolamento;
- Quantificazione e imputazione dei costi sul budget dirigenziale;
- Quantificazione di dettaglio delle economie di gestione.

ART. 7
DURATA E DEI PROGETTI DI TELELAVORO

I singoli progetti di telelavoro, dovranno avere una durata iniziale minima di mesi sei - calendario per quanto riguarda il telelavoro dei dipendenti in situazione di grave svantaggio personale o familiare, rinnovabili, in relazione alla complessità del progetto e alle necessità del lavoratore interessato.

ART. 8
POSTAZIONE DI TELELAVORO

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.

La postazione deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, su cui gravano altresì la manutenzione, la gestione di sistemi di supporto per i dipendenti e i relativi costi. Le stesse condizioni valgono per i collegamenti telematici. Nel caso di telelavoro a domicilio, potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. La postazione di telelavoro ivi compresa la linea telefonica, le attrezzature informatiche, ecc., possono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile.

Il telelavoratore è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2052 del codice civile, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito.

Il telelavoratore si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.

Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dalla Camera di Commercio quando il dipendente è reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro.

ART. 9
D. LGS. N. 81/2008 E NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il D. L.gs. n. 81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Non facendo riferimento alla specificità del luogo di prestazione lavorativa, tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale. Il telelavoro ricade dunque nell'area di interesse della predetta normativa. Il Decreto legislativo stabilisce che il datore di lavoro effettui il servizio di prevenzione e protezione in ogni luogo di lavoro. Il datore di lavoro medesimo, il responsabile della sicurezza e il medico competente nonché il rappresentante per la sicurezza debbono avere accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni. Nel caso del telelavoro domiciliare, le condizioni minime di sicurezza sono rivolte alla certificazione dell'impianto elettrico da acquisire in via prioritaria all'avvio del telelavoro. Un'altra verifica indispensabile sarà quella di conformità dei locali in cui sarà collocata la postazione di telelavoro, rispetto alle vigenti norme in materia di sicurezza, per quanto riguarda ambiente e condizione di lavoro. Dopo i sopralluoghi, che debbono avvenire preventivamente rispetto all'avvio del

telelavoro, copia del documento della valutazione del rischio dovrà essere inviata al dipendente, unitamente al manuale sulla sicurezza dei dipendenti addetti a video terminale. In materia di analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro e il proprio sistema informativo. Il lavoratore è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti il Servizio prevenzione e protezione dell'Ente e da RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

ART. 10

TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA

La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle 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. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

ART. 11

CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE

L'Amministrazione attiverà modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro. A tale fine il telelavoratore è tenuto a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziate l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni con la motivazione relativa, la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero, le attività svolte, la frequenza delle comunicazioni nelle fasce di reperibilità, eventuali osservazioni. Tale rapporto giornaliero deve essere trasmesso via e-mail a cura del telelavoratore, al Dirigente di riferimento, al termine della giornata di telelavoro. Le analisi e i rapporti sulla verifica delle attività dei singoli telelavoratori sulla base dei dati raccolti anche mediante il sistema di controllo a distanza, non costituiscono violazione dell'art.4 della legge 300/70, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro. La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, è effettuata dal Dirigente responsabile, anche al fine di valutare in termini di costi/benefici la sperimentazione. Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, è motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

ART. 12

COPERTURE ASSICURATIVE

L'Ente camerale si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio, i relativi costi dovranno essere previsti con il progetto di telelavoro.

In particolare l'Ente camerale, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipulerà polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

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

L'Ente camerale provvederà altresì alla copertura assicurativa INAIL.

ART. 13

MODIFICA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Prima dell'avvio della sperimentazione il dipendente sottoscriverà un contratto individuale di modifica del rapporto di lavoro nella forma di telelavoro a cui andrà allegato il progetto specifico di telelavoro, che costituisce, a sua volta, appendice al contratto.

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.

La Camera di Commercio può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrando 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. 14

RAPPORTO DI LAVORO, TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

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 riconosciuto nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente camerale e dai Contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il trattamento economico è quello previsto dalle contrattazioni: nazionale ed integrativa che si applicano ai lavoratori del comparto.

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

Al telelavoratore è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

ART. 15

TRATTAMENTO ACCESSORIO

Spetta alla contrattazione integrativa definire l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specificità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del C.C.N.L. dell'1/04/1999.

Sono, comunque, compatibili con le prestazioni rese in telelavoro gli incentivi economici collegati ai progetti o ai programmi di attività (performance individuale e organizzativa), che non richiedano necessariamente la "presenza" fisica del dipendente in ufficio.

La contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 7, del CCNL del 14/9/2000 determina l'entità del rimborso delle spese sostenute dal lavoratore in telelavoro. Tali spese non trovano copertura nelle generali risorse di cui all'art. 15 del CCNL dell'1/4/1999, ma all'interno del progetto di telelavoro.

Al fine della definizione dell'importo delle spese sostenute dal lavoratore l'Ente camerale preventivamente procederà in base a quanto stabilito al successivo articolo 21 "Rimborso spese".

Il personale in telelavoro sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.

ART. 16 ORARIO E REPERIBILITÀ

L'attività di telelavoro avrà durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale, articolato su 5 giorni settimanali) e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (8.00 – 20.00), con la sola eccezione di due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito dell'orario di servizio, durante i quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Ente camerale.

Possono essere concordate con il dirigente responsabile ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

Il telelavoratore ha l'obbligo di effettuare almeno un collegamento giornaliero di tipo telematico al fine di prelevare la posta elettronica in attesa, che dovrà essere evasa in giornata.

Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il dirigente responsabile e dovrà documentarne le motivazioni.

Nel caso il rapporto di lavoro sia a tempo parziale orizzontale, la durata dei due periodi si riduce del 50%.

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.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentiti i rappresentanti dei lavoratori, disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

ART. 17 SEDE DI LAVORO E RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contratti 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 alle frequenze compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo la periodicità prevista in ciascun progetto.

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.

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 tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

La determina dirigenziale di approvazione degli aspetti specifici del progetto di telelavoro fisserà anche la frequenza, nonché individuerà il/i giorno/i della settimana in cui avverrà il rientro nella sede di lavoro originaria.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l’ufficio di appartenenza, fatto salvo l’eventuale personal computer portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. 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. 18

DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi, fatto salvo che, per casi del tutto eccezionali, il dirigente non ravvisi l’esigenza di richiedere tali tipologie di prestazioni che saranno documentate con le medesime modalità previste per il normale orario di lavoro.

ART. 19

DIVIETO DI EFFETTUAZIONE DI LAVORO PER CONTO PROPRIO O TERZI

In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, venendo meno all’obbligo di fedeltà sancito dall’articolo 2105 del codice civile, utilizzando le attrezzature assegnate, fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell’Ente camerale.

ART. 20

FORMAZIONE

La formazione del dipendente addetto al telelavoro si deve sviluppare su due piani:

- Aspetti organizzativi - normativi – tecnologici del telelavoro e finalizzati alla socializzazione;
- Formazione circa le norme di sicurezza, anche nei confronti delle persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

Specifiche iniziative formative saranno rivolte, altresì, ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

L’Amministrazione garantirà inoltre ai telelavoratori le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

ART. 21

RIMBORSO SPESE

Un tecnico esperto determinerà una stima dell’importo da corrispondere ai telelavoratori considerando anche l’utilizzo di eventuali strutture esistenti presso l’abitazione del

lavoratore. Il costo del tecnico esperto dovrà essere ricompreso tra i costi del progetto di telelavoro.

Acquisita la stima si procederà alla definizione dell'importo in base a quanto stabilito al precedente articolo 15 "trattamento accessorio" che verrà corrisposta ai telelavoratori, quale rimborso-spese connesso agli oneri sostenuti direttamente (consumo energetico, ecc.).

Nel caso di conclusione anticipata del periodo di telelavoro, tale somma viene corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente telelavorati.

Tali somme non saranno utili ai fini del trattamento pensionistico, né di fine rapporto, in relazione alla loro natura risarcitoria, ai sensi dell'art.2120 del codice civile.

Il rimborso sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

Il rimborso dovrà erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel progetto.

ART. 22 ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore deve essere informato dell'attività sindacale che si svolge in azienda, mediante l'istituzione di una bacheca sindacale elettronica sul server comune dell'Ente camerale, nonché mediante l'utilizzo delle e-mail.

Al telelavoratore deve essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale comprese le assemblee sindacali.

ART. 23 PARI OPPORTUNITÀ

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.

ART. 24 REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto all'Amministrazione di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria non prima che sia trascorso il periodo di tempo di cui all'articolo del presente Regolamento denominato "Durata della sperimentazione e dei progetti di telelavoro".

Tale termine può essere derogato soltanto in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile la prosecuzione della sperimentazione, nonché in caso di cessazione dei requisiti essenziali che abbiano dato luogo alla concessione del telelavoro.

Il reintegro può essere attivato da parte dell'Amministrazione: in tale caso la rassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nel caso di cui al comma 2 – lettera b) del CCNQ 23.3.2000, ovvero nel caso che il telelavoro sia stato assegnato per esigenze di cura di figli minori di 8 anni o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.

**ART. 25
COMUNICAZIONE**

Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

**ART. 26
RISORSE**

A norma dell'art. 3 – comma 1 - 2° periodo – del D.P.R. n. 70/99 la Giunta, sulla base delle proposte dei dirigenti, destina apposite risorse nei budget delle Aree dirigenziali per lo svolgimento del telelavoro. Le proposte dei progetti di telelavoro presentate dai dirigenti dovranno sommariamente esporre i punti previsti dall'articolo 6 del presente regolamento quantificando dettagliatamente i costi, gli eventuali ricavi, nonché le economie di gestione. Prima dell'approvazione da parte della Giunta della proposta del bilancio d'esercizio relativa all'anno precedente il dirigente presenterà apposita relazione illustrando l'andamento del progetto ed indicando puntualmente i costi sostenuti, nonché gli eventuali ricavi e le economie di gestione realizzati.

**ART. 27
NORMA FINALE**

Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento di Organizzazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alessandro Beverini)

IL PRESIDENTE
(Rag. Norberto Ricci)

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti