



COMUNE DI UDINE



Allegato alla DG n. 13 del 21/01/2014

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO
PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI UDINE**

Art. 1 - Oggetto e fonti di disciplina

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale dipendente del Comune di Udine ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in tale materia.

Art. 2 - Definizione e finalità del telelavoro

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, dove detta prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie ICT che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale ed eventualmente con gli utenti della stessa.
2. Attraverso l'istituto del telelavoro, l'Amministrazione comunale intende perseguire le seguenti finalità:
 - a) Introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione;
 - b) realizzare le economie di gestione derivanti dalla riduzione dei costi fissi di gestione delle sedi di lavoro e del lavoro in sede;
 - c) dare la possibilità al dipendente che ne faccia richiesta o che sia disponibile a svolgere attività telelavorabili di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa - lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
3. L'assegnazione al telelavoro deve consentire in ogni caso 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. 3 - Attività telelavorabili

1. Sono telelavorabili le attività che presentano le seguenti peculiari caratteristiche:
 - a) possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività sono 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 richiedono 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.
2. Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma precedente, 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, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure, infine, in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
 3. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, in collaborazione con i dirigenti e responsabili dei servizi, ad individuare analiticamente, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi, approvando il relativo elenco ufficiale. Detto elenco sarà aggiornato almeno ogni tre anni. In sede di prima applicazione del presente Regolamento la ricognizione di cui al presente comma è effettuata entro il 15 marzo 2014 e il primo elenco è approvato entro il 31 marzo 2014.
 4. Contestualmente alla ricognizione di cui al precedente comma, il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane effettua una rilevazione dei lavoratori che manifestano la loro potenziale disponibilità a partecipare alla realizzazione di progetti di telelavoro, a prescindere dalla sussistenza delle situazioni od esigenze di assegnazione prioritaria ai progetti di telelavoro di cui al successivo art. 5.
 5. La prestazione in telelavoro è incompatibile con lo svolgimento di attività e con l'esercizio di funzioni che comportano l'erogazione di indennità legate all'effettiva presenza del dipendente presso le sedi di lavoro del servizio di appartenenza.
 6. La prestazione in telelavoro non è ammessa quando abbia ad oggetto l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

Art. 4 - Piano generale del telelavoro

1. Il ricorso al telelavoro avviene sulla base di un Piano generale, di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta comunale contestualmente e congiuntamente al piano esecutivo di gestione. Il Piano generale può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza, in corso d'anno, ovvero successivamente alla sua approvazione che avviene contestualmente alla approvazione del PEG.

2. Il Piano generale del telelavoro dell'Amministrazione è costituito dall'insieme coordinato ed integrato dei progetti riguardanti i singoli Servizi od Uffici nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro e degli eventuali progetti di telelavoro comuni a più Servizi od Uffici e preventivamente condivisi fra di essi.
3. Le proposte progettuali di telelavoro, da formulare a cura dei Dirigenti interessati in occasione dell'avvio della procedura di approvazione del bilancio pluriennale e della relativa relazione previsionale e programmatica, sono inoltrate al Segretario Generale entro la data limite del 30 settembre di ogni anno, salvo proroghe del termine.
4. Le proposte progettuali di telelavoro devono necessariamente prevedere:
 - a) obiettivi,
 - b) attività interessate,
 - c) attività e tempi previsti per la fase di incubazione del progetto,
 - d) durata del progetto,
 - e) tecnologie utilizzate per garantire il funzionamento delle postazioni di telelavoro ed il loro collegamento con l'Amministrazione,
 - f) risorse umane dedicate al progetto: tipologie professionali interessate e numero dei dipendenti previsto,
 - g) configurazione della/e prestazione/i di telelavoro (articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, previsione rientri in sede, fasce di reperibilità, criteri di verifica della prestazione, ecc.),
 - h) eventuali modificazioni nell'organizzazione dei servizi e del lavoro all'interno del Servizio proponente, determinate dall'attivazione del progetto,
 - i) quadro analitico delle spese previste per l'avvio e la realizzazione del progetto corredato da una relazione con l'analisi costi/benefici, sia diretti che indiretti,
 - j) criteri quantitativi e qualitativi di verifica dell'andamento e dei risultati del progetto,
 - k) piano delle attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto,
 - l) pareri preventivi di fattibilità resi dai Servizi citati nel comma successivo relativamente agli aspetti di competenza di ognuno di essi,
 - m) pareri di fattibilità dei responsabili degli altri servizi coinvolti nel progetto, qualora si tratti di un progetto trasversale.
5. L'elaborazione della proposta di progetto da parte del Dirigente interessato è supportata:
 - a) dal servizio competente in materia di gestione del personale per gli aspetti inerenti all'impiego dei dipendenti nel progetto e alla verifica di conformità con il presente Regolamento;
 - b) dal servizio competente in materia di sistemi Informativi e telematici per gli aspetti inerenti all'utilizzazione di detti sistemi nel progetto;
 - c) dal servizio competente in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro per gli aspetti inerenti all'allestimento delle postazioni di telelavoro.
6. Dalla proposta e più precisamente dalla parte di essa dedicata alle risorse umane necessarie per la realizzazione del progetto di telelavoro, dovrà chiaramente risultare se, all'interno del Servizio proponente, vi sono dipendenti già disponibili ad essere validamente impiegati nel progetto e se tali dipendenti sono in numero inferiore, pari o superiore al fabbisogno del progetto stesso.

7. Entro il quindicesimo giorno successivo alla scadenza di cui al comma 3, il Servizio competente in materia di risorse umane, inoltra al Segretario Generale una relazione riguardante:
- a) il numero e la distribuzione all'interno delle diverse tipologie di attività telelavorabili delle istanze di accesso al telelavoro o delle segnalazioni di disponibilità a svolgere attività telelavorabili eventualmente già acquisite agli atti del Servizio, al di fuori delle procedure selettive mirate di cui alle successive lettere e l'informazione relativa al parere preventivo espresso dal Dirigente del servizio di appartenenza in merito all'eventuale futura assegnazione del dipendente ad un progetto di telelavoro di altro Servizio;
 - b) la dotazione complessiva delle risorse umane il cui impiego è necessario per la realizzazione dei progetti di telelavoro proposti;
 - c) il numero e la distribuzione, progetto per progetto, delle posizioni di telelavoro assegnabili senza dover ricorrere a procedure selettive, in quanto i dipendenti necessari ad occuparle sono già presenti all'interno del Servizio proponente, sia con riferimento al numero di unità previste, sia con riferimento alla tipologia di attività da svolgere;
 - d) il numero e la distribuzione, progetto per progetto, delle posizioni di telelavoro assegnabili mediante il ricorso a procedure selettive, in quanto:
 - ✓ le unità occorrenti per i progetti non sono presenti all'interno dei rispettivi Servizi proponenti o sono presenti in numero inferiore al fabbisogno, per cui occorre attingere al personale di altri Servizi;
 - ✓ i dipendenti disponibili ad occupare posizioni di telelavoro nei progetti sono presenti all'interno dei rispettivi Servizi proponenti in numero superiore al fabbisogno,
 - ✓ i dipendenti disponibili ad occupare posizioni di telelavoro nell'ambito di Servizi diversi da quello di appartenenza, non assegnabili all'interno dei Servizi proponenti, risultino in numero superiore al fabbisogno.
8. Il Segretario Generale, sulla base della relazione di cui al precedente comma e degli eventuali ulteriori accertamenti e approfondimenti che ritiene di dover eseguire, formula la proposta di Piano generale del telelavoro che sarà sottoposta all'esame preliminare della Giunta e successivamente approvata dalla stessa contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione. L'approvazione del Piano generale del telelavoro è subordinata all'esito positivo della valutazione riguardante i profili della coerenza con le finalità dell'istituto, come precisate nell'art. 2 e della compatibilità con la dotazione delle risorse umane, finanziarie e tecniche disponibili.
9. In occasione dell'esame e dell'approvazione del Piano generale annuale o pluriennale del telelavoro, il Segretario Generale segnala alla Giunta, ai fini delle valutazioni di sua competenza in merito all'osservanza degli indirizzi politici adottati in materia di telelavoro, i Servizi od Uffici nei quali, pur in presenza di una pluralità di attività telelavorabili e di lavoratori disponibili al telelavoro, i relativi Dirigenti si sono astenuti per il secondo anno consecutivo dal formulare proposte progettuali di telelavoro.
10. Le proposte progettuali di telelavoro che, seppur coerenti con le finalità dell'istituto ed idonee quanto agli aspetti tecnici ed organizzativi, per qualunque motivo non abbiano

potuto ottenere l'inserimento nel Piano, godranno di criteri preferenziali in occasione del Piano generale del telelavoro dell'anno successivo.

11. A seguito dell'approvazione del Piano generale del telelavoro da parte della Giunta comunale, il Servizio competente in materia di risorse umane provvederà:

- a) all'assegnazione formale delle posizioni di telelavoro ai dipendenti interessati in tutti i casi in cui non sussiste la necessità del ricorso a procedure selettive;
- b) all'indizione delle procedure selettive previste dal Piano stesso per l'assegnazione delle altre posizioni di telelavoro non assegnabili ex officio con i provvedimenti di cui alla lettera a).

12. Dopo l'espletamento delle procedure selettive e l'assegnazione dei dipendenti interessati alle rispettive posizioni di telelavoro, ciascun progetto potrà essere avviato dalla prima data utile successiva alla conclusione della fase propedeutica consistente nell'allestimento e nel collaudo delle postazioni di telelavoro.

13. In sede di prima applicazione del presente Regolamento e con specifico riferimento al bilancio pluriennale 2014/16 e al PEG 2014, il termine di cui al comma 3 è fissato per la data del 15 marzo 2014.

Art. 5 - Criteri di selezione dei dipendenti da assegnare ai progetti di telelavoro e procedure di assegnazione delle posizioni di telelavoro

- 1. Il dipendente che ha già manifestato la propria disponibilità ad occupare una determinata posizione di telelavoro prevista in uno dei progetti presentati dal Servizio di appartenenza e successivamente inserita, a conclusione delle procedure di cui all'articolo precedente, nel Piano generale del Telelavoro dell'Ente ed è già in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per quella posizione, ha diritto ad essere assegnato d'ufficio alla posizione stessa, a meno che non vi siano altri dipendenti, appartenenti al medesimo Servizio o ad altri Servizi, che manifestino il loro interesse a tale assegnazione nei 15 (quindici) giorni successivi alla data di pubblicazione sul sito del Piano generale del Telelavoro.
- 2. Entro il quindicesimo giorno successivo a quello della scadenza fissata nel precedente comma, con riferimento sia ai progetti nuovi per i quali siano pervenute entro detta scadenza le manifestazioni di interesse di cui sopra, sia ai progetti, nuovi o in corso di attuazione, che presentino comunque posizioni di telelavoro non occupate, il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane provvederà, mediante apposito Avviso, all'indizione delle procedure selettive riguardanti le posizioni di telelavoro non ancora assegnate. Per ogni posizione di telelavoro sarà formata una graduatoria nel rispetto dei criteri e dei punteggi riportati nella successiva tabella.

n.	Criterio	Punteggio
1	Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificata da competente struttura pubblica, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro	20

2	Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di telelavoro e di lavoro ordinario	18
3	Esigenze di cura ed assistenza di figli minori di età compresa fra 0 e 3 anni con disabilità psicofisiche gravi o grave patologia in atto, certificate da competente struttura pubblica	17
4	Esigenze di cura e accudimento dei figli minori di età compresa fra 0 e 3 anni	16
5	Esigenze di cura ed assistenza di figli minori di età compresa fra 3 e 8 anni con disabilità psicofisiche gravi o grave patologia in atto, certificate da competente struttura pubblica	16
6	Esigenze di cura ed assistenza del coniuge con disabilità psicofisiche gravi o grave patologia in atto, certificate da competente struttura pubblica	16
7	Esigenze di cura ed assistenza nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità psicofisiche gravi, certificate da competente struttura pubblica, ovvero in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, delle legge 104/1992 e certificata da competente struttura pubblica, <u>nel caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza</u>	15
8	Esigenze di cura ed assistenza nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con disabilità psicofisiche gravi, certificate da competente struttura pubblica, ovvero in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, delle legge 104/1992 e certificata da competente struttura pubblica	9
9	Maggiori tempi di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro riferiti ad un tragitto oggettivamente disagiata	Min 4 Max 6
10	Maggiori tempi di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro riferiti ad un tragitto non disagiata	Min 1 Max 3

3. Il punteggio assegnato al dipendente deriva dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascun criterio di selezione.
4. In caso di parità di punteggio sarà data precedenza a coloro che, avendo già presentato in passato istanza di accesso al telelavoro, non abbiano potuto ottenerne l'accoglimento. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza ai dipendenti più anziani d'età.
5. I criteri di cui alla tabella riportata nel comma 2, punti 3. e 4. non si applicano nel caso in cui l'altro genitore utilizzi già l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge 53/2000.
6. Nel caso di istanza di accesso al telelavoro presentata per disabilità fisica o grave patologia in atto, la documentazione sanitaria sarà sottoposta all'esame preventivo del medico competente dell'Amministrazione.
7. Nel caso di istanza di accesso al telelavoro presentata per esigenze di cura e assistenza di figli minori, coniuge ed altri familiari o conviventi, la documentazione sanitaria sarà trasmessa al medico competente dell'Amministrazione per il relativo parere.
8. Il Servizio competente in materia di risorse umane redigerà una relazione illustrativa delle procedure espletate e dei relativi esiti, espungendo dalla documentazione i dati identificativi dei dipendenti interessati sia personali che sensibili e la trasmetterà al **Comitato Unico di Garanzia** per l'espressione del parere preventivo di competenza, obbligatorio ai fini della successiva approvazione delle graduatorie relative all'assegnazione delle posizioni di telelavoro nei diversi progetti e dei conseguenti provvedimenti.
9. Gli atti di approvazione delle graduatorie, con i nominativi dei dipendenti assegnati alle diverse posizioni di telelavoro, sono pubblicati sul sito istituzionale, ad esclusione, per motivi legati al rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di privacy, delle graduatorie con i punteggi. Ai dipendenti interessati sarà trasmessa specifica comunicazione personale in ordine alla posizione ottenuta in graduatoria.
10. Le graduatorie formate ed approvate a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo restano valide per tutta la durata del progetto. In caso di rinuncia o revoca dell'assegnazione della posizione di telelavoro, l'assegnazione della posizione vacante può essere effettuata al dipendente che si trovi in posizione utile in graduatoria, qualora continui a sussistere un interesse dell'Amministrazione in tal senso.
11. Nel caso in cui un dipendente si trovi in una delle situazioni di cui ai criteri nn. 1, 2, 3, 4, 5 e 6 della tabella riportata nel comma 2, e tale situazione sia sopravvenuta dopo l'approvazione delle graduatorie o dopo l'avvio dei progetti di telelavoro, egli potrà presentare istanza di accesso al telelavoro:
 - a) allo scopo di essere inserito ex post nelle graduatorie relative ad una o più delle posizioni di telelavoro previste dai progetti in corso e rimanere in attesa di assegnazione alla prima delle posizioni interessate, non appena essa si renda vacante per qualunque motivo,

- b) ovvero, nei casi di maggiore urgenza, allo scopo di promuovere l'approvazione ex novo di un progetto ad hoc o l'ampliamento del numero di postazioni telelavorabili in uno dei progetti già approvati.

Art. 6 - Postazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro.
2. La prestazione di telelavoro può effettuarsi presso il domicilio del dipendente a condizione che nell'ambito dell'abitazione risulti disponibile uno spazio utilizzabile come ambiente di lavoro e che detto spazio sia stato preventivamente verificato dal servizio di prevenzione e protezione del Comune di Udine, in merito alla sua conformità alle norme vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori, ivi comprese le norme in materia di impianti tecnici e tecnologici.
3. La postazione deve essere allestita, collaudata e mantenuta in condizioni di efficienza a cura e spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. Al dipendente in telelavoro non può essere assegnato il cellulare di servizio. La fornitura delle apparecchiature informatiche, delle utenze telefoniche e telematiche, della sedia ergonomica, degli eventuali ulteriori elementi ed attrezzature strumentali occorrenti per lo svolgimento del telelavoro sarà a carico dell'Amministrazione comunale. I beni di cui sopra sono concessi in comodato gratuito al telelavoratore per tutta la durata del progetto ed egli ne risponde in qualità di consegnatario.
4. La postazione di telelavoro domiciliare deve risultare compatibile con gli spazi dell'abitazione ed avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla vigente normativa.
5. I collegamenti con la rete dell'ente saranno possibili dal lunedì al venerdì in un orario compreso tra le ore 7,30 e le ore 19,30.
6. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

Art. 7 - Diritti ed obblighi del dipendente in telelavoro

1. L'Amministrazione, nell'ambito dei piani di formazione del personale, prevede lo svolgimento di iniziative di formazione generale e specifica nonché di aggiornamento periodico mirate a garantire un adeguato livello di professionalità e di socializzazione per gli addetti al telelavoro. Specifiche iniziative formative saranno previste per consentire al lavoratore di effettuare la prestazione di lavoro in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. Ulteriori iniziative formative saranno rivolte ai dirigenti degli uffici e dei servizi nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.
2. La prestazione in forma di telelavoro si svolgerà secondo quanto stabilito nel relativo progetto sotto la supervisione del responsabile della struttura di appartenenza.

3. L'Amministrazione garantisce al dipendente in telelavoro la copertura assicurativa INAIL e l'assicurazione per danni fortuiti a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso dei beni forniti in dotazione al lavoratore (con esclusione dei danni derivanti da dolo o colpa).
4. La frequenza dei rientri nella sede di lavoro non può essere inferiore ad un giorno per settimana e in tale giorno la presenza in sede va registrata con il tesserino magnetico in dotazione.
5. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio. 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 riduzioni di orario.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore richiedere il temporaneo rientro del dipendente presso la sede di lavoro.
7. In ciascun progetto dovrà essere previsto un rimborso forfetario mensile delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici, il cui importo potrà essere rideterminato di anno in anno in relazione all'andamento dei prezzi e delle tariffe.
8. Per tutti gli altri diritti ed obblighi del dipendente in telelavoro si rinvia a quanto previsto nelle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nella deliberazione giuntales di approvazione del Piano annuale del Telelavoro e nel singolo progetto.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, potrà essere deliberata dalla Giunta comunale una fase consistente nell'approvazione e nella sperimentazione, per il biennio 2014/15, anche in deroga alle regole procedurali fissate nello stesso, di uno o più progetti pilota di telelavoro allo scopo di verificare concretamente le difficoltà di applicazione del presente Regolamento, gli eventuali interventi correttivi e migliorativi da apportare allo stesso e le eventuali misure organizzative da adottare per passare dalla fase sperimentale ad un ricorso diffuso, sistematico e articolato del telelavoro da parte dei diversi servizi comunali.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, sul sito Intranet e reso noto con comunicazione personale ai dipendenti privi di posta elettronica.
4. Entro il 31 marzo di ogni anno l'Amministrazione approva e pubblica nel suo sito istituzionale il documento illustrativo dello stato di attuazione del telelavoro.

- 5. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di telelavoro.**
- 6. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione giuntale con la quale viene approvato.**