

Approvato in seduta di Giunta Comunale n°35 del 13/03/2017

Comune di Monastir

DISCIPLINA APPLICATIVA DEL TELELAVORO



PRINCIPI E FINALITÀ

Il comune di Monastir vuole introdurre il telelavoro domiciliare come una nuova forma di lavoro flessibile.

Nell'ambito delle esperienze di flessibilità del lavoro, la norma contrattuale prefigura la possibilità per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in sedi diverse da quella istituzionale dell'Ente.

Le motivazioni che spingono l'ente all'attivazione del progetto di Telelavoro sono:

1. Organizzative:

a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro introducendo una modalità di lavoro orientata al risultato, basata sull'adempimento e sul controllo diretto da parte del superiore gerarchico sui contenuti per il tramite delle tecnologie informatiche;

b) realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;

d) impiegare in modo continuativo personale di elevata professionalità, competenza e specializzazione, che per situazioni personali e familiari hanno difficoltà ad assicurare una regolare presenza in ufficio;

e) aumentare l'efficienza ed efficacia delle performance dell'azione amministrativa attraverso l'efficienza ed efficacia della performance del lavoratore;

f) favorire la responsabilizzazione del lavoratore e quindi la sua crescita di motivazione che si riflette sulla performance aziendale;

g) stimolare i responsabili all'innovazione organizzativa creando occasioni di analisi e razionalizzazione dei processi operativi consolidati;

2) **Sociali:** favorire la conciliazione tempi di lavoro e dei tempi di vita familiare in risposta alle richieste dei dipendenti con riflessi positivi sul benessere del lavoratore, della sua famiglia e sul clima organizzativo interno all'unità di riferimento;

3. Funzionali: volontà di diffondere la cultura del telelavoro e della flessibilità in generale.

Viene a coniugarsi, quindi, la condizione di gestione efficiente della attività con l'opportunità di attenzione alla vita sociale del dipendente, realizzando contestualmente benefici anche per la collettività (in termini di traffico, consumi, costi, ecc.). La possibilità di lavorare a domicilio inoltre consente al lavoratore di:

a) salvaguardare un adeguato livello di informazione, partecipazione e di crescita professionale;

b) sviluppare alcune competenze professionali, come l'iniziativa e il problem solving;

c) svolgere la prestazione lavorativa in sedi diverse da quella istituzionale dell'Ente.

Il telelavoro non si configura, peraltro, con l'uso esclusivo di strumenti informatici e telematici. Rispetto all'obiettivo stabilito nel progetto, è ipotizzabile l'impegno, anche parziale, in attività stabilite dal responsabile che non richiedano l'utilizzo costante di strumenti tecnologici, comunque funzionali ai risultati attesi dalla struttura organizzativa, accertabili e quantificabili sotto il profilo della valutazione della prestazione attraverso la metodologia vigente.

Il telelavoro si configura inoltre come una forma flessibile di attività lavorativa a cui possono accedere i dipendenti di tutte le strutture organizzative dell'Ente.

Le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei che possano assicurare:

a) per l'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa; b) per il dipendente la scelta di una diversa modalità di prestazione del lavoro, senza privarlo delle possibilità di sviluppo professionale o di carriera nonché delle dinamiche dei processi innovativi.

A tal fine il presente documento definisce i criteri per l'individuazione delle attività, le regole per gestione del rapporto di telelavoro, le tecnologie e le infrastrutture necessarie, il numero e le caratteristiche professionali dei lavoratori interessati, i criteri di verifica della prestazione.

I criteri della proposta, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale confronto e sono applicati dal responsabile di area di riferimento.

DEFINIZIONE DI TELELAVORO DOMICILIARE

Per telelavoro domiciliare si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l'adozione di supporti tecnologici, che consentano il collegamento a distanza sulle procedure e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza.

DIPENDENTI INTERESSATI

L'istituto del telelavoro nel Comune di Monastir è rivolto al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato che si trovi in particolari condizioni soggettive che rendono problematico o poco funzionale lo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede abituale dell'ento, di seguito riportate in ordine di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro:
-invalidità (accertata dall'ASL) per sé stessi (eventualmente beneficiario di L.104) non inferiore al 50%;
- b) esigenza di cura di figli minori di 11 anni;
- c) esigenza di cura nei confronti di familiari o conviventi con invalidità (accertata dall'ASL) oltre il 90%;
- d) distanza dal luogo di lavoro, quando il domicilio è fuori dal territorio comunale (almeno 100 km di distanza tra il luogo di lavoro e l'abitazione);

Tali condizioni devono essere debitamente documentate o/o certificate.

Non possono comunque accedere all'istituto i dipendenti che usufruiscono della L. 104 per parenti o affini.

L'amministrazione fissa il limite massimo di postazioni di telelavoro attivabili nel 4 % della dotazione organica di ruolo (con arrotondamento all'unità inferiore).

Il telelavoro può essere attivato annualmente previa predisposizione di apposito progetto su richiesta del dipendente e, allo scadere, se rimangono invariate le motivazioni, il dipendente può richiedere la proroga della posizione in telelavoro. Non vengono posti limiti al numero di proroghe che possono essere richieste. Ovviamente occorre che sia certificato il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto o che l'attività sia ancora telelavorabile.

Le richieste dei dipendenti devono essere formulate entro il 31 gennaio di ciascun anno, i termini di presentazione delle richieste possono essere riaperti e stabiliti con atto di giunta, qualora al 31 gennaio non siano pervenute istanze e in fase di prima applicazione.

L'assegnazione è revocabile:

- a) su richiesta del dipendente;
- b) d'ufficio, da parte dell'amministrazione, per motivate esigenze organizzative da esplicitare, reintegrando il lavoratore nell'ordinario rapporto presso la sede di lavoro originaria, secondo modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore.

ITER DI ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO

La Giunta con l'approvazione del presente regolamento fissa i criteri generali per il telelavoro.

I dipendenti in possesso dei requisiti necessari devono presentare apposita richiesta al proprio dirigente, contenente l'autocertificazione circa il possesso di uno o più dei requisiti stabiliti al punto precedente.

Il Responsabile dell'area, considerata la posizione di lavoro del dipendente, le caratteristiche delle attività ad essa afferenti e tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio o delle condizioni organizzative interne (presenza di dipendenti con contratti di lavoro part time o altro forme di agevolazioni, presenza di attività telelavorabili che possono essere affidate al telelavoratore attraverso una modifica dell'organizzazione del lavoro interna al settore) può accogliere la richiesta e procedere alla definizione della scheda progetto contenente le seguenti informazioni:

- a) gli obiettivi o/o le attività strutturali oggetto del telelavoro ed i risultati attesi;
- b) le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
- c) posizione di lavoro o professionalità interessata;
- d) i tempi e le modalità di realizzazione (decorrenza, orario di lavoro e fasce di reperibilità, frequenza dei rientri nella sede di lavoro ecc);
- e) i criteri e la modalità di verifica dei risultati;
- f) le modifiche organizzative ove necessario;
- g) i costi, ove previsti, e i benefici diretti e indiretti;
- h) gli eventuali fabbisogni formativi necessari per l'attivazione del telelavoro;

Il dirigente deve inoltre accertarsi preventivamente con il responsabile dei Sistemi Informativi della fattibilità del progetto sotto il profilo del supporto informatico e telematico.

La proposta è sottoposta all'attenzione della Giunta Comunale per la valutazione della praticabilità. Nel caso in cui il numero delle proposte dei responsabili di area (a fronte di una domanda presentata dai dipendenti) fosse



superiore a quelle effettivamente attuabili, la Giunta valuterà la possibilità di non prorogare eventuali prestazioni in telelavoro già attivate, per attribuirle ad altri dipendenti che ne facciano richiesta, al fine di permettere l'ottimizzazione di questo Istituto.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI/ATTIVITÀ TELELAVORABILI

Le attività telelavorabili devono essere collegate a specifici obiettivi gestionali il cui relativo risultato atteso deve essere coerente con i sistemi di misurazione e valutazione dei risultati utilizzati dall'Ente.

Gli obiettivi gestionali devono essere definiti in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato con il telelavoro;
- b) la misurazione del risultato atteso, sotto il profilo quantitativo e qualitativo;
- c) il grado di conseguimento del risultato da attestare, a cura del dirigente responsabile della posizione di telelavoro e la cadenza temporale di verifica.

Per l'individuazione delle attività che si prestano a essere svolte presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere valutata la rispondenza a tutti i seguenti requisiti:

- a) l'attività è svolta con un elevato grado di autonomia operativa, ovvero il lavoratore possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa e caratteristiche professionali che gli consentano l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- b) l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- c) l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. contribuenti, fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici e telefonici o concentrandolo nei giorni di rientro in ufficio;
- d) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- e) le comunicazioni con i responsabili e con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia con l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
- f) l'attività è pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi o quantitativi per la misurazione delle prestazioni ed è possibile fissare scadenze.
- g) l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione o la trasmissione delle informazioni;

A titolo esemplificativo, possono essere considerate telelavorabili le seguenti attività:

- predisposizione di atti, relazioni, report, circolari, pareri, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni e da soggetti esterni;
- gestione/aggiornamento siti internet e/o Intranet;
- Istruttoria di pratiche;
- aggiornamento banche dati;
- conteggi relativi al pagamento di oneri, contributi, elementi di salario accessorio;

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO E DIRITTI SINDACALI

Il telelavoro non incide sullo status giuridico del lavoratore che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto, dalle norme di legge, e dagli accordi aziendali vigenti nel Comune di Monastir. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al telelavoratore non spetta il trattamento di trasferta o rimborso chilometrico per gli spostamenti tra sede dell'ufficio e luogo di prestazione di telelavoro.

In presenza di distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono possibili prestazioni aggluntive in lavoro straordinario diurno notturno e festivo. Il regime giuridico relativo a ferie permessi malattie aspettative ed altri istituti direttamente non contemplati rimane inalterato.

In caso di utilizzo da parte del dipendente della propria linea ADSL può essere previsto un rimborso fino ad un massimo di 15 € mensili complessivo (per consumi energetici e linea ADSL).

Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del telelavoratore alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle OO.SS. e dalle R.S.U. sono disciplinate dalle vigenti disposizioni contrattuali.

ORARIO DI LAVORO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione vengono definite di concerto tra dipendente e dirigente sulla base di quanto riportato nella scheda progetto. Le ordinarie funzioni gerarchiche inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica durante le giornate di lavoro a distanza.

E' prevista una alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio per i contatti e le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio per almeno tre giornate settimanali. Il dirigente per motivate esigenze di servizio può richiedere che la prestazione lavorativa avvenga presso la sede istituzionale anche nei giorni di telelavoro. In questo caso è possibile sostituire la giornata di telelavoro con altre giornate nell'ambito della stessa settimana lavorativa o di altro settimana fermo restando il limite minimo di tre giornate di presenza settimanale presso la sede (limite minimo mensile di 12 giornate di presenza) .

Nel rispetto degli obiettivi del progetto e allo scopo di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo dell'attività lavorativa, nelle giornate di telelavoro, il lavoratore è libero di organizzare i tempi ed i modi di realizzazione delle attività, ferma restando la quantità oraria di lavoro prevista contrattualmente (durata prevista dal normale orario giornaliero), eventualmente adattata con l'orario di presenza presso la sede istituzionale dell'ente.

Considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e il responsabile, il telelavoratore deve rendersi disponibile per la ricezione di comunicazioni telefoniche o telematiche da parte dell'Amministrazione in due fasce giornaliere di reperibilità di almeno un'ora ciascuna, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative. In via del tutto eccezionale, in caso di impossibilità da parte del telelavoratore di garantire la reperibilità nei periodi concordati, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile, anche per via telematica, e a indicare un periodo alternativo di reperibilità.

La prestazione oraria giornaliera è autocertificata dal lavoratore. A tal fine, il telelavoratore comunica in via telematica al responsabile dell'ufficio di appartenenza l'attestazione della presenza, secondo una periodicità previamente concordata. Il lavoratore è tenuto, a compilare a cadenza settimanale un rapporto di attività in cui siano evidenziati l'ora di avvio del lavoro eventuali interruzioni e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero e la prestazione effettuata.

OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE E SICUREZZA DEI DATI

Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il lavoratore deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Il telelavoratore è tenuto all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali".
I dati sono acceduti unicamente per fini lavorativi.

Il telelavoratore è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso. Per garantire la riservatezza dei dati questi devono essere memorizzati in cartelle criptate. La password di criptazione deve essere condivisa con il responsabile di area di riferimento e trasmessa in copia in busta chiusa al responsabile dei servizi informatici.

Il telelavoratore è tenuto inoltre a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici. L'accesso al computer avviene attraverso un processo di autenticazione per l'accesso al dominio aziendale e di funzioni di virtualizzazione che consentano al lavoratore di accedere al proprio PC in ufficio, di usare i software installati, e accedere ai file salvati.

Il computer è assegnato al telelavoratore unicamente per fini lavorativi. Il lavoratore deve adattare tutti gli accorgimenti necessari ad impedirne l'uso da parte di altre persone.

Per garantire la riservatezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, la postazione deve essere collocata, ove possibile, in una stanza dedicata e comunque in uno spazio distinto da quelli riservati alle normali attività domestiche o familiari.



POSTAZIONE DI LAVORO E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Per postazione di telelavoro s'intende un sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici necessari per lo svolgimento, fuori dalla sede di lavoro abituale, delle attività inerenti al rapporto di lavoro con l'Ente.

La postazione deve essere conforme alle vigenti norme in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.

La postazione di telelavoro è fornita al telelavoratore in comodato d'uso dall'ente che si fa carico anche della manutenzione e gestione dei sistemi di supporto. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del c.c. per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia a meno che non venga provato il caso fortuito.

Il dipendente deve consentire con le modalità concordate l'accesso alle attrezzature di lavoro per gli addetti alla manutenzione.

Dopo inoltre consentire l'accesso del Responsabile di Prevenzione e Protezione per verificare l'applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza. Durante gli accessi, sarà verificata l'idoneità degli ambienti, in termini di salubrità, abitabilità e conformità degli impianti alle norme generali di prevenzione e sicurezza previsti per le utenze domestiche. La sussistenza di tali requisiti deve essere dichiarata dal telelavoratore al momento della presentazione della domanda.

La postazione è di norma costituita dai seguenti elementi:

- a) PC (fisso o portatile) con relativo monitor;
- b) applicativi office e programmi specifici richiesti dai telelavoratori;
- c) accesso a internet ed indirizzo di posta elettronica
- d) telefono (fisso o cellulare aziendale)
- e) linea telefonica
- f) lettore di smart-card (se necessario);

Per gli elementi indicati alle lettere a, d, e, il dipendente può scegliere di utilizzare dotazioni di sua proprietà, a condizione che rispondano ai requisiti previsti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Trattandosi di una scelta volontaria del dipendente, l'utilizzo delle dotazioni di proprietà non dà diritto a rimborsi o indennità.

Se necessaria l'attivazione di una connessione a internet a larga banda (ADSL) le spese per l'attivazione della linea telefonica dedicata, per l'attivazione della connessione (ADSL) e per il pagamento dei relativi canoni sono a carico dell'amministrazione. Può altresì essere utilizzata la connessione già disponibile nell'abitazione del dipendente. In questo caso al dipendente potrà essere riconosciuto un rimborso forfettario di euro 15 mensili.

Sono a cura del dipendente le operazioni di collegamento del pc e di connessione dello stesso alla linea ADSL.

La postazione remota si collega alla rete comunale tramite VPN personale e verrà garantito l'accesso alle risorse necessarie individuate dal responsabile di area.

Il telelavoratore è tenuto:

- ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deterioramento derivante dal normale utilizzo;
- a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videoterminali;
- a non manomettere la configurazione della postazione di telelavoro o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Le interruzioni nel circuito telematico dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili al lavoratore sono considerate a carico dell'azienda e quindi utili al completamento dell'orario di lavoro purché siano comunicate all'Ente e risolvibili nell'arco della giornata lavorativa. Nel caso in cui si tratti, invece, di fermo prolungato per cause strutturali, il dirigente responsabile ha facoltà di prescrivere il rientro in ufficio limitatamente al tempo necessario a ripristinare i sistemi.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE

Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il telelavoratore e l'ente, che ha la funzione di adattare le regole generali alla situazione specifica.

Il contratto individuale ha la durata di un anno che decorre dalla data di attivazione della postazione e può essere prorogato fino al permanere delle condizioni organizzative e personali che hanno motivato l'attivazione della postazione di telelavoro.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili il contratto individuale deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro

La stipula del contratto individuale di telelavoro è subordinata alla verifica tecnica dell'operazione rispetto alle strumentazioni informatiche e all'idoneità del luogo ove installare la postazione.

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

La verifica della prestazione del telelavoratore è effettuata dal responsabile dell'area, che è tenuto a monitorare l'andamento dell'attività validando le scelte settimanali redatte dal telelavoratore.

A tale scopo nella scheda progetto sono individuati gli indicatori qualitativi e quantitativi per la misurazione, il risultato atteso, gli strumenti di raccolta dei dati.

La valutazione della performance del dipendente è effettuata secondo il piano dell'ente; nell'ambito del sistema si tiene conto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati al telelavoratore.

L'eventuale mancato raggiungimento dei risultati attesi è sanzionato secondo quanto previsto dal piano. Nei casi in cui il responsabile dell'area attesti una performance inferiore al 40% rispetto agli obiettivi/attività affidati al telelavoratore il contratto di Telelavoro è revocato d'ufficio. Art. 6

ATTIVITÀ ESCLUSE DAL TELELAVORO

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: vigili, assistenti sociali, operatori di strada, educatore scuola materna/nido);
- 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 o simili).

FORMAZIONE

Ai telelavoratori saranno garantite, rispetto ai lavoratori che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carriera. Ove si ritenga necessario, al telelavoratore o al responsabile dell'ufficio coinvolto nel progetto sarà garantita, inoltre, la partecipazione a specifici percorsi formativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative o tecnologiche. La formazione deve porre dovuta attenzione alle conoscenze utili affinché la prestazione sia svolta in condizioni di sicurezza per il telelavoratore e le persone che vivono in ambienti prossimi allo spazio lavorativo.

ASSICURAZIONE

Il Comune di Monastir deve garantire idonea copertura assicurativa tramite estensione della copertura assicurativa INAIL.

RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI

Per quanto non espressamente previsto dal progetto si applicano le disposizioni vigenti in materia di telelavoro (Legge n.191/1998 - art.4; D.P.R. n.70/1999; CCNO del 23/03/2000) e quelle riguardanti le attività oggetto di telelavoro.

Il presente progetto/regolamento dà attuazione alla disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia.

