



Comune di Pisa

**REGOLAMENTO**

**“LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA’  
DI TELELAVORO/LAVORO AGILE”**

## Indice

Art. 1	Finalità	3
Art. 2	Definizioni	3
Art. 3	Progetto generale e progetti speciali di telelavoro/lavoro agile	3
Art. 4	Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro/lavoro agile	4
Art. 5	Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro/lavoro agile	4
Art. 6	Rapporto di lavoro	5
Art. 7	Sede di lavoro	5
Art. 8	Modalità di svolgimento della prestazione	5
Art. 9	Orario di svolgimento della prestazione	6
Art. 10	Postazione di telelavoro/lavoro agile	6
Art. 11	Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati	7
Art. 12	Diligenza e riservatezza	7
Art. 13	Relazioni sindacali	7
Art. 14	Diritti di informazione	8
Art. 15	Diritti Sindacali	8
Art. 16	Misure di prevenzione e protezione	8
Art. 17	Copertura assicurativa	8
Art. 18	Formazione professionale	9
Art. 19	Retribuzione, rimborsi spesa e salario accessorio	9
Art. 20	Verifica dell’adempimento della prestazione	9

## **Art. 1 Finalità**

Il Comune di Pisa ritiene che le potenzialità positive del telelavoro/lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) al Comune di Pisa la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

## **Art. 2 Definizioni**

Nel presente contratto le espressioni indicano:

- a) “prestazione di telelavoro/lavoro agile”: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente al Comune di Pisa, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
- b) “incarico di telelavoro/lavoro agile”: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di telelavoro/lavoro agile;
- c) “telelavoratore”: il dipendente del Comune di PISA che svolge una prestazione di telelavoro/lavoro agile;
- d) “sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) “domicilio del telelavoratore”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro/lavoro agile che sia nella disponibilità del telelavoratore;
- f) “postazione di telelavoro/lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa, ove richiesta dal lavoratore, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, etc.).
- g) “lavoro agile”: "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato", in cui la prestazione è contraddistinta dall'esecuzione della stessa in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro, giornaliero e settimanale, derivanti dalla disciplina legislativa nonché dall'assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno (dei locali aziendali). Nel lavoro agile, inoltre, può essere previsto l'impiego di strumenti tecnologici (per lo svolgimento dell'attività lavorativa) e si possono adottare forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

## **Art. 3 Progetto generale e progetti speciali di telelavoro/lavoro agile**

Il progetto generale di telelavoro/lavoro agile riguarda gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro/lavoro agile nell'ambito degli ordinari documenti di pianificazione generale del Comune, destinando apposite risorse per il suo svolgimento in via stabile e continuativa nonché il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento.

Il progetto speciale di telelavoro/lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal dirigente responsabile, sentito il Segretario Generale e sentito il dirigente responsabile del servizio informatico.

Il progetto speciale indica:

- gli obiettivi lavorativi di medio e lungo periodo,
- le attività interessate,
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza,
- le modalità di effettuazione secondo criteri di ergonomia cognitiva,
- le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento,
- i tempi e le modalità di realizzazione,
- i criteri di verifica e di aggiornamento,
- le modifiche organizzative, ove necessarie,
- l'indicazione dei costi e dei benefici, diretti e indiretti che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto di telelavoro o lavoro agile

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

Il progetto speciale di telelavoro/lavoro agile del servizio deve definire, rispetto allo specifico ambito della formazione e aggiornamento professionale, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie destinate, anche al fine di sviluppare competenze utili all'adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo, in una logica di evoluzione organizzativa performante.

#### **Art. 4 Criteri di assegnazione ai progetti di telelavoro/lavoro agile**

Il Dirigente della Direzione Personale, in collaborazione del Dirigente dei servizi informativi, del Dirigente richiedente, sentito il Segretario Generale, procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro/lavoro agile dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste nel progetto speciale, con priorità per coloro che già lavorano all'interno dell'ufficio, tale da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza, e per coloro che espongano particolari esigenze personali e familiari che il telelavoro/lavoro agile consentirebbe di gestire al fine della migliore conciliazione famiglia-lavoro riducendo le esigenze di ricorso all'istituto del part-time e dei permessi speciali accessibili.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità:

- a. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore
- c. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici;
- d. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito dal Comune di PISA)
- e. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
- f. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

#### **Art. 5 Modalità di assegnazione ai progetti di telelavoro/lavoro agile**

Il Dirigente della Direzione Personale, in collaborazione del Dirigente dei servizi informativi, del Dirigente richiedente, sentito il Segretario Generale, nell'esercizio dei poteri di privato datore di lavoro, procede alla formale assegnazione a posizioni di telelavoro/lavoro agile mediante forma scritta.

L'ufficio personale all'inizio di ogni anno farà una manifestazione d'interesse a cui i dirigenti interessati parteciperanno inviando i progetti di telelavoro/lavoro agile per la propria direzione od ogni qual volta i dirigenti lo ritengano necessario per uno progetto.

L'ufficio personale avrà cura di informare il personale delle direzioni interessate curando la relativa graduatoria nel rispetto dell'art. 4.

Il lavoratore aderisce volontariamente ad un progetto speciale di telelavoro/lavoro agile che contempla, tra l'altro, le nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto stesso.

L'assegnazione può essere revocata, a richiesta scritta e motivata del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto (ad es.: che vi sia un sostituto) ovvero d'ufficio dall'Amministrazione quando il telelavoratore non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro/lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui all'art. 4, comma 2, lettere b), c) e d), oppure nel termine previsto dal progetto.

Il progetto deve contenere una data di scadenza.

Il dipendente 45 giorni prima dello scadere del progetto può fare istanza per il prolungamento della propria partecipazione al progetto al dirigente responsabile a meno che il progetto non sia giunto a termine o che sia previsto un nuovo bando.

## **Art. 6 Rapporto di lavoro**

L'assegnazione a progetti di telelavoro/lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

## **Art. 7 Sede di lavoro**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa è eseguita in parte a distanza ed in parte in ufficio al fine di effettuare, i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto speciale di telelavoro/lavoro agile (comunque pari almeno ad un rientro settimanale), tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro/lavoro agile e tra i luoghi diversi di prestazione di telelavoro/lavoro agile (in caso di telelavoro/lavoro agile cosiddetto “nomade”); in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro/lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, fatto salvo il PC portatile in dotazione che dovrà seguire il lavoratore in occasione degli spostamenti nelle diverse sedi di lavoro. Per “disponibile” si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

## **Art. 8 Modalità di svolgimento della prestazione**

Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro/lavoro agile vengono concordate nel singolo progetto speciale di telelavoro/lavoro agile tra il lavoratore interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.

L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative d'Ente (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza etc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale.

Il Dirigente richiedente verifica la congruità tra i risultati prodotti dal lavoratore con l'impegno anche orario previsto nel progetto.

Ogni 4 mesi il Dirigente alla Direzione Personale acquisisce dai Dirigenti di direzione apposita relazione sui risultati quali-quantitativi relativi ai dipendenti interessati dal telelavoro/lavoro agile. Sulla base dei report dei dirigenti di settore, il Dirigente al Personale produce un report di sintesi al Segretario Generale.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

### **Art. 9 Orario di svolgimento della prestazione**

L'attività di telelavoro/lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, in accordo con il dirigente di riferimento e tenuto conto della compatibilità con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata; il lavoratore deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità in postazione per almeno due ore anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in telelavoro/lavoro agile, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'Amministrazione; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%.

Il lavoratore in telelavoro e non in lavoro agile è tenuto, sotto la sua responsabilità, a comunicare l'ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni motivate e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Alla postazione di telelavoro/lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e degli accordi decentrati.

Nel progetto del lavoro agile dovrà essere indicato un'ampia fascia oraria giornaliera entro cui il lavoratore dovrà svolgere l'attività lavorativa

Non sono previste prestazioni straordinarie legate al telelavoro/lavoro agile.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

### **Art. 10 Postazione di telelavoro-lavoro agile**

Per il telelavoro:

l'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. Codice Civile) una postazione di lavoro: PC portatile o altra dotazione adeguata, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro con l'Amministrazione, con oneri di esercizio a carico della stessa, e strumentazione accessoria, compreso eventuale mobilio se necessario (scrivania e sedia ergonomica), idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e conformi ai principi ergonomici.

La postazione di telelavoro deve essere fornita dall'Amministrazione e installata e collaudata dal Servizio Prevenzione e Sicurezza avvalendosi dell'ausilio dei tecnici degli uffici interessati, a cura e a spese dell'Amministrazione sulla quale grava la gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore nonché i costi di manutenzione da remoto. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura dell'Amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione, fatta salva la volontaria rinuncia del lavoratore interessato, già dotato dei collegamenti necessari e previa verifica della compatibilità tecnica del collegamento.

Gli incaricati del Servizio Prevenzione e Sicurezza anche avvalendosi dei tecnici comunali, si recano presso la sede di svolgimento del telelavoro individuata nel progetto speciale, riprendono in consegna le attrezzature componenti la postazione di lavoro per i periodici interventi di manutenzione, compresa anche la

manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs n. 196/03 e s.m.i. in ordine alle problematiche sul trattamento dei dati e alle misure minime di sicurezza.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro/lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di telelavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente telelavoratore (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate, presso la sede di svolgimento del telelavoro individuata nel progetto speciale, a cura degli incaricati del Servizio datore di lavoro – prevenzione e sicurezza avvalendosi dell'ausilio dei tecnici degli uffici interessati quando il dipendente è reintegrato nell'ordinaria sede di lavoro e/o comunque al termine di durata del progetto di telelavoro.

Per il lavoro agile:

il dipendente utilizzerà come postazione di lavoro comprensiva di connettività la propria strumentazione, può essere tuttavia concordata una modalità diversa con il dirigente di riferimento, in attuazione di una particolare attività lavorativa da svolgere, che preveda anche l'utilizzo di apparecchiature specifiche dell'Amministrazione, per cui valgono le regole di cui sopra.

#### **Art. 11 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

Il telelavoratore deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel D.lgs. n. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e s.m.i., nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

#### **Art. 12 Diligenza e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.

#### **Art.13 Relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto dal contatto nazionale di lavoro del comparto funzioni locali.

### **Art. 14 Diritti di informazione**

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

### **Art. 15 Diritti sindacali**

Al personale addetto al telelavoro/lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al telelavoro/lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

### **Art. 16 Misure di prevenzione e protezione**

Il Datore di lavoro dell'azienda Comune di Pisa assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di telelavoro a domicilio si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico Competente Aziendale (MCA).

Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.

Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente di riferimento ed il lavoratore.

Il lavoratore a domicilio si impegna:

- a non modificare la postazione di lavoro;
- ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
- a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
- a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
- a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

Il lavoratore a domicilio deve consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni di calendario, la visita da parte del S.P.P. aziendale e del MCA per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.

### **Art. 17 Copertura assicurativa**

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori la copertura assicurativa INAIL.

L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:

- danni alla postazione di telelavoro in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di telelavoro, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.



## **Art. 18 Formazione professionale**

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

## **Art. 19 Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio**

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) e Contratti integrativi aziendali.

Nel caso di telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese, verrà erogata una somma forfettaria pari ad **€ 1,00** per ogni giorno in cui sia resa la prestazione nella forma del telelavoro a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico, oltre al costo per l'eventuale attivazione della linea ADSL o della fibra, per il primo anno (o periodo inferiore di durata) di sperimentazione del progetto di telelavoro; in caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese ed ai mesi di utilizzo della linea ADSL o fibra; tali importi saranno rideterminati con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro/lavoro agile.

I costi dei collegamenti telefonici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione.

Il rimborso spese forfettario, data la sua natura risarcitoria, non concorre:

- alla quantificazione degli importi dovuti per istituti contrattuali e di Legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto ai sensi dell'art. 2120 del C.C.
- ai fini pensionistici
- alla determinazione della base imponibile ai fini fiscali.

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai telelavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

## **Art. 20 Verifica dell'adempimento della prestazione**

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.