

REGOLAMENTO SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

1. Definizioni e Tipologie

Il telelavoro costituisce uno strumento organizzativo per il quale la prestazione di lavoro viene eseguita in un luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della normale sede di lavoro di assegnazione dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentono il collegamento con il datore di lavoro. Può accedervi il personale dipendente del comparto di Arpa Piemonte, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.

Per sede di lavoro si intende la sede in cui il/la dipendente svolge la propria attività lavorativa mentre per sede territoriale di destinazione si definisce la sede in cui il/la dipendente svolge temporaneamente la propria attività in regime di telelavoro a distanza.

Il telelavoro assume le seguenti tipologie:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del/della dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a.

Il presente Regolamento disciplina entrambe le fattispecie. Con riferimento alla fattispecie di cui alla lettera b), si disciplina lo svolgimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'attività lavorativa presso una sede diversa da quella di appartenenza.

2. Finalità e Obiettivi

Arpa Piemonte si avvale del telelavoro quale strumento di razionalizzazione e di organizzazione del lavoro al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e favorire nel contempo la conciliazione tra vita lavorativa e privata.

Attraverso il telelavoro si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- per l'amministrazione: coniugare innovazione, flessibilità, razionalizzazione della spesa con il benessere organizzativo. In una logica di efficienza, efficacia ed economicità, il telelavoro può, infatti, costituire uno strumento per ottimizzare l'impiego delle risorse e incrementare la produttività, contenere le spese, incrementare il benessere organizzativo, consentire una maggiore realizzazione delle pari opportunità;
- per il/la dipendente: ridurre i tempi e i costi degli spostamenti, migliorare il temperamento tra vita lavorativa e vita personale;

- per la comunità: favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione dell'inquinamento da traffico dovuto agli spostamenti per raggiungere il luogo di lavoro.

3. Dipendenti potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro

I soggetti potenzialmente legittimati a fruire del telelavoro, a distanza e o domicilio, sono tutti i/le dipendenti di ARPA del comparto in servizio a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova, indipendentemente dall'attività svolta.

I/le dipendenti titolari di incarico di funzione possono accedere al telelavoro e mantenere l'incarico esclusivamente nel caso in cui possano continuare a svolgere la medesima attività per la quale è stato conferito l'incarico.

4. Modalità di individuazione dei/delle telelavoratori/trici

L'accesso al telelavoro avviene a richiesta del/della dipendente a seguito del bando annuale emesso dal competente ufficio.

Nell'ambito delle risorse strumentali ed economiche disponibili, l'Ufficio Personale, previo confronto con le strutture coinvolte nel procedimento (Ufficio Tecnico, Ufficio Acquisti, Sistema informativo e informatico, Servizio Prevenzione e Protezione) nonché il CUG, definirà il numero dei/delle dipendenti che annualmente potrà essere assegnato al telelavoro a domicilio ed a distanza.

Ferme restando le percentuali di attivazione minime stabilite nel 2% del personale a tempo indeterminato per il telelavoro a domicilio e nel 3% del personale a tempo indeterminato per il telelavoro a distanza, si prevede di incrementare il ricorso all'istituto del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dalla normativa in materia, ossia almeno il 10%, anche attraverso i risparmi che deriveranno dall'applicazione di quanto previsto ai punti 9 e 10 del presente regolamento.

Si stabilisce inoltre, al fine di prevedere la possibilità di ricorrere al telelavoro a domicilio, in condizioni di urgenza ed emergenza, non prevedibili all'inizio di ogni anno, di porre a riserva una quota aggiuntiva dell'1% a disposizione di tutto il personale, così come individuato all'art. 3.

5. Attività telelavorabili

Possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che non richiedono la presenza fisica del/della dipendente presso una specifica sede di lavoro.

Pertanto non possono di norma costituire oggetto di telelavoro:

- le attività di vigilanza e controllo ambientale (salvo le attività di redazione relazioni, pareri, e simili);
- le attività laboratoristiche;
- le attività di monitoraggio ambientale (salvo le attività di redazione relazioni, pareri, e simili);

- le attività di sala operativa e di centro funzionale della Struttura Complessa Sistemi Previsionali.

A fronte di una richiesta di telelavoro a distanza, per il cui svolgimento si prevede il mantenimento della professionalità nonché dell'attività normalmente svolta dal/dalla dipendente interessato/a, il Dirigente Responsabile si pronuncia esclusivamente in merito alla possibilità che il/la dipendente possa svolgere la propria attività presso un'altra sede.

A fronte di una richiesta di telelavoro a domicilio che necessiti di una variazione dell'attività, in quanto quella ordinariamente svolta risulti non telelavorabile, si applica quanto previsto al punto 7.3. In caso di variazione delle attività il/la dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad un cambio di mansioni, seppur temporaneo e per la durata del progetto.

Il progetto potrà eventualmente prevedere la necessità di specifica formazione e/o addestramento, come previsto dalla normativa.

6. Criteri e punteggi per assegnazione posizioni di telelavoro

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni da assegnare l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di priorità:

1. disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente, anche temporanea, certificata da struttura pubblica o dal medico competente;
2. assistenza a parenti, affini o conviventi con handicap con connotazione di gravità ex art. 3 comma 3 della legge n. 104/92;
3. assistenza a parenti, affini o conviventi con handicap senza connotazione di gravità ex art. 3 comma 1 della legge n. 104/92;
4. figli minorenni;
5. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro
6. motivi di studio;
7. genitore solo;
8. prossimità al pensionamento

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene stilata una graduatoria sulla base dei punteggi di cui alla tabella sotto riportata e con le seguenti precisazioni:

- i punteggi sono cumulabili
- con la dicitura "figli" si intendono i figli naturali, adottivi e in affido residenziale
- la situazione di "genitore solo" è riscontrabile nei casi di morte dell'altro genitore o di abbandono del figlio o di affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore e nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore.
- con la dicitura convivente si intende quanto stabilito dalla legge 20 maggio 2016 n. 76
- la compresenza di più condizioni tra quelle indicate alle righe 4 e 5 non può comportare l'assegnazione di un punteggio superiore a 20 punti
- la compresenza di più condizioni tra quelle indicate dal rigo 7 al rigo 12 della tabella non può

comportare l'assegnazione di un punteggio superiore a 10 punti

- il punteggio relativo alla distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio non può superare i 6 punti ed il computo avviene considerando il "percorso più breve" sul sito www.viamichelin.it.

1	Essere portatore di handicap grave, ovvero di invalidità civile maggiore o uguale al 75%	20 punti
2	Essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile compresa tra il 50% e il 74%	12 punti
3	Essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile inferiore al 50%	8 punti
4	Assistenza al coniuge, al convivente, ai parenti o affini entro il 2° grado (ovvero entro il 3° grado in particolari condizioni di cui all'art. 33 c. 3 della legge 104/92) con handicap con connotazione di gravità di cui all'art. 3 c. 3 della medesima legge	15 punti
5	Assistenza al coniuge, al convivente, ai parenti o affini entro il 2° grado (ovvero entro il 3° grado in particolari condizioni di cui all'art. 33 c. 3 della legge 104/92) con handicap senza connotazione di gravità di cui all'art. 3 c. 1 della medesima legge	5 punti per ogni familiare assistito
6	Figlio affetto da DSA iscritto al primo ciclo dell'istruzione (art. 6 Legge 170/2010)	1 punti per ogni figlio
7	Figli conviventi in età 0/3 anni non compiuti	3 punti per ogni figlio
8	Figli conviventi in età 3/6 anni non compiuti	2,5 punti per ogni figlio
9	Figli conviventi in età 6/11 anni non compiuti	2 punti per ogni figlio
10	Figli conviventi in età 11/15 anni non compiuti	1,5 punti per ogni figlio
11	Figli conviventi in età 15/18 anni non compiuti	1 punti per ogni figlio
12	Genitore solo	4 punti
13	Distanza tra la dimora abituale e la sede di effettivo servizio superiore a 20km	0,1 punti per ogni Km oltre i 20 Km
14	Motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto	2 punti

15	Dipendenti con età compresa fra 55 anni e 60 anni non compiuti	1 punti
16	Dipendenti over 60 (oppure dipendenti a cui mancano 5 anni per la maturazione del diritto di quiescenza)	5 punti

A parità di punteggio nella graduatoria la preferenza è determinata dalla maggiore età.

Nel rispetto del principio di rotazione, si prevede un criterio di precedenza per chi, a parità di punteggio, non abbia usufruito precedentemente all'istituto in questione.

7. Procedura di assegnazione al telelavoro

L'assegnazione del personale di ARPA al telelavoro avviene secondo la seguente procedura, attivata dall'Ufficio amministrazione del personale ogni anno distintamente per entrambe le fattispecie.

7.1. Ricognizione delle postazioni di telelavoro a distanza disponibili

Preliminarmente all'emissione del bando per il telelavoro a distanza e comunque entro metà febbraio, l'Ufficio Tecnico, sentita sia la Struttura Sistemi informativi e servizi informatici che i Responsabili di Struttura Complessa di ciascuna sede geografica, individua le postazioni di telelavoro attivabili presso le sedi dell'Agenzia e le comunica al Dipartimento Affari amministrativi e Personale.

7.2. Emissione dell'avviso

L'Ufficio amministrazione del personale emana annualmente entro il mese di aprile un bando per l'attivazione del telelavoro a domicilio con l'indicazione del numero massimo di progetti attivabili in base all'articolo 4 ed un bando per il telelavoro a distanza con l'indicazione delle postazioni disponibili presso le diverse sedi geografiche.

Il bando è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e le bacheche delle diverse strutture di Arpa, al fine di garantirne la massima diffusione.

Dell'avviso è data informazione alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.), alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) ed al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

7.3. Presentazione della domanda

La domanda di assegnazione al telelavoro deve essere presentata dal/dalla dipendente con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso.

La domanda di telelavoro a domicilio deve riportare l'attestazione del Dirigente Responsabile di Struttura Complessa di appartenenza e/o del Dirigente Responsabile di Struttura Semplice circa la possibilità di svolgere in telelavoro le attività prestate dal richiedente.

Qualora sia necessaria una variazione dell'attività, in quanto quella ordinariamente svolta risulta non telelavorabile, il Responsabile di Struttura Complessa, sentito il Responsabile di Struttura Semplice di assegnazione (dove previsto), redige, ove possibile, un progetto congruente con le esigenze organizzative e con gli obiettivi di Struttura nonché con la formazione professionale

del/della dipendente. In caso di variazione delle attività il/la dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad un cambio di mansioni, seppur temporaneo e per la durata del progetto.

Il progetto potrà eventualmente prevedere la necessità di specifica formazione e/o addestramento, come previsto dalla normativa.

Nel caso in cui non siano percorribili le ipotesi sopra esposte, il Responsabile di Struttura Complessa, sentito il Responsabile di Struttura Semplice di assegnazione (dove previsto), esprime parere non favorevole debitamente motivato che sarà comunicato all'Osservatorio.

La domanda di telelavoro a distanza deve riportare l'autorizzazione preventiva del Responsabile di Struttura Complessa di appartenenza del/della dipendente - sentito il parere del Responsabile di Struttura Semplice di assegnazione - allo svolgimento dell'attività o di una parte di essa presso altra sede.

Il parere che viene rilasciato si riferisce solo ed esclusivamente alla "telelavorabilità" delle attività ordinariamente svolte dal/la dipendente.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere motivato dal Dirigente Responsabile di Struttura Complessa e comunicato all'Osservatorio.

Le istanze di cui al presente articolo prive dell'attestazione dei dirigenti responsabili di appartenenza circa la possibilità di svolgere in telelavoro le attività prestate dal richiedente non saranno escluse dal procedimento ma, per il tramite dell'Ufficio amministrazione del personale, dovranno essere perfezionate includendo tutti gli elementi previsti dal modello di domanda.

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'Ufficio amministrazione del personale formula le graduatorie provvisorie entro 30 giorni applicando i criteri di cui al precedente art. 6. Il suddetto termine può essere differito per giustificate ragioni organizzative anche in relazione al numero di domande presentate.

L'Ufficio amministrazione del personale provvede a trasmettere all'Osservatorio le istanze inserite nella graduatoria provvisoria contenenti parere non favorevole.

L'Osservatorio promuove azioni per addivenire ad una soluzione condivisa tra il responsabile ed il dipendente.

Trascorsi 30 giorni dall'invio all'Osservatorio, l'Ufficio amministrazione del personale procede all'approvazione delle graduatorie definitive.

In riferimento al telelavoro a domicilio, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva il dirigente responsabile di ciascuno dei/delle dipendenti risultati/e assegnatari/e provvede alla trasmissione all'Ufficio personale del progetto predisposto secondo lo schema allegato (allegato A).

L'ufficio personale provvede a trasmettere il progetto alle seguenti strutture per gli adempimenti di rispettiva competenza:

- SPP
- Sistemi informativi

- Ufficio acquisti
- Ufficio formazione

Entro metà settembre deve pervenire all'Ufficio personale il verbale ex post firmato del responsabile SPP e dal responsabile dei Sistemi informativi da cui si evinca che la postazione lavorativa sia attiva e rispondente ai requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza.

Acquisita la documentazione di cui sopra l'Ufficio personale adotta l'atto di assegnazione al telelavoro a domicilio.

7.4 Assegnazione al telelavoro

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro a domicilio potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il domicilio eletto indicativamente per la durata di un anno, decorrente dal 1° ottobre di ciascun anno.

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro a distanza potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede territoriale di destinazione prescelta, per la durata di un anno decorrente dal 1° ottobre di ciascun anno.

8. Revocabilità dell'assegnazione al telelavoro

Conformemente a quanto previsto nell'art. 4 comma 4 del CCNQ 23.03.2000, l'assegnazione al telelavoro è sempre revocabile a richiesta del/della dipendente, trascorsi almeno sei mesi dall'attivazione; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

In tal caso il/la dipendente viene riassegnato/a alla sede di appartenenza.

Analogamente l'Agenzia può revocare l'assegnazione al telelavoro, trascorsi almeno sei mesi dall'attivazione, con comprovata motivazione. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del/della dipendente e comunque entro il termine concordato tra le parti con riferimento alle caratteristiche dell'attività lavorativa.

9. Postazioni di telelavoro

Per postazione di telelavoro si intende il sistema tecnologico/logistico attraverso il quale si realizza la prestazione lavorativa del/della telelavoratore/trice, e garantisce idoneità e conformità con l'attuale normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La verifica dell'idoneità e della rispondenza della postazione di telelavoro a domicilio ai requisiti di sicurezza e di tutela della salute, è effettuata tramite sopralluogo ed eventualmente in base alla fornitura di adeguata documentazione, dal Servizio Prevenzione e Protezione, che provvederà a redigere verbale ex post secondo le modalità già riportate al paragrafo 7.3.

Il sopralluogo è subordinato al preavviso ed al consenso del/della dipendente così come previsto dalla normativa vigente.

In caso di carenze o violazioni agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, le spese sostenute per sopperire a carenze strutturali edilizie ed impiantistiche sono a carico del/della dipendente.

Il/la dipendente in telelavoro a domicilio deve mettere a disposizione la propria linea dati.

Per ogni giornata di prestazione di telelavoro domiciliare il/la dipendente riceverà un rimborso pari a € 1,50 a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico ed all'utilizzo della linea telematica.

Il rimborso sarà accreditato sulle competenze stipendiali con cadenza trimestrale.

La dotazione della postazione di lavoro è concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso, per tutta la durata del progetto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile.

Le spese di installazione, manutenzione ed eventuali aggiornamenti della postazione di telelavoro, da utilizzare esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, unitamente alle spese per il mantenimento dei livelli di sicurezza informatica, sono a carico dell'Agenzia.

L'Agenzia potrà, inoltre, a proprio carico, adeguare le caratteristiche informatiche della postazione di telelavoro del/della dipendente nel modo che riterrà meglio confacente a specifiche esigenze del progetto.

Il/la dipendente è responsabile della mancata o intempestiva segnalazione di possibili eventuali malfunzionamenti e/o cambiamenti delle condizioni operative.

Nel caso in cui la postazione di telelavoro sia ubicata presso un'altra Struttura dell'Agenzia sarà compito di quest'ultima garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza della postazione di lavoro. Il rispetto degli obblighi di tutela e salute del/della telelavoratore/trice resta invece a carico della Struttura di appartenenza.

10. Gestione del rapporto di lavoro

L'assegnazione al telelavoro, nelle due forme di lavoro domiciliare e lavoro a distanza, non muta la natura del rapporto di lavoro in atto (nell'allegato B sono riportati gli istituti contrattuali in regime di telelavoro).

I/Le dipendenti assegnate al telelavoro continuano a svolgere la prestazione lavorativa secondo le direttive impartite dal proprio Responsabile il quale, alla luce di straordinarie e non procrastinabili esigenze di servizio che di volta in volta si dovessero presentare, potrà concordare, dando un congruo preavviso, rientri ulteriori nella sede di appartenenza rispetto a quelli periodici previsti.

I rientri settimanali presso la sede di appartenenza sono, di norma, non inferiori ad un giorno.

Nel caso del telelavoro a domicilio sono richieste inoltre due fasce orarie di reperibilità al giorno di un'ora ciascuna per comunicazioni di servizio, concordabili preventivamente con il dirigente responsabile.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro, nella percentuale prevista nel contratto individuale di lavoro (tempo pieno, part-time).

Il/la dipendente assegnato/a al telelavoro domiciliare svolge la propria attività lavorativa nella misura prevista dal contratto individuale di lavoro in maniera flessibile tra le ore 7 e le ore 21, fermo restando il rispetto delle due fasce orarie di reperibilità al giorno di un'ora ciascuna per comunicazioni di servizio.

Eventuali modifiche all'orario giornaliero devono essere preventivamente comunicate al dirigente responsabile.

Il/la dipendente in telelavoro a domicilio dichiara l'orario di servizio sotto la propria responsabilità, tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro (vedi allegato C).

Il/la dipendente che presta l'attività di lavoro a distanza presso una Struttura diversa dalla sede di assegnazione abituale rileva la presenza tramite il badge, con le stesse modalità utilizzate quando l'attività lavorativa viene svolta presso la sede di assegnazione.

Nulla varia in merito alla gestione della rilevazione presenze nonché a livello di iter autorizzativo delle assenze per il personale assegnato al telelavoro.

La Struttura Complessa di appartenenza continua ad essere il centro di costo del/della dipendente assegnato/a al telelavoro.

In relazione ai rientri periodici presso la sede di appartenenza:

- il/la dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio compiuto dal proprio domicilio alla sede di appartenenza;
- il tempo per il viaggio compiuto dal proprio domicilio alla sede di appartenenza non viene computato nell'orario di lavoro

Identica regolamentazione si applica anche al tragitto dal proprio domicilio alla sede territoriale in cui il/la dipendente presta la propria attività in regime di telelavoro.

Durante le giornate di telelavoro domiciliare non viene erogato il buono pasto, mentre restano invariate le disposizioni sul diritto al servizio sostitutivo mensa ovvero alla maturazione del buono pasto per le giornate di rientro in sede e per i/le dipendenti in telelavoro a distanza.

Per il telelavoro a domicilio non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive.

Il/la telelavoratore/trice 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 esse contenuti. In nessun caso il/la telelavoratore/trice può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

11. Monitoraggio dell'attività e procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

Il Dirigente Responsabile del/della dipendente in telelavoro a domicilio deve monitorare costantemente l'andamento dell'attività valutandone lo sviluppo e i risultati sulla base di una

rendicontazione che il/la dipendente deve produrre con cadenza mensile, anche al fine di eventuali interventi correttivi da apportare al progetto di telelavoro.

Per la valutazione della produttività del/della telelavoratore/trice si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati correntemente per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai/dalle dipendenti di Arpa Piemonte.

12. Osservatorio per il telelavoro

Viene istituito uno specifico Osservatorio costituito da rappresentanti degli uffici competenti in materia di personale, acquisti, tecnico/logistico, sistemi informativi, sicurezza e da una congrua rappresentanza del CUG e della RSU, con compiti propositivi, di verifica e di consultazione.

In particolare l'Osservatorio deve riunirsi:

- a) preliminarmente all'emissione del bando annuale per la definizione del numero di postazione da assegnare al telelavoro sia nella forma domiciliare che in quella a distanza
- b) in occasione della trasmissione da parte dell'Ufficio personale delle istanze inserite nella graduatoria provvisoria contenenti parere non favorevole al fine di promuovere azioni per addivenire ad una soluzione condivisa tra il responsabile ed il dipendente

L'Osservatorio potrà anche essere consultato dal/dalla dipendente a seguito di motivata richiesta.

13. Pari opportunità di carriera, formazione, socializzazione

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al/alla dipendente pari opportunità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto agli/alle altri/e dipendenti.

14. Forme delocalizzate di lavoro per brevi periodi

Nell'ottica di consentire una maggiore conciliazione vita – lavoro, ottimizzando l'utilizzo delle risorse strumentali in essere, viene introdotta in via sperimentale la possibilità di attivare forme delocalizzate di lavoro per brevi periodi (ad esempio periodo estivo), quando è più alto il tasso di assenza del personale e conseguentemente più agevole l'utilizzo condiviso delle postazioni di lavoro.

A seguito di ricognizione a cura dell'Ufficio amministrazione del personale e su istanza dei/delle dipendenti interessati/e è possibile, previo consenso dei dirigenti responsabili coinvolti, svolgere temporaneamente la propria attività presso sede diversa da quella di assegnazione.

15. Telelavoro su progetti mirati

L'Amministrazione si riserva di attivare progetti temporanei mirati di telelavoro in relazione a particolari esigenze organizzative, da individuarsi a seguito di specifica ricognizione, tramite l'emissione di apposito bando.

16. Disposizioni transitorie

I dipendenti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono assegnati al telelavoro proseguono fino alla data di decorrenza dei progetti e delle nuove assegnazioni a seguito degli esiti dei bandi che saranno emessi secondo le modalità del presente regolamento.

17. Norme applicabili

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme in materia di pubblico impiego nonché le disposizioni contrattuali.

