

PREMESSA

Il presente documento definisce le modalità e le condizioni organizzative che possono portare all'attivazione del telelavoro domiciliare straordinario (da ora semplicemente telelavoro o TL), in applicazione delle disposizioni di cui alla Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Viste le situazioni di eccezionalità e temporaneità, l'attivazione è fatta in deroga a quanto previsto dalle disposizioni contrattuali attualmente in vigore.

1. Valutazione telelavorabilità delle attività svolte

Il telelavoro realizza una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, e rappresenta un importante strumento di conciliazione dei tempi vita – lavoro.

La possibilità di usufruire del telelavoro è legata alla tipologia di attività che si svolgono e alla loro telelavorabilità.

A seguito di una prima analisi delle attività *telelavorabili* – tenuto conto della situazione di eccezionalità determinata dalle misure di contrasto/contenimento del COVID19 e della temporaneità delle disposizioni di riferimento – sono escluse dalla possibilità di telelavoro, le seguenti attività (*elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo*):

- Servizi di preparazione e distribuzione pasti;
- Servizi di immagazzinamento e stoccaggio derrate alimentari e semilavorati
- Servizi di manutenzione, di pronto intervento, di monitoraggio e controllo delle attività riconducibili al Global Service manutentivo ed agli interventi in atto;
- Servizi di front office in modalità frontale, anche su appuntamento;
- Servizi di presidio Residenze Universitarie e di assegnazione/revoca/controllo alloggi, e servizi collaterali per i quali sia necessaria la presenza in loco.

Tutti coloro che svolgono attività che ricadono in una o più delle precedenti fattispecie non possono operare in telelavoro domiciliare.

E' inoltre necessario per le restanti attività lavorative, che non ricadono in una delle suddette tipologie, verificare se queste hanno le caratteristiche di telelavorabilità con riferimento ai 6 parametri di cui sotto:

1. Trattasi di attività che richiede interventi in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli etc. solo in maniera sporadica e tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro domiciliare;
2. Le comunicazioni con il dirigente e l'eventuale PO di assegnazione possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
3. Le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
4. Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
5. L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
6. E' possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

La richiesta di telelavoro presentata dal dipendente è verificata dal dirigente, avendo a riferimento quanto previsto nei Piani di Lavoro, sotto il profilo dell'attività svolta:

- che non rientri in una o più delle tipologie di attività individuate come non telelavorabili
- se la prima condizione è soddisfatta, che soddisfino tutti i parametri di telelavorabilità.

Inoltre, qualora vi siano domande di telelavoro multiple per uno stesso Servizio, il dirigente potrà operare una valutazione anche sotto il profilo della ricaduta organizzativa complessiva che questa modalità di lavoro può comportare in relazione alla funzionalità del Servizio, tenuto conto della situazione di eccezionalità del TL straordinario e della particolare accondiscendenza delle disposizioni adottate, dirette a favorire misure idonee a valorizzare il TL straordinario.

Il dirigente, in coerenza con le caratteristiche delle attività svolte dal dipendente e valutate le eventuali ricadute organizzative anche rispetto al numero complessivo di possibili telelavoratori per Servizio, può indicare il numero delle giornate in telelavoro sostenibili per ciascun dipendente, fino a 5 giorni su 5.

Nel caso in cui si determinino situazioni per le quali vi sia un forte sbilanciamento delle attivazioni in uno o più Servizi rispetto ad altri, il Dirigente che ha giurisdizione su dette articolazioni può effettuare un riequilibrio organizzativo tra i vari uffici rispetto al numero di domande accoglibili.

La valutazione negativa rispetto alle caratteristiche di telelavorabilità delle attività svolte e/o alla verifica di cui al capoverso precedente, deve essere motivata e resa disponibile ai dipendenti interessati.

2. Requisiti di accesso

Possono presentare richiesta di telelavoro:

a. personale portatore di una "patologia che lo rende maggiormente esposto al contagio"¹ documentata da relativa certificazione medica o che, comunque, presti assistenza a congiunti secondo almeno una delle condizioni di cui alle lettere da 1) a 4) dell' art. 2 comma 1 del DPCM 278/2000 e cioè:

- patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
- patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà'.

b. dipendenti che hanno dimora abituale nelle zone interessate dai provvedimenti di cui all'art.2 comma 1 del DPCM del 25 Febbraio 2020, attuativo del D.L. 6/2020 come di ulteriori provvedimenti attuati o integrativi dello stesso.

c. Dipendenti che hanno figli piccoli (di norma fino ai sei anni di età, elevabile fino a 14 anni in situazioni emergenziali che contemplano la chiusura delle scuole), a prescindere dal numero.

d. Qualora siano introdotte misure di limitazione al Trasporto Pubblico Locale secondo le indicazioni di cui al punto 3 della direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il TL straordinario è estensibile anche ai dipendenti pendolari.

A tal fine, per "pendolare" si intende il dipendente che alla data del Provvedimento del Direttore che approva il presente disciplinare risiede in comune diverso da quelli di seguito indicati (a seconda della sede territoriale di appartenenza):

¹A titolo esemplificativo: disturbi del sistema immunitario accertati in sede specialistica, terapie salvavita e/o chemioterapia radioterapia in seguito a patologia neoplastica, terapie immunodepressive, epatopatie croniche, diabete scompensato, pregressa patologia del sangue (leucemia, policitemia), patologie autoimmuni, cardiopatia, ischemia cronica e insufficienza renale e del circolo polmonare, ecc...

- **Sede di Firenze:** Firenze, Bagno a Ripoli, Calenzano, Campi Bisenzio, Fiesole, Lastra a Signa, Pontassieve, Rignano sull'Arno, Scandicci, Sesto Fiorentino, Signa e Vaglia
- **Sede di Pisa:** Pisa, Carrara, Cascina, San Giuliano Terme, Vecchiano e Calci;
- **Sede di Siena:** Siena, Arezzo, Monteriggioni, Monteroni d'Arbia, Sovicille, Castelnuovo Berardenga e Asciano.

Le condizioni di cui sopra, se ed in quanto inerenti lo stato di salute debbono essere attestate con idonea certificazione medica che richiami le suddette condizioni e nel caso di richiesta per gravi motivi di salute propri, il medico dovrà anche attestare che, per la patologia certificata, non vi siano controindicazioni nello svolgere l'attività in telelavoro domiciliare.

Nel caso in cui cessino i motivi certificati che hanno dato origine alla richiesta, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al dirigente che provvederà di conseguenza.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 76 co. 2 del DPR 445/2000, l'utilizzo, a condizioni di fatto mutate, di un atto, che pur al momento della presentazione era vero, corrisponde ad uso di atto falso.

Presentazione della domanda

I dipendenti che si trovano in una delle sopraindicate condizioni, possono presentare richiesta all'Azienda tramite il form che sarà disponibile a partire dal **10 marzo 2020** e raggiungibile all'indirizzo che sarà comunicato attraverso segnalazione sulla intranet aziendale.

La richiesta on line dovrà essere corredata dalla copia della certificazione medica attestante la sussistenza della patologia di cui al punto a), che riceverà solo il medico competente dell'Ente ai sensi del Dlgs. 81/20082 e sarà sottoposta alla sua valutazione o nel caso di cui alle lettere b) c) e d) - quest'ultima ipotesi, se e quando prevista -, dalla autocertificazione attestante il luogo della dimora abituale oggetto dei provvedimenti di cui sopra e/o il numero dei figli 3, e/o l'esatto indirizzo della dimora abituale.

3. Criteri di precedenza

L'Azienda terrà conto, ai fini del contemperamento delle esigenze dei dipendenti e dei Servizi aziendali, dei seguenti criteri di priorità (e disposti secondo il grado di rilevanza), in relazione all'accoglimento delle domande di TL straordinario presentate:

- 1) Disabilità psichica e/o fisica del dipendente con handicap accertato ai sensi della L.104/92
- 2) Assistenza ai parenti o affini entro il 3° grado o conviventi con handicap accertato ai sensi della L.104/92.

4. Assegnazione delle postazioni di telelavoro

a) Il dirigente con ordine di servizio darà atto nel più breve tempo possibile dell'attivazione del TLD straordinario, con decorrenza dal giorno in cui la postazione è attiva, e disporrà quanto necessario per consentire lo svolgimento di attività telelavorabili coordinando lo stesso con i piani di lavoro del dipendente che dovranno pertanto essere adeguatamente modificati.

²Copia della certificazione medica dovrà essere inviata all'indirizzo: protocollo@dsu.toscana.it **esclusivamente dalla propria casella di posta elettronica aziendale.**

³L'autocertificazione dovrà comunque essere prodotta "in originale" all'Amministrazione anche successivamente per la conservazione presso le competenti strutture. La copia della certificazione attestante la situazione di salute, sarà direttamente trasmessa solo al medico competente dell'Ente, non risiederà negli archivi dell'Azienda. Il medico Competente attraverso apposita procedura o anche attraverso mail comunicherà all'ufficio competente dell'Azienda solo l'informazione del nominativo che ha effettuato la richiesta e se ricorrono o meno le condizioni per l'assegnazione del TL straordinario.

b) Nel caso in cui il dipendente che entra in TL straordinario sia assegnato ad una struttura a turno, lo stesso esce dal turno per l'intero periodo di vigenza del TL straordinario⁴; è rimesso al dirigente responsabile della struttura a turno adottare le misure organizzate necessarie ad assicurare il regolare funzionamento del servizio⁸.

c) L'attivazione del TL straordinario nel corso del mese comporta, in deroga alle disposizioni vigenti, che le eventuali ore di lavoro eccedenti il dovuto giornaliero convenzionale maturate nel periodo antecedente l'attivazione, sono congelate e potranno ad essere utilizzate successivamente al ripristino della modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Rapporto di lavoro

Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza solo una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

6. Sede di lavoro e assegnazione alla struttura

Per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende il luogo indicato dal dipendente per svolgere la prestazione lavorativa; in tale sede il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste per l'ufficio ad eccezione di quelle relative alla distribuzione del tempo lavoro, così come previsto nel paragrafo "7. Orario di lavoro".

Nella struttura di appartenenza viene mantenuta la disponibilità della postazione di lavoro, alla quale il dipendente è ri-assegnato una volta che sia cessata la collocazione in TL straordinario.

Qualora il dipendente in telelavoro venga assegnato ad un dirigente diverso da quello che ha proceduto all'attivazione del telelavoro o cambi struttura di assegnazione, il TL deve essere confermato dal nuovo dirigente di assegnazione, fino a che permane l'esigenza di collocamento in telelavoro straordinario, derivante dalle misure di contrasto al COVID19.

7. Orario di lavoro

L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (00.00 – 24.00). Tuttavia, il dirigente di assegnazione dei dipendenti in TL straordinario potrà essere disporre che, per esigenze organizzative e funzionali, la prestazione lavorativa sia svolta **prevalentemente** entro gli orari convenzionali di apertura degli uffici (7.30 – 18.00) collocando all'interno della fascia rigida (9.30 – 13 / 15.00 – 17.00) le ore di reperibilità.

In considerazione della eccezionalità delle condizioni che determinano l'attivazione del TL straordinario, per l'intero periodo di efficacia delle presenti disposizioni non può essere di norma previsto alcun rientro nella sede di lavoro. Saranno valutate eccezioni e situazioni che, in ogni caso, non vadano in contrasto con le finalità del presente disciplinare straordinario.

Per l'intero periodo di vigenza delle presenti disposizioni al personale in TL straordinario non potranno essere autorizzate missioni.

Resta invariata ogni altra disposizione vigente non modificata né espressamente richiamata.

⁴In tali casi l'attivazione del TL potrà avvenire solo a partire dal primo giorno della settimana successiva a quella di presentazione della domanda.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata del periodo a disposizione per comunicazioni di servizio si riduce in misura proporzionale alla percentuale del rapporto.

Il lavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di disponibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta del dirigente, documentate.

L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro deve essere dichiarato dal dipendente il giorno stesso, o al massimo entro il giorno successivo e confermato dal dirigente.

Fermo restando il rispetto delle giornate lavorative, delle ore di disponibilità e del monte orario mensile d'obbligo, il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata, fatto salvo quanto disposto al primo paragrafo - secondo periodo - del presente articolo.

Non può essere prestato servizio in telelavoro nei giorni individuati dall'amministrazione come "Chiusura uffici".

Ai sensi del CCNL 14/09/2000 art.1 co.5 per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario.

I dipendenti in telelavoro domiciliare che sono in possesso dei requisiti connessi alle seguenti disposizioni:

- art. 39 D.Lgs.151/2001,
- secondo, terzo comma art. 33 L. 104/1992 e sesto comma art. 19 CCNL6/7/1995,
- art. 15 CCNL14/9/2000,
- art. 79 D.Lgs.267/2000,
- art. 4 L. 53/2000 e quarto comma art. 1 DPCM278/2000

i quali, a norma del comma 5 dell'art. 1 del CCNL 14/9/2000, non hanno titolo a fruire dei relativi istituti comportanti riduzioni d'orario, possono, per le esigenze salvaguardate dalle norme stesse, modificare, previo assenso preventivo del dirigente responsabile, la collocazione delle fasce orarie di disponibilità.

8. Verifica dell'attività in telelavoro

Il dirigente del dipendente in telelavoro domiciliare è tenuto ad effettuare a cadenza periodica l'assegnazione dei compiti e la verifica dei risultati delle attività svolte ai sensi dell'art. 4 L. 191/1998 e art. 7 DPR 70/1999.

Le modalità di verifica utilizzate dal dirigente devono essere adeguate alla flessibilità dello strumento del telelavoro che consente al lavoratore una distribuzione delle ore di lavoro commisurata alle proprie esigenze e essere adeguate al tipo di attività svolta in telelavoro.

9. Sospensione

In considerazione dell'attuale situazione di emergenza sanitaria da COVID19, la sospensione del telelavoro straordinario - per il periodo di efficacia - può essere prevista per la sola ipotesi di collocamento in aspettativa, nelle accezioni previste da norme contrattuali o di legge.

10. Decadenza

Il TL straordinario decade automaticamente a far data dal 1° aprile 2020, salvo proroga del termine, da disporre comunque entro il 31 marzo 2020. Ipotesi di revoca anticipata del TL straordinario, ad

istanza del dipendente, saranno valutate in relazione alla situazione di emergenza sanitaria da COVID-19 e potrà non essere accolta.

11. Postazione di lavoro

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 la postazione di lavoro obbligatoria presso il domicilio è costituita da:

- Computer portatile
- supporto per monitor
- tastiera esterna
- mouse
- sedia da ufficio a norma.

I dipendenti qualora non abbiano in dotazione un pc portatile personale fornito dall'Azienda, possono presentare richiesta dando atto altresì della propria disponibilità a:

- a) utilizzare il proprio pc (desktop o portatile) con installato il sistema operativo Microsoft Windows 10 Home o Professional, Mac OS 10.12 Sierra o superiori, Linux Ubuntu 16.04 o superiori
- b) utilizzare la propria connessione internet⁵. La connessione avviene su linea ADSL pubblica; eventuali collegamenti diversi da quelli ADSL devono essere presi in esame singolarmente dal Servizio Sistemi Informativi ICT
- c) Consentire l'installazione del software VPN Fortinet atto a consentire il collegamento con le risorse aziendali attraverso elevati standard di sicurezza;
- d) utilizzare propria cuffia/auricolari con microfono per le comunicazioni a voce
- e) utilizzare proprio lettore per smart-card⁶
- f) Consentire al Servizio Sistemi Informativi ICT e al Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale eventuale connessione in remoto sul dispositivo – previa autorizzazione del dipendente – per eventuali configurazioni preliminari all'attivazione del collegamento con le risorse aziendali ovvero successive, qualora si rendessero necessari interventi di manutenzione;
- g) Impegnarsi a rimuovere dal dispositivo personale eventuali file attinenti all'attività lavorativa avendo cura di svuotare anche il cestino;
- h) rispettare le prescrizioni contenute nella nomina a "Autorizzato al trattamento dei dati personali"

Ove il dipendente dichiara la sua disponibilità ad utilizzare la propria strumentazione (in particolare i punti a) b) e c), la domanda se accolta, verrà evasa nel più breve tempo possibile e nei termini minimi per l'attivazione delle procedure software necessarie per il lavoro a distanza, stimabili massimo in 72 ore.

Può presentare la domanda di TL straordinario anche il dipendente che abbia i requisiti di cui al precedente art. 2 ma non può mettere a disposizione la propria strumentazione; in tal caso l'attivazione avverrà con i tempi necessari all'Amministrazione per dotarlo di una postazione di telelavoro. Viste le situazioni di eccezionalità e temporaneità, l'attivazione viene fatta in deroga a quanto previsto ai par. 13 e 14 del Disciplinare sul TLD di cui al D.D. 15557/2019 dichiarando di far salva l'Amministrazione da ogni responsabilità.

Il dirigente con ordine di servizio darà atto nel più breve tempo possibile dell'attivazione del TLD straordinario, con decorrenza dal giorno in cui la postazione è attiva, e disporrà quanto necessario per consentire lo svolgimento di attività telelavorabili coordinando lo stesso con i piani di lavoro del dipendente che dovranno pertanto essere adeguatamente modificati.

Il dipendente è tenuto a consentire - se necessario e salve superiori disposizioni di ordine pubblico

⁵Anche per coloro che hanno in dotazione il pc portatile dell'Azienda.

⁶Nel caso in cui il dipendente non avesse la disponibilità di cui ai punti d) e e) l'Azienda provvederà a fornire la strumentazione nel più breve tempo possibile

- l'accesso alla postazione di lavoro domiciliare da parte dell'Azienda.

La postazione di lavoro presso il domicilio del dipendente è predisposta nei locali indicati dal lavoratore per i quali il dipendente ha presentato la certificazione allegata all'apposito modulo denominato "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare (art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008)" trasmesso su richiesta del Servizio di Prevenzione e Protezione, **fatta salva l'ipotesi di cui al successivo art. 12.**

Qualora il dipendente rilevi malfunzionamenti nel collegamento ADSL che gli impediscono di svolgere regolarmente la propria prestazione lavorativa deve avvisare tempestivamente l'ufficio di appartenenza e l'operatore telefonico che fornisce il servizio. In caso di inagibilità prolungata della postazione di lavoro il Dirigente, d'intesa con i Servizi aziendali coinvolti – ivi incluso il RRSP – assumerà le determinazioni del caso.

Se il dipendente lo richiede o nei casi in cui si renda necessario, la struttura competente in materia di arredi può fornire altra attrezzatura di supporto, per la quale il dirigente del lavoratore sottoscrive un contratto di comodato d'uso.

12. Sicurezza

Stanti le situazioni di eccezionalità e temporaneità, l'attivazione del TL straordinario è disposta in deroga a quanto previsto all'art. 174 – allegato XXXIV del D. Lgs n. 81/2008 in ordine alla "Dichiarazione inerente alle caratteristiche della postazione di lavoro relativa alla richiesta di telelavoro domiciliare" completo di:

- Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte o della Dichiarazione di Rispondenza;
- Planimetria catastale della casa con l'indicazione della stanza adibita per l'attività di telelavoro e della postazione di lavoro.

Tale documentazione **può non essere presentata** all'Azienda, senza che ciò impedisca l'attivazione del TL straordinario.

Il dipendente che si avvalga della facoltà di non presentare la documentazione sopra descritta, deve comunque dichiarare di far salva l'Azienda da ogni responsabilità.

Qualora la documentazione sia comunque presentata, è facoltà dell'Azienda accertare tramite verifiche a campione che l'ambiente sia conforme a quanto previsto all' art. 174 – allegato XXXIV – del D. Lgs n. 81/2008.

In questa ipotesi, il lavoratore deve consentire all'Amministrazione l'accesso al proprio domicilio per tali verifiche, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Azienda.

Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo.

13. Danni alla strumentazione

Come per il personale che presta la propria attività esclusivamente in sede, il telelavoratore è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione anche quando non in ufficio.

In particolare ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza informatica.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio

personal computer.

Il personal computer non deve essere lasciato incustodito, deve essere pertanto bloccato all'accesso di persone non autorizzate ~~in caso di sospensione di oltre 15 minuti delle attività.~~

Le informazioni archiviate sul personal computer devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa o comunque previste dalla legge.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle leggi vigenti in materia.

È fatto altresì divieto di utilizzare software non autorizzati dai competenti Servizi aziendali responsabili in materia di sistemi informativi.

È fatto altresì divieto ad ogni dipendente divulgare e comunicare i codici personali di accesso e password ai beni e alla strumentazione ad essi assegnata per fini di lavoro.

Tenuto conto della situazione di emergenza sanitaria da COVID-19, il dipendente che presenti istanza di TL straordinario ai sensi del presente Disciplinare **dichiara espressamente di far salva l'Azienda da ogni responsabilità** che possa derivare dal mancato rispetto degli obblighi del presente articolo.

14. Rimborso delle spese

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico dell'Azienda.

L'Azienda corrisponde al telelavoratore sprovvisto di collegamento internet i 2/3 del costo di attivazione ADSL fino a un massimo di 200 euro; in questo caso il dipendente può attivare il contratto per la linea di collegamento con qualunque fornitore presente sul mercato.

L'Azienda corrisponde al telelavoratore un rimborso annuale forfettario composto dalle seguenti voci:

- consumo energetico (la base di calcolo sono € 279,04 per 4 giorni in telelavoro rivalutabili annualmente)
- spese di collegamento telematico (la base di calcolo sono €184,00 per 4 giorni di telelavoro)

L'importo erogato è proporzionato alle giornate di effettivo servizio in telelavoro, sulla base dell'ordine di servizio del dirigente responsabile del telelavoratore e dei cartellini orario ed avviene l'anno successivo a quello di riferimento con accredito in busta paga.

15. Monitoraggio

Tenuto conto delle situazioni di eccezionalità e temporaneità, l'Azienda si riserva di rendere disponibili periodicamente le informazioni sull'andamento del telelavoro, con modalità atte a garantire il rispetto della privacy, e limitatamente agli adempimenti che si rendano necessari per l'attivazione di tale modalità lavorativa, in situazione di emergenza sanitaria.

16. Garanzia dei diritti

Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede.

Pur nella limitatezza temporale di validità delle misure previste dal presente Disciplinare, l'Azienda garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

17. Norme transitorie e finali

In considerazione della attuale situazione di emergenza sanitaria da COVID-19, che ha portato all'adozione, da parte del Governo, del d.l. 23 Febbraio 2020 n. 6, dei d.p.c.m. del 23 Febbraio e del 25 Febbraio 2020 e della direttiva n. 1 del 25 Febbraio 2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020"* recanti misure tese al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, il presente Disciplinare reca disposizioni di carattere straordinario e temporaneo in ordine alle modalità di svolgimento del telelavoro domiciliare per i Servizi di amministrazione.

Tali disposizioni debbono considerarsi attuative di quanto previsto, in particolare, al punto 2 della citata direttiva.

Le presenti disposizioni hanno efficacia a far data dal 9 Marzo e fino al 31 Marzo 2020, salvo eventuale proroga, e disciplinano le modalità semplificate di accesso al "TLD straordinario".