

- Dott. Pietro LEOCI - Ufficio Politiche del Farmaco; Componenti designati dalla Federazione Nazionale Farmacisti:
- Dott. Gianfranco CURATO - farmacista urbano - Dott. Giulio FERONE - farmacista urbano
- Dott. Giovanni CAMBOA - farmacista rurale

Componente designato dalla parte pubblica ASSOFARM:

- Dott.ssa Cinzia PICCALUGA.

La Commissione istituita con il presente provvedimento, allorché si riunisca per esaminare i provvedimenti di cui all'art. 10 comma 16 del DPR 371/98 adottati dalle commissioni Aziendali per:

1. proscioglimento;
2. richiamo;
3. richiamo con diffida;
4. sospensione cautelare dal servizio farmaceutico convenzionato per emissione di ordine o mandato di cattura o arresto per fatti connessi nell'espletamento dell'attività convenzionale;
5. sospensione dal servizio farmaceutico convenzionato per una durata non superiore ad un anno;
6. risoluzione del rapporto convenzionale,

risulta composta, ai sensi dell'art. 11 comma 3 del DPR 371/98, oltre ai componenti di cui alle lettere a) e b), dell'art. 11 comma 2, precedentemente indicati, nei casi riguardanti farmacie private, dai componenti designati dalla Federfarma Puglia:

- Dott.ssa Francesca CONCHIGLIA - farmacista urbano;
- Dott. Francesco CANNALIRE - farmacista urbano;
- Dott. Giuseppe PALATTELLA - farmacista urbano;
- Dott. Nicola VIRTÙ - farmacista rurale.

Nei casi riguardanti farmacie pubbliche dai componenti di parte pubblica, designati dall'ASSOFARM, nelle persone dei farmacisti:

- Dott.ssa Cinzia PICCALUGA;
- Dott. Gaetano VENTRELLA;
- Dott.ssa Rossella BELLOMO DAMATO;
- Dott.ssa Maria Antonietta PACIOLLA.

Le funzioni di segreteria sono assicurate dal Servizio PATP Ufficio Politiche del farmaco, nella persona della Dott.ssa Maria Cristina CARBONARA.

Di trasmettere il presente decreto, per quanto di competenza: ai Direttori Generali delle AA.SS.LL della Regione Puglia, alla FEDERFARMA Puglia, all'ASSOFARM e a tutti i componenti della Commissione.

Il presente provvedimento, soggetto a pubblicità ai sensi dell'art. 6 della L.R. 12 aprile 1994 n. 13, poiché conclusivo di procedimento amministrativo regionale, è pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

*Bari, li 10 dicembre 2013*

VENDOLA

#### DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE 13 dicembre 2013, n. 39

#### Adozione Regolamento “Disciplina per il telelavoro a domicilio”.

Il giorno 13/12/2013, nella sede dell'Area Organizzazione e Riforma dell'amministrazione in via Celso Ulpiani, 10 Bari

#### IL DIRETTORE

Visti gli artt. 4 e 16 del D.L.vo n. 165/2001 e succ. modificazioni;

Visti gli artt. 4 e 5 della Legge Regionale n.7/1997;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 febbraio 2008 n. 161;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 3033 del 27 dicembre 2012;

Visto l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

Visto l'art. 18 del D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

Vista l'istruttoria compiuta dal titolare della A.P. "Contrattazione e Relazioni Sindacali", confermata dal Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione e dal Dirigente del Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità, riferisce:

#### **Preso atto**

- dell'art. 4 della L. n. 191 del 16 giugno 1998 in materia di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;
- del D.P.R. n. 70 dell'8 marzo 1999 recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- dell'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni sottoscritto in data 23 marzo 2000;
- della deliberazione A.I.P.A. n. 16 del 31 maggio 2001 con la quale sono state approvate le "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70";
- dell'art.1 del CCNL 14/09/2000 integrativo e successivo al CCNL/1/4/99 del comparto;
- dell'art.13 del Contratto Integrativo Decentratato della Regione Puglia, in materia di orario di lavoro, sottoscritto il 2010;
- della delibera di Giunta regionale n.76 del 5/02/2013 di approvazione del Piano triennale 2013 - 2015 di azioni positive della Regione Puglia;

**ravvisata** l'opportunità di razionalizzare l'organizzazione del telelavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, è stata predisposta la proposta di Regolamento che disciplina il telelavoro a domicilio, allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto dirigenziale;

Per effetto dell'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, la materia del telelavoro non è più oggetto di contrattazione collettiva in quanto, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.lgs. 165/2001, è attinente "all'organizzazione degli Uffici", pertanto, la proposta è stata trasmessa alle Organizzazioni sindacali a titolo informativo e nel merito, le stesse, non hanno mosso rilievi;

La proposta è stata, altresì, esaminata dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), con parere favorevole.

#### **VERIFICA AI SENSI DEL DLGs 196/03**

##### **Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

#### **ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

"Si dichiara che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa a carico del bilancio regionale né a carico degli enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale."

#### **DETERMINA**

Per quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

- di adottare la proposta di Regolamento: "disciplina per il telelavoro a domicilio", allegata quale parte integrante della presente determinazione;
- le risorse necessarie per attivare i progetti di telelavoro saranno individuate con successivi atti dirigenziali delle strutture proponenti;
- di notificare, a cura del Servizio Personale e Organizzazione, il presente provvedimento ai Dirigenti responsabili delle Strutture di vertice, unitamente ai responsabili delle strutture politiche.
- di dare mandato al Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione di porre in essere tutti gli

adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto;

- di notificare il presente atto alle OO.SS. a cura del Servizio Personale e Organizzazione;
- di pubblicare il presente atto integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il presente provvedimento:

- sarà pubblicato all'Albo dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione;

- sarà notificato agli Uffici competenti per i consequenziali adempimenti;
- sarà trasmesso in copia conforme all'originale al Segretariato della Giunta Regionale;
- sarà trasmesso in copia all'Assessore allo Sviluppo Economico e all'Assessore alle Risorse Umane;
- composto da n. 4 facciate + n.8 fogli allegati, è adottato in originale.

Avv. Domenica Gattulli

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO A DOMICILIO**

Il presente Regolamento relativo alla disciplina del telelavoro, adottato in via sperimentale dalla Regione Puglia, è redatto in conformità con quanto previsto da:

- art. 4, co. 3, L. n. 191 del 16 giugno 1998
- D.P.R. n. 70 dell'8 marzo 1999
- Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23 marzo 2000
- Deliberazione A.I.P.A. n. 16 del 31 maggio 2001 recante “Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70”
- Art.1 del CCNL 14/09/2000 integrativo e successivo al CCNL/1/4/99 del comparto
- Art.13 Contratto Integrativo Decentratto della Regione, in materia di orario di lavoro, sottoscritto il 2010.

**Art. 1**  
**Definizioni e finalità**

Il Telelavoro costituisce:

- uno strumento contrattuale particolarmente indicato ai fini della migliore conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita;
- una modalità di gestione del lavoro idonea a determinare un incremento della produttività del personale, essendo la stessa prevalentemente incentrata sul risultato;
- una razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro con conseguente realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane;
- una modalità per raggiungere standard di efficienza, produttività e flessibilità ed un migliore coordinamento delle risorse interne, degli spazi destinati alle attività lavorative nonché l'abbattimento dei costi logistici e gestionali;
- uno strumento funzionale alle esigenze di cui sono portatori i lavoratori con disabilità.

Il telelavoro non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro e non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, ma si realizza attraverso una mera variazione del rapporto stesso che determina una diversa organizzazione del lavoro e una maggiore flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

**Art.2  
Oggetto**

Il presente Regolamento, emanato nel rispetto dell'articolo 3 del C.C.N.Q. del 23 marzo 2000, disciplina i progetti di telelavoro, i criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica, le iniziative di formazione legate all'attivazione del telelavoro e le modalità di uso delle attrezzature in dotazione al lavoratore/lavoratrice.

Il telelavoro, in questa fase sperimentale, trova applicazione nei confronti del personale a tempo indeterminato e determinato, appartenente alle categorie B, C e D dell'Ente, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno.

**Art. 3  
Decorrenza e durata**

Il presente Regolamento, stante la necessità di attuare una fase iniziale di sperimentazione, ha validità di due anni dalla data di adozione, al termine dei quali ed all'esito della sperimentazione, si valuterà l'opportunità di procedere ad eventuali modifiche e/o integrazioni, anche sulla base delle valutazioni espresse dal Comitato di indirizzo e dal Comitato tecnico permanente sul telelavoro, di cui al successivo art. 4.

Durante il primo semestre, stante la fase di *start-up*, la verifica può essere anticipata qualora si riscontrino particolari necessità di intervento.

**Art. 4  
Composizione e competenze  
del Comitato di indirizzo e del Comitato tecnico permanente sul telelavoro**

Ai fini della sperimentazione di cui al presente Regolamento saranno istituiti, con apposita determina del Direttore Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, **un Comitato di indirizzo e un Comitato tecnico permanente sul telelavoro senza oneri aggiuntivi per la Regione**.

Il Comitato di indirizzo avrà funzioni di verifica e di indirizzo dell'andamento della sperimentazione al fine di migliorarne l'avvio, l'attuazione e gli esiti.

Tale Comitato si riunirà, di regola, semestralmente o straordinariamente al di fuori di tale cronologia per specifiche richieste dei componenti.

E' così composto:

- Direttore dell' Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione.
- Autorità Garante di Genere
- un rappresentante per ciascuna O.S. rappresentativa ai sensi del D.lgs. 150/09;
- Presidente del CUG o suo delegato.

Il Comitato tecnico permanente avrà le seguenti funzioni:

- valutazione delle istanze di assegnazione a progetti di telelavoro ed istanze di riesame, nonché formulazione di graduatoria nel caso di richieste in numero superiore al numero massimo delle postazioni da attivare;
- formulazione di proposte, in collaborazione con le strutture coinvolte, relativamente agli adempimenti organizzativi, tecnologici ed informatici, logistici ed assicurativi per l'attivazione dei progetti di telelavoro;
- produzione di relazioni periodiche per il Comitato di indirizzo sull'andamento della sperimentazione.

E' così composto:

- Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione o suo delegato;
- Dirigente del Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità o suo delegato;
- Dirigente dell'Ufficio "Reclutamento, mobilità e Contrattazione del Servizio Personale e Organizzazione o suo delegato;
- e/o altro personale, con provata esperienza nelle tematiche iscritte all'ordine del giorno;

#### **Art. 5 Criteri per l'assegnazione ai progetti di telelavoro**

Il Comitato di indirizzo, oltre alle funzioni di cui all'art.4, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, quantifica le risorse necessarie per lo svolgimento dei progetti di telelavoro e stabilisce il contingente massimo, non superiore a 10 - 15 unità per Area di Direzione, di personale da assegnare agli stessi in via sperimentale per un massimo di 2 giorni alla settimana.

Il Comitato tecnico permanente provvede ad indicare il nominativo dei/delle dipendenti eleggibili alla prima sperimentazione, tenendo conto dei criteri di precedenza innanzi indicati, nell'ordine indicato, nonché della congruità del progetto di telelavoro con le mansioni e le competenze del singolo dipendente.

In caso di richieste in numero superiore al numero previsto quale contingente massimo, in linea con l'art. 4 dell'Accordo Quadro sul Telelavoro nelle P.A. del 23 marzo 2000, sarà data precedenza a:

- situazioni di disabilità psico-fisiche debitamente documentate tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di anni 10, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9 della Legge n. 53 dell'8 marzo 2000;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- ricongiungimento del lavoratore/lavoratrice al nucleo familiare;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro.

**Art. 6**  
**Condizioni per l'assegnazione ai progetti di telelavoro**

Le condizioni per l'approvazione ai progetti di telelavoro, conformemente a quanto disposto dalla normativa generale, sono le seguenti:

- che il locale individuato dal dipendente presso il proprio domicilio sia in regola e conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, previa attestazione del Responsabile regionale del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (RSPP), al fine di poter svolgere le attività di telelavoro;
- che la postazione di telelavoro sia idonea in base alla specifica attestazione redatta dalla Struttura regionale competente per la gestione delle apparecchiature informatiche;
- che il/la dipendente produca la necessaria documentazione di conformità degli impianti richiesta dall'Amministrazione, fatta salva comunque la specifica verifica da parte dell'Ente;
- che le spese che il telelavoratore/lavoratrice sostiene per i normali livelli di esercizio della propria postazione di telelavoro (linea telefonica, connessione internet ed utilizzo di energia) diano luogo ad un riconoscimento forfettario da parte dell'Amministrazione, sulla base delle tariffe commerciali più favorevoli in vigore, entro l'importo massimo di € 360,00 lordi annui.

L'Amministrazione garantirà ai telelavoratori/telelavoratrici la medesima copertura assicurativa INAIL contro i rischi accertabili durante l'arco di svolgimento dell'attività in telelavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio Personale ed Organizzazione per i conseguenti adempimenti di legge secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione attiverà, inoltre, apposita polizza assicurativa per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione al lavoratore, inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose (incluso incendio) o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

L'Amministrazione fornirà tutti i dispositivi e le attrezzature per le attività di telelavoro.

**Art. 7**  
**Criteri per l'attuazione dei progetti di telelavoro**

I progetti di telelavoro sono individuati, nell'ambito degli obiettivi definiti dal Comitato di indirizzo di cui all'art.4, sulla base delle proposte formulate dal Direttore dell'Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione e dai Dirigenti dei Servizi competenti.

Il progetto di telelavoro deve riportare le seguenti indicazioni:

- le attività interessate;
- gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- le tecnologie utilizzate;
- le tecniche di identificazione e di autenticazione degli addetti al telelavoro;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- i criteri di verifica tecnica delle prestazioni;
- i costi e i benefici;

Il Servizio Personale e Organizzazione, sulla base delle indicazioni del Comitato tecnico permanente, renderà noti i progetti di telelavoro e le figure professionali da coinvolgere, al fine di consentire ai dipendenti interessati di presentare la domanda.

Le modalità e i termini di presentazione delle richieste dei lavoratori saranno resi noti con apposita comunicazione.

E' prevista, inoltre, l'attuazione di un progetto promosso dalla Direzione dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione che coinvolge i lavoratori disabili o che assistono familiari disabili ai sensi della Legge 104/1992, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ovvero con problemi gravi di salute personale o di cura dei propri familiari.

La richiesta del singolo lavoratore deve essere presentata al dirigente del Servizio Personale e Organizzazione e dovrà essere accompagnata da una nota del Dirigente di Servizio di appartenenza, che autorizzi il lavoratore/la lavoratrice a partecipare al progetto su richiamato, con la indicazione delle prestazioni da effettuare in modalità di telelavoro.

Le modalità e i termini di presentazione delle richieste dei lavoratori/delle lavoratrici saranno resi noti con apposita comunicazione.

Ai sensi dell'art. 3, co. 2, dell'Accordo Quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000, l'Amministrazione consulterà le OO.SS. sui contenuti dei progetti da attivare.

#### **Art. 8 Revoca dei progetti di telelavoro**

Durante il periodo di telelavoro, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento al lavoratore la volontà di interruzione dello stesso sulla base di esigenze di servizio adeguatamente motivate.

In tal caso, il rientro alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del telelavoratore e, comunque, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, elevabili a 30 giorni, nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro, per problemi di salute personale o di cura dei propri familiari.

Il dipendente in telelavoro può presentare all'Amministrazione richiesta motivata di reintegro nell'ordinaria modalità di lavoro non prima che sia trascorso un mese dall'avvio del telelavoro.

Tale termine può essere derogato in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopraggiunti.

**Art. 9**  
**Sede di lavoro**

Presso il Servizio di appartenenza rimarrà disponibile una postazione di lavoro per il dipendente durante tutto il periodo in cui il medesimo svolgerà la propria attività con le modalità del telelavoro.

E' prevista un'alternanza tra lavoro domiciliare e lavoro in ufficio per garantire i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività del telelavoratore/telelavoratrice, nonché una migliore integrazione nei processi di lavoro e nei rapporti interpersonali con il resto del personale dell'Ente.

**Art. 10**  
**Diritti ed obblighi del lavoratore/lavoratrice**

I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro hanno gli stessi diritti, secondo la normativa vigente ed i CC.CC.NN.LL. applicati ai dipendenti che svolgono la propria attività presso l'Ente.

I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro effettuano la stessa quantità oraria totale prevista per il personale che presta la propria attività nella sede dell'Ente e fruiscono degli istituti contrattuali compatibili in materia di salario accessorio, di accesso alla formazione ed allo sviluppo di carriera e sono sottoposti ai medesimi criteri di valutazione.

Al personale in telelavoro si applicano le norme di legge e di contratto collettivo in vigore in materia sindacale. In particolare, è garantito al telelavoratore/telelavoratrice l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

Ai fini della partecipazione all'attività sindacale, il telelavoratore/telelavoratrice deve poter essere informato anche mediante posta elettronica.

Nei confronti del telelavoratore/telelavoratrice trovano applicazione le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria.

Il telelavoratore/telelavoratrice è tenuto a:

- utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per i motivi inerenti il lavoro;
- rispettare le norme in materia di salute e sicurezza;
- non manomettere o danneggiare le apparecchiature informatiche e gli apparati necessari ai collegamenti telefonici e telematici;
- non variare la configurazione della "postazione di telelavoro" o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;

- astenersi dall'installare software senza la preventiva autorizzazione del Servizio competente per la gestione delle apparecchiature informatiche.

L'utilizzo della postazione di telelavoro è consentito solo ed esclusivamente al telelavoratore/telelavoratrice che ha l'obbligo di consentire l'accesso alla postazione di telelavoro al personale appositamente preposto dall'Amministrazione per eventuali interventi di manutenzione, concordati con due giorni lavorativi di preavviso.

La violazione da parte del telelavoratore/telelavoratrice di tali norme, o qualsivoglia utilizzo scorretto della postazione di telelavoro che causi danno o ingiustificati costi all'Amministrazione, costituisce causa di revoca dell'incarico di telelavoro, ferme restando le eventuali conseguenti responsabilità disciplinari e amministrative a carico del dipendente.

Il telelavoratore/telelavoratrice è tenuto ad osservare l'obbligo di riservatezza in ordine al lavoro affidatogli ed a tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle attività assegnate, nonché ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal Dirigente del Servizio di riferimento circa l'esecuzione dell'attività in telelavoro.

### **Art. 11 Verifica delle prestazioni**

La verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal Dirigente del Servizio di appartenenza, che è tenuto ad assegnare i compiti e a valutare il risultato delle attività svolte in modalità di telelavoro a cadenza mensile, mediante la compilazione di *report specifici*.

Il telelavoratore/telelavoratrice contribuisce fattivamente al monitoraggio dell'attività svolta in telelavoro attraverso la compilazione di *report* sullo stato di avanzamento di tale attività, l'andamento dei progetti assegnati, l'analisi dei risultati, degli scostamenti e delle azioni da intraprendere per garantire la loro completa attuazione, nonché gli interventi correttivi, ove necessari.

L'eventuale ripetuto inadempimento degli obblighi inerenti al suddetto monitoraggio, legittima l'Amministrazione a provvedere, con adeguata motivazione, alla cessazione delle prestazioni con modalità di telelavoro ed all'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Art.12 Orario di lavoro**

L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero, come definito dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dal pertinente contratto integrativo decentrato in materia di orario di lavoro ed è distribuita, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, con la sola eccezione di due ore, anche non continuative, da concordare con il Dirigente dell'Ufficio Personale ed organizzazione, preferibilmente nell'ambito della fascia di presenza obbligatoria (9,30-13,00), durante le quali dovrà essere garantita la possibilità di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Amministrazione.

Potranno, comunque, essere concordate con il Dirigente del Servizio di appartenenza differenti o ulteriori fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

Il telelavoratore che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute proprio o dei familiari o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante le due ore di reperibilità concordate, deve darne comunicazione preventiva al Dirigente del Servizio di appartenenza. Le ragioni di assenza durante le due ore in questione devono essere, a richiesta, documentate.

Nei giorni di telelavoro, il telelavoratore/telelavoratrice, indipendentemente dal livello e profilo professionali ricoperti, deve garantire una prestazione oraria pari a quella prevista dal Contratto Integrativo Decentrato vigente ed è tenuto a compilare l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione, che dovrà pervenire al Servizio Personale e Organizzazione con cadenza mensile.

Fermo restando il rispetto dei limiti massimi di lavoro giornaliero, delle pause durante l'orario lavorativo 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.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie o in giorni non lavorativi, né permessi brevi ed altri istituti che comportino una riduzione d'orario, ad eccezione di quelli per l'intera giornata o per frazioni di essa, per handicap personale o di familiare ai sensi della Legge n. 104/1992, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Amministrazione per i lavoratori in sede e matura i relativi buoni pasto.

### **Art.13 Disposizioni finali e transitorie**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia al C.C.N.Q. del 23 marzo 2000, al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 ed alla deliberazione 31 maggio 2001, n. 16/2001, dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, recante "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70".