



COMUNE DI MONREALE
Provincia di Palermo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N125/A

COPIA

OGGETTO: Regolamento per l'attuazione del telelavoro nell'ambito del Comune di Monreale-
APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

L'anno 2019, il giorno 03 del mese di Dicembre in Monreale nella Sala destinata alle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei componenti i Signori:

Risultano presenti:

Ing.	Arcidiacono	Alberto	Sindaco
Ing.	Pupella	Giuseppe	Assessore
Dott.	Taibi	Nicolò	Assessore
Sig.	Russo	Sandro	Assessore
Sig.	Grippi	Salvatore	Assessore
Sig.	D'Eliseo	Luigi	Assessore
Sig.	Davì	Ignazio	Assessore

Risulta assente:

Arch.	Giannetto	Rosanna	Assessore
-------	-----------	---------	-----------

Partecipa il Segretario Generale, Dott. F.M.Fragale.

Assume la Presidenza, il Sindaco Ing. A. Arcidiacono il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Nominato con Determina Segretario Generale n. 75 del 28/11/2019.

Sottopone all'esame della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione

"A tal fine, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n.241, dichiara che nella istruttoria e predisposizione della presente proposta di deliberazione non si trova in conflitto di interessi, anche potenziale".

Premesso quanto segue:

- il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza. In tal modo il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica;
- • che il Telelavoro è stato introdotto nel pubblico impiego dall'art. 4 della L. 16/06/1998 n. 191 che ha previsto per le PA, la possibilità di avvalersi di forme di lavoro a distanza, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- • nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni" e nel Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23 marzo 2000 "Accordo quadro sul telelavoro" è stata prevista la disciplina organizzativa del telelavoro;
- • l'art. 1 del CCNL del 14/09/2000 ha dato disposizioni per quanto riguarda l'attivazione del telelavoro in via sperimentale, nella forma del telelavoro domiciliare e nella forma del lavoro a distanza negli enti del comparto Regioni - Autonomie locali;
- • la legge n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" all'art. 14, ha stabilito che "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Considerato che per l'attivazione di forme di Telelavoro si ritiene necessario, l'adozione di un regolamento che definisca le modalità della prestazione lavorativa domiciliare, diritti e doveri del dipendente che lavora a distanza e che regolamenti l'organizzazione del lavoro, la gestione degli orari, e ogni altro aspetto inerente questa modalità sperimentale di resa della prestazione lavorativa;

Preso atto che è stata predisposta dal Servizio Gestione Risorse Umane su proposta dell'Assessore al Personale, una bozza di "Regolamento per la disciplina del Telelavoro";

Vista la bozza di "Regolamento per la disciplina del Telelavoro", allegata alla presente deliberazione e che costituisce parte integrante della stessa e che costituirà appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione, al fine di attivare in via sperimentale il telelavoro nella forma del lavoro domiciliare, in tempi ragionevoli, anche al fine di procedere ad aggiornamenti e integrazioni del regolamento stesso;

- Visto il parere di regolarità tecnica ex art. 49 Tuel, espresso dal Dirigente del servizio interessato;

PROPONE ALLA GIUNTA

- 1) **APPROVARE**, il regolamento allegato alla presente deliberazione composta da n. 9 articoli;
- 2) **PRENDERE ATTO** che il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 3) **DARE MANDATO** al dirigente della sezione Gestione Risorse Umane di attivare la sperimentazione del Telelavoro
- 4) – **TRASMETTERE** il presente provvedimento alle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L. e alla rappresentanza sindacale unitaria.



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Rag. Gianfranco Iza Bruna

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione

VISTI gli allegati pareri, espressi ai sensi della legge n. 142/1990, così come recepita dalla L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L.R. n. 44/1991

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli EE.LL.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano, così come proclamato dal Sindaco

DELIBERA

- 1) **APPROVARE**, il regolamento allegato alla presente deliberazione composta da n. 9 articoli;
- 2) **PRENDERE ATTO** che il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 3) **DARE MANDATO** al dirigente della sezione Gestione Risorse Umane di attivare la sperimentazione del Telelavoro
- 4) – **TRASMETTERE** il presente provvedimento alle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L. e alla rappresentanza sindacale unitaria.

P A R E R I

Proposta di deliberazione della **GIUNTA MUNICIPALE** avente per oggetto: "Regolamento per l'attuazione del telelavoro nell'ambito del Comune di Monreale - APPROVAZIONE REGOLAMENTO".

Esperita l'istruttoria di competenza;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000;

Il Dirigente del Settore esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica, sulla proposta di deliberazione sopraindicata.

Monreale

03/11/2019

Il Dirigente

Dott. Francesco Mario Fragale

Il Dirigente del Settore Bilancio Finanze e Patrimonio esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità contabile, sulla proposta di deliberazione sopraindicata.

non dovuto

Data _____

Il Dirigente

Allegato alla Deliberazione n. _____ del _____



CITTÀ DI MONREALE

Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL TELELAVORO
NELL'AMBITO DEL COMUNE DI MONREALE**

Monreale li 02/12/2019

INDICE

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Definizione di telelavoro e presentazione progetti

Art. 3 – Attività non telelavorabili

Art. 4 – Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro

Art. 5 – Postazione di telelavoro

Art. 6 – Orario di lavoro

Art. 7 – Diritti e obblighi del telelavoratore

Art. 8 – Norma finale

Art. 9 – Entrata in vigore

ART. 1

FINALITA'

- 1) Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale in servizio presso il Comune di Monreale, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed è emanato ai sensi del D.P.R. n. 70 del 25/02/1999, dell'accordo quadro nazionale in materia di telelavoro nella pubblica amministrazioni sottoscritto in data 23/03/2000 e dell'art. 1 del CCNL 14/09/2000 del comparto regioni ed autonomie locali, al fine di :
- a) assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di:
- maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa;
 - Modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli di lavoratori
 - razionalizzazione dei tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con riduzione dello stress lavorativo ed effetti positivi sull'ambiente con la riduzione del fattore inquinamento;
- b) creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle legittime aspettative dei lavoratori in termini di : formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori;
- c) incentiva un approccio all'organizzazione del lavoro orientato secondo i progetti, obiettivi e risultati, garantendo la qualità dei servizi offerti e realizzando economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane ed aumentando l'efficienza e l'autonomia organizzativa del singolo lavoratore.

ART. 2

DEFINIZIONE DI TELELAVORO E PRESENTAZIONE PROGETTI

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile, è caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza. Il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.
2. All'atto dell'approvazione degli strumenti di programmazione annuali e pluriennali dell'ente, la Giunta comunale, su proposta dei singoli dirigenti, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili, e provvede all'approvazione ed al finanziamento dei correlati progetti.
3. I progetti sono redatti dai singoli dirigenti di settore, anche su proposta dei dipendenti interessati, d'intesa con il dirigente responsabile del settore informatico e indica:
- le attività interessate;
 - le tecnologie utilizzate, i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le tipologie e le modalità di gestione e conservazione dei documenti informatici;

- le modalità di scambio dei documenti informatici con l'amministrazione o con altre amministrazioni
- o soggetti pubblici e privati;
- gli interventi formativi e di aggiornamento necessari;
- le eventuali variazioni all'orario di lavoro;
- le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- i criteri di verifica e di aggiornamento;
- le modifiche organizzative, ove necessarie;
- l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto;
- i parametri da utilizzarsi per la verifica dei risultati del progetto.

4. Nell'elaborazione della proposta di progetto speciale di telelavoro, il dirigente responsabile del servizio segnala possibili ambiti di intervento sulla prassi esistente volti alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e di procedure informatiche, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'organizzazione del lavoro, la qualità e l'economicità del servizio.

5. La presentazione del progetto alla Giunta può avvenire solo con il vincolante parere del dirigente del settore informatico che si esprime sulla fattibilità dello stesso in termini di configurazione della postazione di lavoro sia in termini di risorse finanziarie e umane a disposizione per la gestione della stessa.

6. Il progetto può prevedere che il dirigente eserciti parte delle proprie funzioni in telelavoro. Il dirigente non potrà fare a meno di essere presente in sede tutte le volte che sia necessario per il raggiungimento degli obiettivi e secondo le indicazioni del Segretario generale.

7. I progetti, prima della sottoposizione all'esame della Giunta, sono inviati alle rappresentanze sindacali per l'informazione preventiva e comunque per il rispetto delle relazioni sindacali previste dalla normativa vigente e dai CCNL. I progetti sono altresì inviati in via preventiva al Comitato Unico di Garanzia per l'acquisizione del parere preventivo consultivo obbligatorio non vincolante.

8. La verifica della prestazione è effettuata dal dirigente sulla base dei parametri individuati nel progetto stesso.

ART. 3

ATTIVITA' NON TELELAVORABILI

Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi:

- a) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: polizia locale, assistenti sociali, operatori di strada, educatore scuola materna/nido, addetti a sportelli, messi notificatori), o proprie del personale operaio;
- b) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: usciere, commesso e simili, attività di consultazione di archivi non digitali e simili).

ART. 4

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PROGETTI DI TELELAVORO

1. Il Dirigente delle risorse umane, su conforme parere del dirigente interessato a ciascun progetto speciale, procede all'assegnazione dell'istituto del telelavoro ai lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni e con i requisiti previsti nel progetto speciale stesso.
2. A tal fine viene emanato, entro 20 giorni dall'approvazione del progetto da parte della Giunta comunale, apposito avviso di selezione, portato a conoscenza di tutti i dipendenti tramite pubblicazione all'Albo Comunale dell'ente e con altri mezzi ritenuti idonei.
Le richieste di adesione dovranno pervenire entro i successivi 15 giorni dall'emanazione dell'avviso. L'individuazione dei partecipanti al progetto, nel rispetto dei criteri di cui ai successivi commi, dovrà essere formalizzata entro i successivi 10 giorni.
3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni approvate dall'Ente, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:
 - a) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore o gravi patologie, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni otto, esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da apposita certificazione redatta dal comune di residenza);
 - c) lavoratori che svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza;
 - d) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
4. L'assegnazione non muta la natura del rapporto di lavoro in atto, tale assegnazione è revocabile a richiesta del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto, o d'ufficio da parte dell'amministrazione, in tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro giorni 10 (dieci) dalla richiesta, oppure nel termine previsto dal progetto.
5. La durata della prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 3 (tre) mesi.
6. il dipendente addetto al telelavoro può richiedere, per iscritto e motivandolo, di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui al precedente comma. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente responsabile del progetto.
7. L'ente può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di telelavoro, reintegrandolo nell'originario rapporto presso la sede di lavoro originaria, quando, in sede di verifica, ai sensi del precedente articolo 2, comma 5, accerti la improduttività del telelavoro esercitato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e, comunque, entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta, elevati a 20 giorni lavorativi per le casistiche di cui alle precedenti lettere a), b) e c), ovvero nella tempistica prevista nel singolo progetto.

ART. 5

POSTAZIONE DI TELELAVORO

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta in efficienza ed in sicurezza a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La postazione di lavoro deve essere installata e collaudata a cura del servizio informatico dell'Ente.
2. Nel caso in cui il dipendente possedesse già un collegamento telematico sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema. In questo caso l'Amministrazione e il dipendente si accorderanno sulla quantificazione dell'eventuale rimborso forfettario e, conseguentemente, la gestione e l'assistenza del collegamento è a totale carico del dipendente, non avendo l'ente la titolarità di gestire rapporti di cui non è parte.
3. Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, etc.) vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
4. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) non saranno fornite.
5. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, quindi conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.
6. Il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di telelavoro agli addetti alla manutenzione per i necessari interventi, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
7. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.
8. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.
9. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
10. Le regole tecniche per il telelavoro sono fissate ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 70 del 8/3/1999.
11. L'Ente fornirà al telelavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di telelavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per i suoi conviventi. Il telelavoratore è tenuto, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli

addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite. Copia del documento di valutazione del rischio è inviata ad ogni dipendente per la parte che lo riguarda.

ART. 6

ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede. I Dirigenti responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale.
2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata dal lunedì al venerdì, ovvero dal lunedì al sabato, a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.
3. Il telelavoratore è tenuto a comunicare in via telematica al Dirigente responsabile del progetto, e all'ufficio personale, l'attestazione della presenza in servizio o il motivo dell'assenza.
4. Il telelavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi. Il telelavoratore non può usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 33 bis del CCNL 21/5/2018 ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al Dirigente responsabile indicando un periodo alternativo di reperibilità.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo 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. Si intende per fermi prolungati del circuito interruzioni dello stesso che non possono essere riparate nelle 24 ore.

ART. 7

DIRITTI E OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e dell'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto. L'erogazione del buono pasto avviene nei soli giorni di rientro in sede, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.

4. Viene definita una quota forfettaria mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici, telefonici e telematici se dovuti, da quantificarsi preventivamente nel progetto.

5. Il telelavoratore ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di telelavoro comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
- a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/servizio.

6. Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni alle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esso contenuti.

ART. 8

NORMA FINALE

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento all'art. 4 della Legge 16/6/1998 n. 191, al D.P.R. n.70 del 8/3/1999, all'art. 1 del CCNL 14/09/2000 nonché al CCNQ del 23/03/2000.

ART. 9

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento viene pubblicato secondo le vigenti disposizioni e entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della Delibera di Giunta Comunale che approva il presente regolamento.

Letto e sottoscritto

Il Sindaco F.to: In. A.Arcidiacono
L'Ass. Anziano F.to Ing. G.Pupella
Il Segr. Gen.le F.to: Dott. F.M.Fragale

Pubblicata all'Albo Comunale dal _____
Monreale, li _____

Il Messo Comunale

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Monreale, li _____

Il Segr. Gen.le _____

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale addetto al servizio, attesta che la presente deliberazione, a norma dell'art. 11 della l.r. n. 44/91, è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Monreale, li _____

Il Segretario Generale

Trascorsi quindici giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 12/1 della L.R. n. 44/91, la presente deliberazione è esecutiva.

Monreale, li _____

Il Segretario Generale
