

**PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO****(art.9, comma 7 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179****recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221)****PREMESSA**

L'art. 9, comma 7, del D.L. 179/2012, così come modificato dalla L. 221/2012 (Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale), dispone che "entro il 31 marzo di ogni anno le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del Piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili".

L'obbligo previsto dalla normativa ha la precipua finalità di realizzare l'inclusione digitale di lavoratori ed utenti disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art. 3 della Costituzione italiana.

In particolare, la norma sopra richiamata stabilisce che nel Piano debbano essere identificate le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.

Per "telelavoro" si intende, ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 70/89, "la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi 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 cui la prestazione stessa inerisce".

A seguito della stipula dell'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 2000, il CNEL è stato tra le prime amministrazioni ad applicare il citato istituto. L'ultimo aggiornamento della disciplina interna è però avvenuto con il Piano predisposto nel 2013. Successivamente a tale data l'ammissione al telelavoro è avvenuta attenendosi alla predetta disciplina ma in assenza della relativa programmazione prescritta dalla suddetta normativa.

Alla data di adozione del presente Piano i lavoratori ammessi al telelavoro risultano n. 3 rispetto alle n. 50 unità appartenenti ai ruoli del Segretariato.

In coerenza con il Programma della XI Consiliatura e con l'azione di riorganizzazione e potenziamento del Segretariato generale del CNEL innescato dall'articolo 10 della legge 28 aprile 2024, n. 56, obiettivo del presente Piano è principalmente quello di dare compiuto ed esaustivo adempimento alle suddette previsioni normative, superando così il lungo periodo di non ottemperanza rispetto all'elaborazione ed adozione con cadenza annuale del suddetto Piano, allineando al contempo la disciplina interna dell'organismo alla luce dell'evoluzione normativa, contrattuale, regolamentare e organizzativa della materia.

### **FINALITA'**

Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 all'art. 3, comma 3, specifica che il progetto di telelavoro ha "l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie".

Si ritiene che la ratio generale della normativa citata, laddove si propone di perseguire l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie, porti a valutare positivamente anche gli aspetti non direttamente quantificabili in termini di risparmio finanziario.

Ciò presuppone che dall'attivazione di specifiche e circostanziate progettualità di telelavoro debbano derivare i seguenti benefici attesi per le strutture proponenti, anche con particolare riferimento alla qualità dell'attività e all'organizzazione del lavoro:

a) ottimale realizzazione delle esigenze organizzativo funzionali delle strutture interessate, con particolare riferimento al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio e del lavoro, all'ottimizzazione dei tempi attraverso la programmazione e divisione più puntuale del lavoro, alla pianificazione di incontri/riunioni/confronti nei giorni di rientro in sede del dipendente in telelavoro;

b) miglioramento dell'efficienza dei processi dovuta ad una maggiore flessibilità delle fasi di lavoro ed al maggior uso di mezzi telematici per lo svolgimento di diverse pratiche. In particolare, si realizzerà l'utilizzo di nuovi mezzi di comunicazione ed il confronto continuo tra personale in sede e personale in telelavoro, con la conseguente piena realizzazione della dematerializzazione delle procedure in ottemperanza alla vigente normativa in materia;

c) ottimizzazione delle risorse utilizzate per la realizzazione dei processi quali la riduzione dei tempi di lavorazione, dei relativi costi, dei tempi di attesa tra le varie fasi di lavorazione, ecc.;

d) incremento della produttività dovuto all'oggettivo aumento del benessere lavorativo e psicofisico del dipendente che può conciliare le esigenze personali e/o familiari con il proprio lavoro. Va inoltre evidenziato che l'adozione delle suddette progettualità potrà comportare la minimizzazione delle assenze per malattia o, comunque, connesse alla sfera personale/familiare e l'azzeramento dei ritardi dovuti agli spostamenti quotidiani (traffico, sciopero, rottura mezzo locomozione);

e) miglioramento della qualità del risultato del lavoro e miglioramento della crescita professionale con l'assunzione di maggiore indipendenza, responsabilità, sicurezza e competenza nel lavoro svolto;

f) possibilità di tempestivi interventi, anche al di fuori degli orari di accesso alle sedi di lavoro e/o nei giorni di chiusura, senza necessità di preventive autorizzazioni, per attività di manutenzione e/o ripristino dei sistemi informatici dovute a guasti inattesi con conseguente riduzione dei costi di struttura che si sosterebbero dovendo consentire l'accesso ai dipendenti in giorni/orari non lavorativi;

g) migliore utilizzo degli spazi della sede ed allocazione delle risorse, razionalizzazione dei costi di struttura e, conseguente, ottimizzazione dell'organizzazione del centro di responsabilità di riferimento;

h) significativo risparmio energetico e miglioramento della vivibilità e tutela dell'ambiente;

i) riduzioni di spesa previste con specifico riferimento all'abbattimento dei costi generali di organizzazione e funzionamento.

Sulla base di quanto sopra esposto, i benefici attesi per il CNEL si possono riassumere nel miglioramento dell'efficienza organizzativo-funzionale, associato a specifiche esigenze anche del lavoratore, in un contesto generale di progresso del benessere organizzativo che consente di ottimizzare i costi ed i risultati assegnati alle Strutture richiedenti.

### **ATTIVITÀ INTERESSATE**

Nell'ambito del presente Piano, risultano lavorabili da remoto le attività che:

- a) sono correlate in via esclusiva o comunque largamente prevalente all'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

- b) possono essere delocalizzate senza che sia necessaria la prevalente presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- c) permettono l'individuazione di prodotti, intermedi o finali, chiaramente definiti e misurabili;
- d) consentono una facilità di controllo e valutazione da remoto dei risultati.

La regolamentazione prevede che la Segreteria generale e le Direzioni generali, ciascuno con riferimento ai rispettivi uffici direttamente dipendenti, in coerenza con il Programma della XI Consiliatura e con gli altri atti e provvedimenti generali di programmazione e organizzazione previsti dal quadro normativo e regolamentare vigente, definiscano, nei limiti del contingente massimo del personale ammissibile al telelavoro in corrispondenza di quanto stabilito dalla normativa vigente, appositi progetti individuali di telelavoro in accordo con il/la dipendente, individuando l'attività da svolgere in telelavoro tra quelle previste nella propria struttura.

### **DISCIPLINA GENERALE DEL TELELAVORO**

L'amministrazione assume, nei confronti del dipendente in telelavoro, gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela dei dati trattati e della privacy del dipendente, copertura dei costi di installazione e manutenzione della postazione di telelavoro, rimborso forfettario - identico per ciascun dipendente - nella misura stabilita dagli accordi sul welfare integrativo, delle spese relative ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

L'Amministrazione si impegna inoltre a salvaguardare il pieno inserimento, normativo, professionale e relazionale del dipendente in telelavoro nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando al medesimo la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali, formative, sociali e sindacali, anche al fine di evitare rischi di isolamento ed estraniamento.

Al dipendente in telelavoro si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto, anche per quanto concerne il trattamento economico.

Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro non sono tuttavia configurabili, se non in via eccezionale e limitatamente ai giorni di rientro, prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente o luogo assimilabile, diverso dalla sede di lavoro, non spetta il buono pasto.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

## **DESTINATARI**

Può avere accesso al telelavoro il personale di ruolo del CNEL, anche in part time, nonché il personale in posizione di comando o assegnazione temporanea, per il quale l'assegnazione al telelavoro non può eccedere rispettivamente la durata del comando/assegnazione e resta in ogni caso subordinata all'assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

## **PROFILO ORARIO NEI GIORNI DI RIENTRO**

Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno il profilo orario, nei giorni di rientro, è quello omogeneo, pari a 7 ore e 12 minuti, con effettuazione della pausa, secondo la disciplina contrattuale vigente e attribuzione del buono pasto.

## **RIENTRI IN SEDE**

La frequenza dei rientri in sede è indicata nel progetto e non può, in linea di principio, essere inferiore ad almeno un giorno a settimana. Dirigente e dipendente possono concordare modalità di rientro diverse che, fermo restando il numero complessivo minimo di rientri calcolato su base mensile e da effettuarsi comunque nell'arco del mese, concilino le esigenze organizzative dell'Ufficio con quelle personali del dipendente. Gli oneri per i rientri sono sempre a carico del dipendente.

## **REPERIBILITÀ**

Il dipendente in telelavoro deve essere reperibile per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con il dirigente nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo è unico, con durata di un'ora.

## **REINTEGRO**

Il reintegro nell'ordinaria modalità di rapporto di lavoro presso la sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del progetto.

È altresì prevista la possibilità di un reintegro anticipato rispetto alla scadenza del progetto, sia su richiesta motivata dell'Amministrazione che del dipendente, subordinatamente all'assenso del dirigente. In tal caso, il rimborso forfettario sarà eventualmente ridotto in proporzione al periodo di effettiva durata del progetto di telelavoro.

Il reintegro deve avvenire con un minimo di 10 e un massimo di 20 giorni di preavviso. Al rientro definitivo in sede, e qualora siano intervenuti cambiamenti organizzativi,

l'amministrazione è tenuta ad attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori per facilitarne il reinserimento.

## POSTAZIONE DI TELELAVORO

Al dipendente in telelavoro viene assegnata una idonea postazione di telelavoro e deve essere assicurato l'accesso alle risorse WEB (sistema presenze, posta elettronica, intranet, ecc.).

Per l'accesso a risorse non disponibili su WEB (protocollo, altri programmi e applicazioni operative), l'Ufficio competente valuta la soluzione tecnica più opportuna, riducendo a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

Il dipendente, nel prestare la propria opera, e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, deve attenersi a tutti gli obblighi di legge, contrattuali e regolamentari relativi allo *status* di dipendente del CNEL; in particolare deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, e conformemente al Codice di comportamento dei dipendenti del CNEL.

Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività, e all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation, noto come GDPR) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, che deve essere riservata esclusivamente alle attività inerenti il rapporto di lavoro; è altresì tenuto ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di telelavoro, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo; è tenuto inoltre a non manomettere la configurazione della postazione o sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il telelavoratore è infine tenuto a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e il rispetto delle politiche e delle regole di comportamento stabilite dal CNEL in materia di sicurezza e protezione dei dati, definite in dettaglio dall'Amministrazione, e pubblicate sul sito istituzionale.

Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere. In occasione dei rientri in sede il dipendente è tenuto, salvo eccezione motivata ed accolta, a portare in ufficio e ad utilizzare la postazione mobile assegnata, al fine di evitare la duplicazione dei costi relativi alle attrezzature.

L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità entro un giorno lavorativo, il dipendente è tenuto al rientro in sede, dove sarà effettuata

l'assistenza. Per guasti che richiedano più di un giorno per la riparazione, il telelavoratore sarà dotato di un portatile sostitutivo, se disponibile.

### **DIRITTI SINDACALI**

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 Organizzazioni sindacali e dalle Rappresentanze sindacali unitarie sono quelle disciplinate dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

### **FORMAZIONE E SVILUPPO DI CARRIERA**

Al telelavoratore sono garantite, rispetto ai dipendenti che operano nella sede di lavoro, pari opportunità nella partecipazione a iniziative formative e allo sviluppo di carriera. Il telelavoratore e il responsabile dell'ufficio coinvolto nel progetto potranno essere interessati da specifici percorsi formativi o informativi per assicurare l'adattamento alle mutate condizioni organizzative e tecnologiche.

### **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO**

Il telelavoratore rispetta le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'amministrazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo.

Il CNEL, anche avvalendosi delle figure previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, accede al domicilio del telelavoratore, dandone allo stesso congruo preavviso, al fine delle verifiche necessarie. Tale accesso è propedeutico allo svolgimento dell'attività di telelavoro, e può svolgersi anche successivamente qualora necessario.

Durante gli accessi l'amministrazione verifica 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.

### **CONTRATTO INDIVIDUALE DI TELELAVORO DOMICILIARE**

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

La stipula del contratto individuale è subordinata alla positiva verifica dell'idoneità del luogo ove installare la postazione, con riferimento alle caratteristiche tecniche previste dalle norme vigenti.

Il contratto individuale di telelavoro decorre dalla data di attivazione della postazione e può avere una durata massima biennale.

Nel rispetto dei requisiti relativi alle attività telelavorabili, il contratto individuale deve contenere: a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro (che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate), le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione, il risultato atteso, gli strumenti di raccolta dei dati, la frequenza e la responsabilità dell'analisi dei dati e le modalità di svolgimento del monitoraggio; b) la data di decorrenza e la durata del contratto; c) le fasce di reperibilità, di contattabilità, di inoperabilità e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio la revoca del contratto ed il rientro del telelavoratore nella sede di lavoro prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del dipendente, comunque entro un mese dal provvedimento di revoca, e con assegnazione alle medesime mansioni precedentemente svolte.

Il telelavoratore, per motivate esigenze, può chiedere, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale, la revoca del contratto e il rientro nella sede di lavoro originaria.

## **MODALITÀ DI VALUTAZIONE**

L'Amministrazione procede alla valutazione delle prestazioni svolte in telelavoro, in linea con le disposizioni di cui alla normativa vigente.

Il Dirigente dell'Ufficio redige periodicamente una relazione attraverso la quale monitora e verifica la prestazione in telelavoro, e nella quale da evidenza dei risultati conseguiti. La relazione è inviata al Dirigente generale competente e al Segretario Generale. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale delle aree, il dirigente concorda con il dipendente in telelavoro gli obiettivi e gli specifici criteri per la valutazione della prestazione, che saranno inseriti nel progetto. In ogni caso, la verifica della prestazione deve essere effettuata attraverso criteri, orientati ai risultati, che individuino parametri quantitativi e qualitativi delle prestazioni.

## **PROGETTI DI TELELAVORO**

I progetti di telelavoro sono elaborati dal Dirigente dell'Ufficio, anche su iniziativa di uno o più dipendenti, e previo parere reso dal Dirigente generale sottoposti all'approvazione del Segretario generale.

Il progetto di telelavoro deve contenere le modalità organizzative dell'attività lavorativa in telelavoro e tutti gli elementi utili alla sua identificazione, svolgimento e modalità di valutazione, comprese precise indicazioni riguardo alla razionalizzazione dell'Ufficio in termini di locali e strumentazione ed ai costi/risparmi previsti. Deve

inoltre essere corredato del parere vincolante di fattibilità tecnica da parte dell'Ufficio VII. Il parere è richiesto dall'Ufficio che presenta il progetto, dandone informazione all'Ufficio III.

Il progetto è sottoscritto dal dipendente, dal dirigente e dal direttore generale.

I dipendenti assegnati alla struttura dirigenziale destinatari del telelavoro sono indicati nel progetto sulla base delle richieste pervenute a seguito della presentazione del progetto all'interno dell'Ufficio.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni in telelavoro previste, a parità di professionalità, il dirigente utilizzerà i criteri di selezione previsti dalla normativa contrattuale ed elencati nel seguente ordine di priorità/prevalenza: a) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dalla legge 30 marzo 1971, n. 118; c) esigenze di cura di figli minori; d) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, calcolato in base al tempo medio di percorrenza con i mezzi pubblici e con la macchina in base ai dati forniti da google maps.

### **DURATA**

I progetti hanno una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi. Al termine del progetto, il Dirigente dell'Ufficio di riferimento effettua una valutazione conclusiva sull'attività svolta e sull'opportunità di reinserire il progetto nel "Piano per l'utilizzo del telelavoro" per l'anno successivo, anche al fine di favorire il più ampio accesso al telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti in presenza di richieste superiori al numero di posizioni previste nelle progettualità approvate.

### **ATTIVAZIONE DEL PROGETTO**

Il Dirigente dell'Ufficio cui fa capo il progetto concorda con il dipendente la data di avvio del progetto scegliendo, dandone comunicazione, con un preavviso di almeno 30 giorni, alla Direzione generale di appartenenza e all'Ufficio III per: a) le verifiche in materia di sicurezza ex decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. e ii.; b) l'attivazione della linea dati ed il rimborso forfettario degli oneri connessi; c) l'attivazione della postazione di telelavoro e la relativa assistenza tecnica; d) l'aggiornamento della banca dati del personale e del sistema presenze; e) il monitoraggio del progetto a cura dell'Ufficio III; f) le esigenze connesse con la formazione.

### **MONITORAGGIO DEI PROGETTI ATTIVATI**

Il monitoraggio sull'andamento di ciascun progetto avviato e sul raggiungimento degli obiettivi in esso previsti compete al dirigente che ne è referente.

All'Ufficio III compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti: a) opportunità e problemi per il dipendente, per il gruppo di lavoro nel quale è inserito e per il dirigente referente del progetto; b) condizione di socialità; c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi ed al contenimento dei costi.

### **TELELAVORO STRAORDINARIO**

Fermo restando quanto previsto dal presente Piano, anche con precipuo riferimento al vincolo circa la percentuale massima dei dipendenti ammissibili al telelavoro secondo quanto previsto dal quadro normativo e regolamentare vigente, i dipendenti che si trovano "in particolari situazioni dovute a condizioni di fragilità" possono essere altresì ammessi, nell'ambito di specifiche progettualità, all'istituto del telelavoro straordinario.

La presenza delle condizioni di fragilità, in particolare, dovrà essere preventivamente valutata dal Medico Competente nell'ambito della visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. C del D.lgs. 81/2008, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, a fronte della presentazione di adeguata documentazione da parte del dipendente interessato allo stesso Medico Competente.

A seguito del riconoscimento delle condizioni di fragilità del lavoratore o della lavoratrice da parte del Medico Competente, con l'indicazione del giudizio di idoneità allo svolgimento delle mansioni, il Direttore generale della struttura cui afferisce il dipendente invia all'Ufficio III la richiesta di attivazione del contratto di Telelavoro straordinario, che dovrà contenere la previsione delle giornate di presenza presso la sede di lavoro (con un minimo di 6 giorni al mese) e a cui dovrà essere allegata la documentazione relativa all'accertamento medico e l'attestazione, rilasciata dall'Ufficio VII, relativa all'accertamento dei requisiti sulla sicurezza e sulla conformità alla normativa antinfortunistica vigente della postazione di telelavoro.

I contratti di Telelavoro straordinario, previa autorizzazione da parte del Segretario Generale, decorreranno dalla data di registrazione al protocollo (successiva alla stipula) e possono avere durata massima semestrale.

### **RINVIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa riferimento alla vigente normativa sul rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, ove compatibile con le disposizioni stabilite per il Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, alle disposizioni normative in materia, a quelle stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili al personale non dirigente del CNEL, nonché ai Regolamenti interni.