



**PROVINCIA
DI PARMA**

DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Approvato con Decreto presidenziale n. 41/2020 del 2/3/2020

INDICE

	ART.
➤ Definizione	1
➤ Finalita'	2
➤ Relazioni sindacali e parere del Cug	3
➤ Progetti di telelavoro	4
➤ Individuazione dei dipendenti da adibire al telelavoro	5
➤ Durata dei progetti di telelavoro	6
➤ Normativa in materia di sicurezza	7
➤ Postazione di telelavoro	8
➤ Tutela della Privacy e dovere di riservatezza	9
➤ Controllo della prestazione	10
➤ Coperture assicurative	11
➤ Modifica temporanea del contratto individuale di lavoro	12
➤ Trattamento economico e normativo	13
➤ Trattamento accessorio	14
➤ Orario e reperibilità	15
➤ Rientri periodici presso la sede di lavoro	16
➤ Formazione	17
➤ Rimborso spese	18
➤ Esercizio dei diritti sindacali	19
➤ Pari opportunità	20
➤ Reintegro nella sede di lavoro	21
➤ Comunicazione	22
➤ Risorse	23
➤ Disposizione finale	24

ART. 1 DEFINIZIONE

Per "TELELAVORO" si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente della Provincia di Parma (d'ora in poi "Provincia") in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori dalla sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

ART. 2 FINALITA'

La Provincia, in relazione alle proprie strutture e caratteristiche operative, attua il telelavoro mediante la delocalizzazione dell'attività presso l'abitazione del lavoratore in possesso dei requisiti elencati oltre, mediante la modificazione temporanea del rapporto che il lavoratore ha già in atto con l'Amministrazione, con l'utilizzo delle tecnologie necessarie al progetto individuato.

ART. 3 RELAZIONI SINDACALI E PARERE DEL CUG

La presente disciplina, a valere per i contratti di telelavoro per il triennio 2020-2022, è stata oggetto di confronto con le OO.SS. e le R.S.U., nonché sottoposta al parere del Comitato Unico di Garanzia.

ART. 4 PROGETTI DI TELELAVORO

Il Dirigente del Personale, su proposta dei Dirigenti dei Servizi dell'Ente, approva i singoli obiettivi attuabili mediante il ricorso al telelavoro, nonché la relativa tempistica. I dipendenti possono proporre al proprio Dirigente progetti di telelavoro.

I progetti proposti dai Dirigenti devono contenere:

- le attività interessate;
- gli obiettivi e i relativi risultati attesi;
- le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
- le modalità di effettuazione della prestazione;
- i rientri settimanali presso la sede di lavoro;
- la professionalità interessata;
- i tempi e i modi di realizzazione.

Le attività potranno essere classificate come telelavorabili nel caso che, a seguito di analisi organizzativa, emergano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza o in remoto e da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- b) possibilità di effettuare le prestazioni lavorative grazie ad un sistema di tecnologie ICT messo a disposizione del lavoratore attraverso la postazione di telelavoro a lui assegnata;
- c) autonomia operativa, nel senso che le prestazioni da eseguire non devono richiedere l'interscambio comunicativo diretto e continuo con gli altri componenti l'unità di appartenenza, ovvero con gli utenti dei servizi resi da tale unità presso gli sportelli apprestati nella sede di lavoro;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro.

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

- Elaborazione dati;

- Informatiche e di consulenza;
- Istruttoria pratiche;
- Redazione atti;
- Redazione di regolamenti.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche di cui sopra, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure in contesti e in luoghi diversi della sede provinciale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: servizi di polizia provinciale sul territorio, manutenzione strade) ovvero che richiedono uno stretto collegamento con il materiale cartaceo presente in sede.

La fattibilità tecnica e la sostenibilità economica di ogni progetto di telelavoro è valutata dal Dirigente del Personale che, con lo stesso atto, approva le soluzioni informatiche e tecniche da introdurre, nonché il relativo preventivo di spesa.

ART. 5 INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE AL TELELAVORO

Una volta approvato il progetto specifico di telelavoro, il Servizio Personale provvede ad effettuare una pubblicizzazione tra i dipendenti appartenenti al Servizio che ha proposto il progetto o a specifici Uffici appartenenti allo stesso. La pubblicizzazione avviene attraverso apposito avviso sulla rete intranet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Il Dirigente di ciascun Servizio dell'ente, previa istruttoria, individua – per ciascun progetto proposto ed approvato – il dipendente da assegnare al medesimo progetto, e lo comunica al Servizio Personale.

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

Qualora vengano presentate più domande per lo stesso progetto di telelavoro, a parità di condizioni di cui al comma precedente, viene data priorità ai lavoratori che si trovino in una o più delle seguenti condizioni soggettive debitamente certificate:

1. Dipendenti in situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale, delle prerogative di cui alla Legge 104/92;
2. Dipendenti che si trovano in casi particolari derivanti da situazione oggettive di disagio e/o di significative percentuali di disabilità.
3. Dipendenti in situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il coniuge, un parente o affine entro il secondo grado affetto da handicap riconosciuto, per il quale sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla legge 104/92;
4. Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità ed entro i primi 12 anni di vita del bambino;
5. Dipendenti che, successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità e/o al congedo parentale, si trovino in una condizione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire il proprio figlio affetto da grave patologia;
6. Maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il domicilio è fuori dal territorio comunale.

Il Dirigente del Servizio Personale approva l'elenco definitivo dei dipendenti assegnati ai diversi progetti di telelavoro da parte dei dirigenti, previa verifica del rispetto della procedura di cui al presente articolo; contestualmente, per ciascun progetto, viene impegnata la spesa necessaria all'attuazione del telelavoro.

I posti destinati al telelavoro non potranno superare – di norma - il 5% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, esclusa la Dirigenza ed i dipendenti

incaricati di posizione organizzativa. Ai fini della determinazione del numero di posti disponibili, l'arrotondamento è sempre operato all'unità superiore.

ART. 6 DURATA DEI PROGETTI DI TELELAVORO

I singoli progetti di telelavoro, dovranno avere una durata minima di mesi sei e massima di un anno, eventualmente rinnovabile previa valutazione del dirigente competente.
Il dipendente inserito in un progetto di telelavoro non acquisisce alcun diritto al rinnovo di tale modalità di esercizio della prestazione.

ART. 7 NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Il telelavoro si realizzerà secondo le modalità di lavoro a domicilio previste dal progetto, in luogo che venga preventivamente verificato come idoneo, dove sia tecnicamente possibile la prestazione a distanza.

I dipendenti devono possedere presso il domicilio uno spazio di lavoro adeguato, libero da ogni distrazione e con appropriate misure di sicurezza. La postazione di lavoro deve essere ergonomicamente adeguata, per prevenire ogni movimento ripetitivo o problemi alla vista e dovrebbe garantire efficaci capacità di telecomunicazione, ed essere separata dallo spazio vitale della famiglia.

A tal fine, il dipendente, in fase di istanza, indica le caratteristiche dell'abitazione ed evidenzia che ha/non ha a disposizione le dotazioni minime necessarie (a titolo esemplificativo, ADSL, scrivania, sedia, illuminazione).

Il D.Lgs.81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale.

Il sopralluogo finalizzato alla verifica della conformità del luogo di lavoro alle norme di sicurezza avviene, in ogni caso, prima dell'avvio del telelavoro e deve essere svolto dal RSPP dell'ente, che redige apposito verbale di conformità. In assenza del sopralluogo e del relativo verbale di conformità degli spazi, il telelavoro non può essere attivato.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro, oltre che all'inizio dell'attività, avviene periodicamente ogni sei mesi, previo preavviso di cui all'ultimo comma del presente articolo.

Le condizioni minime di sicurezza sono rivolte alla certificazione dell'impianto elettrico, nonché alla 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.

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.

Copia del documento della valutazione del rischio dovrà essere consegnata al dipendente, unitamente al manuale sulla sicurezza dei dipendenti addetti a video terminale.

Il dipendente 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. 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. 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.) può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro. In nessun caso, il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.

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 cc, 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.

ART. 9 TUTELA DELLA PRIVACY E DOVERE DI RISERVATEZZA

La postazione di telelavoro è 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. 10 CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE

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

L'orario di lavoro è certificato attraverso l'utilizzo di apposita tecnologia che consente la rilevazione della presenza attraverso il collegamento telematico.

Ogni telelavoratore è soggetto a costante monitoraggio telematico e tenuto alla rendicontazione della propria attività al proprio dirigente o suo delegato, tramite la stesura di una relazione almeno trimestrale dell'andamento della propria attività a distanza.

Il dirigente di riferimento o suo delegato verifica periodicamente il rendimento e la performance del dipendente in 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.

ART. 11 COPERTURE ASSICURATIVE

L'ente si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute di terzi e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio.

In particolare l'ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento del telelavoro, stipula 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 provvede altresì alla copertura assicurativa INAIL.

ART. 12 MODIFICA TEMPORANEA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il Dirigente del Personale sottoscrive con i dipendenti assegnatari dei progetti di telelavoro un contratto individuale di modifica temporanea del rapporto di lavoro, nel quale vengono indicati:

- Contenuti del progetto;
- 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;
- Somma forfettaria da corrispondere al lavoratore a titolo di rimborso spese;
- Altre clausole ritenute rilevanti in relazione alle specifiche attività oggetto del contratto.

Il Servizio Personale coordina le attività di formazione preventiva dei dipendenti, relativa in particolare agli aspetti tecnologici, alle norme di sicurezza del telelavoro e alle norme di protezione dei dati. Tale formazione avviene, rispettivamente, a cura del dirigente dei sistemi informativi o suo delegato, del RSPP o suo delegato, del dirigente cui afferisce la disciplina della privacy o suo delegato.

Al contratto individuale di lavoro viene allegata la seguente documentazione che costituisce appendice del contratto stesso:

- Il progetto specifico di telelavoro
- Il documento di valutazione dei rischi "telelavoro", riportante la valutazione del RSPP sulla conformità dell'abitazione in seguito ai rilievi effettuati nel corso del sopralluogo;
- Il prospetto riepilogativo delle norme relative all'orario che il lavoratore effettua in telelavoro;
- La policy dell'ente sul telelavoro, contenente i più rilevanti contenuti della formazione in materia informatica, e in materia di protezione dei dati;
- Copia della dichiarazione sottoscritta dal dipendente del materiale ritirato dallo stesso in sede di installazione della postazione di lavoro.

ART. 13 TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Il trattamento economico dei dipendenti in telelavoro è quello previsto dalla contrattazione nazionale ed integrativa, che si applica ai lavoratori del comparto e dell'Ente.

Allo stesso modo, per la parte normativa, si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, fatte salve diverse discipline specifiche applicabili ai dipendenti in telelavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinari, straordinari notturni o festivi, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

L'erogazione del buono pasto avviene nei soli giorni di rientro in sede, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.

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

ART. 14 TRATTAMENTO ACCESSORIO

Il personale in telelavoro dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dal vigente sistema di valutazione dell'Ente. Il dirigente responsabile vi provvede nei tempi e con le modalità attuative del processo di valutazione.

ART. 15 ORARIO E REPERIBILITA'

L'attività di telelavoro avrà la 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 (07.00 - 20.00), rispettando i seguenti vincoli:

- nelle giornate lavorative con rientro pomeridiano, il dipendente dovrà concordare con il proprio dirigente un'ora al mattino e un'ora al pomeriggio - individuate nell'ambito delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'ordinamento interno sull'orario di lavoro - nell'ambito delle quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione;
- nelle giornate senza rientro pomeridiano, il dipendente dovrà concordare con il proprio dirigente due ore - individuate nell'ambito delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'ordinamento interno sull'orario di lavoro - nell'ambito delle quali deve essere reperibile telefonicamente o telematicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.

Possono essere concordate con il dirigente di riferimento ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata dei dure periodi si riduce del 50%.

Il telelavoratore ha l'obbligo di lavorare in collegamento con le banche dati dell'Amministrazione ed effettuare almeno due collegamenti giornalieri di tipo telematico - uno all'inizio dell'attività lavorativa e uno in prossimità del termine dell'attività lavorativa - al fine di prelevare la posta elettronica.

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, indicando possibilmente un periodo alternativo di reperibilità. 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.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà del Dirigente responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro. Per fermi prolungati si intendono interruzioni del circuito che non possono essere riparate nelle 24 ore.

ART. 16 RIENTRI PERIODICI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

Il contratto individuale di lavoro fissa la frequenza (mai inferiore ad un giorno la settimana), nonché individuerà il/i giorno/i della settimana, in cui avviene il rientro nella sede di lavoro originaria.

Il dipendente deve, inoltre:

- rientrare nelle giornate in cui l'Amministrazione effettua la formazione aziendale;
- rendersi disponibile per le eventuali mansioni richieste in sede dal lavoratore per motivate esigenze di servizio.

I rientri pomeridiani in sede non comportano alcuna variazione del trattamento giuridico ed economico, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si deve intendere quella dell'ufficio al quale abitualmente il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente, ove egli svolge la prestazione di telelavoro.

ART. 17 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 possono essere rivolte, altresì, ai Dirigenti dei Servizi nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

L'Amministrazione garantisce, inoltre, ai telelavoratori le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti.

ART. 18 RIMBORSO SPESE

Ai telelavoratori viene corrisposta, quale rimborso-spese, una somma forfettaria a titolo di rimborso pari ad una percentuale delle spese sostenute dal lavoratore (consumi energetici e telefonici), calcolata sulla base di una stima effettuata da un tecnico esperto, considerando anche l'utilizzo di eventuali strutture esistenti presso l'abitazione del lavoratore.

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

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

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

Il rimborso deve erogarsi con cadenza predeterminata, fissata nel contratto individuale di lavoro.

ART. 19 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, nonché mediante l'utilizzo delle e-mail.

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

I telelavoratori sono, altresì, invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

**ART. 20
PARI OPPORTUNITA'**

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. 21
REINTEGRO NELLA SEDE DI LAVORO**

Il dipendente addetto al telelavoro può richiedere per iscritto all'Amministrazione di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile la prosecuzione, nonché in caso di cessazione dei requisiti essenziali che abbiano dato luogo alla concessione del telelavoro.

La mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati e/o il mancato raggiungimento degli obiettivi di progetto, rappresentano motivi sufficienti per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro, nonché violazione dei doveri inerenti l'adempimento della prestazione lavorativa rilevante ai fini disciplinari.

Il reintegro può essere attivato da parte dell'Amministrazione anche qualora vi siano motivate esigenze di servizio al rientro in sede; in tale caso, la riassegnazione 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 12 anni o per esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi.

Al momento della reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, le attrezzature devono essere restituite all'Ente.

**ART. 22
COMUNICAZIONE**

Devono 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. 23
RISORSE**

A norma dell'art. 3 - c. 1 2° periodo DPR 70/99 l'Ente destina apposite risorse per lo svolgimento del telelavoro.

**ART. 24
DISPOSIZIONE FINALE**

Per tutto quanto non contemplato dalla presente Disciplina, si rimanda alla contrattazione collettiva e al contratto individuale di lavoro.