Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

Regolamento sul Telelavoro per il personale dell'ASST Rhodense

INDICE

1. Fonti normative e campo di applicazione

2. Definizione

3. Finalità e obiettivi

4. Modalità di accesso

5. Requisiti delle attività telelavorabili

6. Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

7. Orario di lavoro

8. Verifica della prestazione

9. La postazione di lavoro

10. Misure di prevenzione e protezione rischi

11. Retribuzione, rimborsi e salario accessorio

12. Copertura assicurativa

13. Formazione professionale, comunicazione con il contesto organizzativo, opportunità di carriera

14. Decorrenza e revoca

15. Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Art. 1 - Fonti normative e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'ASST Rhodense ed è emanato ai sensi della normativa vigente e precisamente:

1. Legge n. 191 del 16/06/1998 "Norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni"
2. DPR n. 70 del 8/03/1999 "Disciplina del Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni"
3. Art. 9 della legge n. 53 del 8/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
4. Accordo quadro nazionale 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A.
5. Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/07/2002
6. D.Lgs n. 81/2008 Testo Unico sulla sicurezza
7. Legge n. 183 del 12 novembre 2011 (Legge di Stabilità 2012) - Art. 22 rubricato "Apprendistato, contratto di inserimento donne, part- time, telelavoro, incentivi fiscali e contributivi in vigore dal 1 gennaio 2012";

Art. 2 - Definizione

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro (intesa come l'ufficio al quale il dipendente è assegnato) e, comunque, al di fuori delle sedi aziendali, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.
Il luogo di svolgimento del telelavoro dovrà essere conforme a quanto richiesto per gli ambienti di lavoro dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

L'ASST Rhodense intende sperimentare sul campo attività di telelavoro, nell'ambito del Progetto in materia di telelvoro per il personale dell'ASST Rhodense al fine di:

- razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane
- introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate al contemperamento delle esigenze aziendali con migliori condizioni di vita dei dipendenti;
- dare la possibilità al personale di usufruire di una diversa modalità di lavoro che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione.

Al termine del periodo di sperimentazione verrà verificato l'impatto sull'organizzazione e i risultati conseguiti.

Art. 4 – Modalità di accesso

Il numero massimo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione viene stabilito dalla Direzione Strategica Aziendale, di norma, ogni biennio, considerate le esigenze organizzative e la dotazione delle attrezzature tecniche a disposizione e previa ricognizione delle possibili postazioni di telelavoro, effettuata da parte dell'USC Amministrazione e Sviluppo del Personale, sentiti i Responsabili delle USC Amministrative e dell'USC ASII. Il numero di posti è indicato in apposito bando indetto dall'ASST Rhodense.
L'ASST si riserva la facoltà di modificare il numero e la tipologia delle postazioni disponibili sulla base di valutazioni annuali, in considerazione delle mutate esigenze organizzative intervenute.

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del lavoratore, attraverso la presentazione di specifico "Progetto di telelavoro", sottoscritto dal Responsabile della Struttura di afferenza e dal dipendente stesso, a seguito di emissione di specifico bando.
Al bando per l'accesso al telelavoro può partecipare tutto il personale in servizio presso l'ASST a tempo indeterminato, con regime orario a tempo pieno e parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCNL vigente, a condizione che l'attività svolta dal medesimo sia telelavorabile in base al giudizio espresso nella scheda-progetto dal Responsabile di Struttura/Servizio/Ufficio di appartenenza.
Le istanze di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata nel bando e comunque verranno prese in considerazione, se ritenute ammissibili dalla Commissione di cui all'art. 6, fino ad esaurimento del numero delle postazioni conferibili. Il suddetto bando verrà reso pubblico mediante pubblicazione nell'albo aziendale e nel sito intranet. L'U.S.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale provvederà a darne comunicazione a tutto il personale dipendente attraverso la posta elettronica aziendale.
La richiesta di telelavoro deve avvenire tramite la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" allegato al bando, e deve essere sottoscritta dal Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza e dal/dalla dipendente stesso/a.
Nella scheda di richiesta, oltre al nominativo del dipendente e alla denominazione della struttura di afferenza, devono essere indicati:

- descrizione dell'attività individuale che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario, reperibilità, durata, frequenza dei rientri periodici in sede, verifica della prestazione etc.);
- caratteristiche del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari;
- eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie;
- eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
- altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro;
- motivazioni che l'interessato intenda rendere note ai fini della graduatoria finale;
- esigenze di conciliazione a supporto della richiesta di telelavoro.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati dal dipendente per l'ammissione alla selezione.
Qualora nel corso dell'anno si rendano disponibili postazioni di telelavoro, sarà data possibilità di accedere al telelavoro a coloro che si sono utilmente collocati nella graduatoria redatta secondo i criteri di scelta di cui al successivo art. 6.
Qualora la graduatoria risulti esaurita o non sia stata redatta, ne verrà data informazione a tutto il personale e si aprirà nuova procedura di selezione, come prevista dal presente articolo.

ART. 5 – Requisiti delle attività telelavorabili

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:

- l'attività è svolta con un elevato grado di autonomia operativa, ovvero il lavoratore possiede spirito di iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi, anche con un preciso calendario di scadenze, senza bisogno di supervisione continuativa. Tale requisito può essere comprovato dall'aver svolto tale attività o attività analoghe per almeno 6 mesi nell'arco degli ultimi 2 anni;
- l'attività svolta è supportata da tecnologie e strumenti informatici;
- 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 telefonici e/o telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
- 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;
- 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;

- l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni, secondo gli indicatori contenuti nella scheda progetto di cui all'art. 4.

Le richieste pervenute, il cui numero e tipologia di attività verranno comunicati alle RSU e alle OO.SS., saranno esaminate da una Commissione, che giudica a maggioranza, così composta:

- Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) o un/a suo/a delegato/a, con funzioni di Presidente;
- Responsabile della U.S.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale o un/a suo/a delegato/a;
- Medico Competente o un/a suo/a delegato/a;
- Responsabile dei Sistemi Informativi e Informatici o un/a suo/a delegato/a;
- RSPP o un/a suo/a delegato/a;
- un segretario, scelto tra i funzionari della S.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale.
- eventuali altri componenti di cui la commissione voglia avvalersi, per specifica materia di competenza.

Art. 6 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

Tenendo fermo il principio della volontarietà e la compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste nei limiti del numero di postazioni rese disponibili dal bando.
A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 5, la Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

A)	Disabilità psico-fisica del lavoratore certificata ai sensi della legge 104/92 da struttura pubblica competente, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro	5 punti
B)	Situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedano terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo	5 punti
C)	Esigenza di cura di figli:	
1.	Figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c.1 della legge 104/92	5 punti
2.	Figli in età 0-3 anni	3 punti
3.	Figli in età 4-8 anni	2 punti
4.	Figli in età 9-16 anni	1 punto
	Nel caso di genitori single o affidatari esclusivi ovvero genitore "collocatorio" (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto indipendentemente dall'età del bambino. Nei casi di pluralità di figli, per i punti 2, 3 e 4, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto per tutti i figli da assistere, fino al punteggio massimo di 5.	
D)	Assistenza a coniuge e parenti entro il secondo grado o a conviventi (in questo caso con autocertificazione dello stato di famiglia) in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi della legge 104/92	3 punti
E)	Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro, individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente autocertificata:	
	1) Da 50 km e oltre	5 punti
	2) Da 20 a 49 km	3 punti

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.
A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio, tenuto conto del seguente ordine di priorità:
punteggio più alto nella categoria A); a seguire nella categoria B), nella categoria C), nella categoria D) e in ultimo nella categoria E).
I dipendenti che non hanno mai prodotto la documentazione all'Amministrazione dovranno fornire la certificazione medica richiesta.
Il criterio C) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.
Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale, verranno invitati a sottoscrivere un'appendice al contratto individuale nella quale verranno esplicitate le procedure operative e di responsabilità della nuova forma di lavoro.Successivamente l'Amministrazione, per il tramite dell'RSPP, verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.
A seguito di esito positivo della sopradescritta verifica, vi sarà la sottoscrizione del contratto individuale che stabilisce gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

ART. 7 - Orario di lavoro

Il/la dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 12h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore settimanale e rispettando l'orario di reperibilità.
In relazione all'attività concordata ed alle sue modalità di svolgimento, il Responsabile della Struttura comunicherà preventivamente al R.S.P.P. e al Medico Competente aziendale la sussistenza o meno del rischio legato ad attività su VDT.
Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura di afferenza uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile. Di norma, la fascia oraria di reperibilità telefonica, per comunicazioni di servizio, dovrà essere individuata in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con il Responsabile del Servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro. Per il lavoratore in regime di part time la fascia di reperibilità sarà proporzionata all'orario di lavoro.
In caso d'impossibilità da parte del/della lavoratore/trice a rendersi reperibile negli orari concordati il/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica.
Il/la lavoratore/trice è tenuto a segnalare l'ambito orario in cui ha svolto l'attività di telelavoro, attraverso l'inserimento, nel portale My Aliseo, delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del servizio (causale di giustificativo "Telelevoro"), per la rilevazione informatizzata della rilevazione presenze.
Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo.
Il dipendente in telelavoro non potrà essere inserito in turni di pronta disponibilità. Tuttavia, I tecnici USC SII impegnati in turni di pronta disponibilità che fossero nella condizione di operare dalla propria abitazione interventi in telelavoro finalizzati a risolvere problematiche tecniche relative ai sistemi informatici aziendali segnalate dall'utenza mediante chiamata del reperibile, si vedranno riconosciuti come attività lavorativa i minuti di connessione e di attività effettuata da remoto, purché approvata dal responsabile dell'USC Sistemi Informativi.
In generale, per quanto riguarda i/le lavoratori/lavoratrici autorizzati al telelavoro, per essi sono previsti rientri nella struttura dell'ASST pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità del servizio di appartenenza, con una frequenza di norma preventivamente programmata ed indicata nel singolo contratto individuale. Eventuali modifiche ai rientri programmati devono essere preventivamente concordate tra telelavoratore e Responsabile di Struttura.
L'Amministrazione, può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso (non meno di 2 giorni lavorativi).
Il/la dipendente ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
Il/la dipendente deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di Comportamento, dal Codice Etico Aziendale e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione Aziendale.

ART. 8 – Verifica della prestazione

Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti, di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo e di osservare gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente.
La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura a cui appartiene il dipendente che partecipa al progetto.

Dell'attività di telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione trimestrale su apposita scheda, sottoscritta dal responsabile di struttura e dal dipendente.
L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sull'attività svolta.

9 - La postazione di lavoro

L'Amministrazione fornirà al/alla lavoratore/trice in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile, un PC portatile (di seguito "postazione di lavoro"), dotato di connessione protetta ai software applicativi aziendali, integrato con ogni ulteriore dispositivo software e hardware necessario allo svolgimento delle attività previste dal progetto di telelavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (uno preventivo e uno in itinere) da parte del Responsabile/incaricato per servizio di Prevenzione e Protezione dell'ASST.
Al momento della consegna della postazione, consegna che avverrà presso l'USC Sistemi Informativi di Garbagnate e che dovrà essere opportunamente formalizzata, i tecnici dei Sistemi informativi spiegheranno al/alla dipendente le modalità di attivazione e di connessione alla rete e agli applicativi aziendali. La postazione di lavoro dovrà essere restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.
Eventuali costi di attivazione del collegamento, presentati e approvati dall'USC Sistemi Informativi prima dell'attivazione, saranno a carico dell'ASST, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, salvo il caso di collegamento flat già attivato a proprie spese dal dipendente per uso anche personale.
Il Servizio Informatico garantisce assistenza telefonica mediante utilizzo del numero verde aziendale, dalle ore 8 alle ore 18 da lunedì a venerdì non festivi e dalle 8 alle 12 del sabato non festivo.
In caso di problema hardware o in caso di problema software che richieda la riconfigurazione della postazione, sarà cura del dipendente portare all'USC Sistemi Informativi la postazione stessa o la componente della postazione ritenuta mal funzionante. L'USC Sistemi Informativi provvederà, di regola entro 8 ore lavorative, al ripristino della piena funzionalità della postazione riconsegnando la postazione o la sua componente al/alla lavoratore/trice.
Qualora si verifichino dei malfunzionamenti sulla postazione di lavoro, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, il/la dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici dell'USC SII o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.
Eventuali periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti, comunque non superiori all'ora per ciascuna interruzione, comunque non imputabili al/alla lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il/la lavoratore/trice si renda telefonicamente reperibile.
L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'ASST e per le attività attinenti il rapporto di lavoro.
Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.
Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
E' possibile attivare postazioni di telelavoro anche in sedi ASST vicine al domicilio del lavoratore.

ART. 10 - Misure di prevenzione e protezione rischi

Ciascun telelavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati. Il telelavoratore è tenuto a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza e a non consentire ad altri l'utilizzo della stessa. L'azienda è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle disposizioni.
Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, l'art. 3 comma10 del D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 prevede che il datore di lavoro, avvalendosi del suo RSPP e medico competente, acceda presso il domicilio del telelavoratore, previo consenso di quest'ultimo e con congruo avviso, per gli adempimenti di cui agli articoli 18, 25 lettera L e 33 del D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008. Tale accesso avviene di norma all'inizio dell'attività del telelavoro.

ART. 11 - Retribuzione, rimborsi e salario accessorio

Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dall'inquadramento contrattuale delle medesime figure professionali.
L'Amministrazione contribuisce ai costi dei collegamenti telefonici, telematici ed elettrici previsti dai singoli contratti individuali stipulati con enti gestori direttamente dal lavoratore al proprio domicilio.
L'Amministrazione provvederà al rimborso, in misura forfettaria (rapportato ai giorni di effettivo lavoro reso a domicilio) secondo quanto disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro citato in premessa, quantificato annualmente con specifico atto sulla base dei costi di mercato dei servizi.
Il rimborso spese forfettario non sarà utile ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale TFS.

ART. 12 - Copertura assicurativa

Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL.

ART. 13 - Formazione professionale, comunicazione con il contesto organizzativo, opportunità di carriera

Ai telelavoratori devono essere garantite le stesse opportunità formative e di carriera previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi aziendali, oltre al medesimo livello di informazione e di comunicazione istituzionale e gli stessi diritti sindacali (ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee).
Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro il Responsabile della Struttura di afferenza organizza un incontro informativo con il futuro telelavoratore per chiarire aspetti organizzativi, tecnologici e di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.
La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

ART. 14 – Decorrenza e revoca

La modalità di telelavoro ha la durata di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro.
L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio, da parte dell'Amministrazione, che potrà comunicare al telelavoratore la volontà di interruzione del progetto, precisandone le motivazioni. In questo caso il reintegro nella sede di lavoro originaria dovrà avvenire con modalità ed in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a tre mesi
- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto, comunque non inferiore a sei mesi; anche in questo caso il lavoratore verrà reintegrato nella sede originaria.

ART. 15 – Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.
Il presente regolamento potrà essere oggetto di un riesame complessivo rispetto agli effetti conseguenti alla sua sperimentazione, trascorso il primo semestre di applicazione.
Al termine del periodo di sperimentazione si darà seguito a specifica informazione alle OO.SS. mediante apposita relazione.
Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.