



Regolamento per lo svolgimento dell'attività
in telelavoro per il personale t.a.
(emanato con D.R. n. 821/16 del 10.10.2016,
modificato con D.R. n. 660/18 del 13.08.2018)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO- AMMINISTRATIVO

Art. 1

Fonti e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il telelavoro del Personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi della Tuscia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno ed è emanato ai sensi della Legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, della Legge 8 marzo 2000, n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A., dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, c. 1 e dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008.

Art. 2

Definizione

Il telelavoro è la prestazione lavorativa eseguita dai dipendenti in un luogo diverso dalla sede di lavoro avvalendosi del supporto di tecnologie dell'informazione che consentono il collegamento da remoto con l'Amministrazione.

Art. 3

Finalità e obiettivi

L'Università degli Studi della Tuscia favorisce e si avvale della forma del telelavoro domiciliare al fine di contemperare le esigenze di servizio delle strutture con le migliori condizioni di vita dei dipendenti favorendo, altresì, la riduzione delle spese per l'Amministrazione.

Art. 4

Attività che possono essere svolte in telelavoro

1. L'Amministrazione autorizza lo svolgimento di attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:

- riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- non preveda il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello o, qualora lo preveda, non coincida con l'orario delle giornate di ricevimento dell'utenza;

- non richieda incontri frequenti con i colleghi e con i superiori;
 - possa consentire al dipendente interessato la comunicazione con il proprio responsabile ed i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avrebbe sul posto di lavoro;
 - sia finalizzata ad un obiettivo ben identificabile e valutabile quanto al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
2. I Responsabili di struttura valutano altresì la compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

Art. 5

Modalità di accesso al telelavoro

1. La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza dei dipendenti individuati all'art. 1, a seguito di specifico bando dell'Amministrazione.
2. Nel bando, emanato annualmente, è specificato il numero delle postazioni di telelavoro che l'Amministrazione mette a disposizione in comodato d'uso gratuito: le postazioni comprendono un computer portatile dotato di dispositivi hardware e software idonei a garantirne la funzionalità per l'utilizzo previsto.
3. Il bando definisce, altresì, le modalità di presentazione delle domande, i requisiti per l'accesso al telelavoro, i criteri di formazione della graduatoria e le modalità per il ripristino della modalità ordinaria di lavoro a richiesta del dipendente.
4. Il contingente massimo annuale di telelavoratori previsti dal bando non può essere superiore al 2% del personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente all'emanazione del bando.

Art. 6

Approvazione delle richieste

1. Le richieste pervenute entro il termine indicato nel bando saranno esaminate da una Commissione composta da:
 - Direttore Generale o suo delegato;
 - Presidente del CUG o suo delegato;
 - Dirigente del Servizio preposto all'organizzazione del personale o suo delegato;

- un rappresentante del personale tecnico-amministrativo designato dai tre rappresentanti del personale in Senato Accademico.

2. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione formulerà una graduatoria, sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche o di affezione da gravi patologie del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro - max punti 5. Nell'assegnazione del punteggio hanno priorità le situazioni certificate ai sensi dell'art. 3, della Legge n. 104/92.

b) assistenza a familiari o conviventi in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992 – punti 4;

c) esigenze di cura di figli minori di 8 anni;

- figlio minore di anni 3 – punti 3;

- figlio di età compresa tra 3 e 8 anni – punti 2;

d) maggiore distanza dall'abitazione del dipendente rispetto alla sede di servizio.

da 61 a 120 Km - 4 punti;

da 31 a 60 Km – 3 punti;

da 21 a 30 Km – 2 punti;

da 1 a 20 km – 1 punto;

In caso di *ex aequo*, viene preferito il lavoratore che non abbia avuto accesso in precedenza al telelavoro e in subordine il lavoratore con maggiore anzianità di servizio. I predetti criteri sono cumulabili ma si applicano ad un solo componente il nucleo familiare del personale in servizio.

3. L'Amministrazione effettua controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

4. I requisiti di priorità di cui al comma 2 devono essere in possesso del dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere per tutto il periodo di assegnazione del dipendente al telelavoro.

5. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il venir meno di uno o più requisiti di priorità, ai fini dell'eventuale revoca di cui al successivo art. 7, comma 2, lett. b).

Art. 7

Decorrenza e revoca

1. Il telelavoro ha la durata massima di un anno, decorrente dalla data del provvedimento di assegnazione, con effettivo avvio dell'attività.

2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata:

- a) su richiesta motivata del lavoratore, non prima dei tre mesi dall'inizio dell'attività;
- b) d'ufficio da parte dell'Amministrazione, con provvedimento motivato; in tal caso la riassegnazione alla sede originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 8

Modalità della prestazione e orario di lavoro

1. La determinazione del progetto di attività da svolgere in telelavoro spetta al Responsabile della struttura di appartenenza.
2. La prestazione di telelavoro non potrà superare il 40% dell'orario settimanale del dipendente che ne fruisce e dovrà comunque essere concordata con il proprio Responsabile. Viene inoltre concordata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica che dovrà essere di almeno 3 ore, dalle 9,30 alle 12,30.
3. Eventuali modifiche alle modalità di esecuzione del telelavoro, rispetto a quanto richiesto all'atto della partecipazione al bando, dovranno essere autorizzate dal Responsabile e comunicate all'Ufficio Personale Dirigente, Tecnico Amministrativo. Eventuali, sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile.
4. L'Amministrazione si riserva di convocare il telelavoratore, durante le giornate lavorative previste in modalità di telelavoro, a partecipare ad apposite riunioni telematiche.
5. L'attività di telelavoro esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e festivo. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Art. 9

Obblighi del dipendente

1. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività lavorative svolte.
2. Durante lo svolgimento dell'attività in telelavoro il dipendente è tenuto a rendicontare mensilmente, in forma scritta, al proprio Responsabile di struttura l'attività svolta giornalmente in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti. Tale rendicontazione, dopo la verifica da parte del Responsabile stesso, dovrà essere trasmessa all'Amministrazione, tramite il modulo per la verifica dei carichi di lavoro assegnati, entro il 5 del mese successivo allo svolgimento della prestazione.

3. Il dipendente è tenuto, altresì, a regolarizzare i periodi di telelavoro sul programma presenze attraverso la convalida delle timbrature mancanti da parte del Responsabile di struttura tempestivamente.

Il dipendente è tenuto a richiedere la timbratura di entrata al momento dell'inizio dell'attività lavorativa e la timbratura di uscita al suo termine.

4. Il dipendente che interrompe il lavoro in remoto o non presenta la documentazione relativa ai carichi di lavoro o ai motivi che ne hanno impedito l'espletamento per più di 15 giorni decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

Art. 10

Postazione di telelavoro

1. L'Ateneo provvede all'installazione, in comodato d'uso secondo quanto previsto dagli articoli 1803 e seguenti del Codice civile e salvo diversa pattuizione, di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, conforme alle disposizioni di cui al Titolo VII del D.Lgs. n. 81/2008 che il dipendente è tenuto a restituire al termine del periodo di telelavoro.

2. L'installazione è effettuata a cura e spese dell'Ateneo in locali, segnalati dal dipendente, che siano comunque in linea con le norme riguardanti la sicurezza del lavoro.

3. La manutenzione della postazione di lavoro è a carico dell'Ateneo. Il dipendente consente l'accesso agli addetti alla manutenzione nei locali ove è installata la postazione negli orari che gli verranno comunicati.

4. L'Amministrazione può valutare richieste di utilizzo della strumentazione propria del dipendente, previa verifica dell'idoneità della stessa.

5. La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente dal lavoratore nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti al rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile.

6. L'Ateneo procede all'attivazione, presso la compagnia assicurativa convenzionata, della copertura relativa alle postazioni di telelavoro attive.

Art. 11

Interruzioni tecniche

Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili al telelavoratore saranno considerati a carico del datore di lavoro, che



Regolamento per lo svolgimento dell'attività
in telelavoro per il personale t.a.
(emanato con D.R. n. 821/16 del 10.10.2016,
modificato con D.R. n. 660/18 del 13.08.2018)

provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il Responsabile della struttura dispone il rientro del lavoratore all'Università, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Art. 12

Organizzazione del lavoro

L'Ateneo garantisce al dipendente le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Garantisce, altresì, che il carico di lavoro del telelavoratore sia equivalente a quello dei lavoratori che svolgono la propria attività lavorativa nei locali dell'amministrazione.

Art. 13

Verifiche dell'adempimento della prestazione

1. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di struttura a cui fa capo il telelavoratore.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla corrispondenza tra gli orari in telelavoro inseriti on line sul programma presenze e quanto dichiarato sulla domanda di ammissione, attraverso la verifica dell'avvenuta connessione.

Art. 14

Osservatorio sul telelavoro

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) svolge la funzione di Osservatorio permanente sul telelavoro.
2. Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del telelavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso i *report* trimestrali forniti dai responsabili delle strutture di appartenenza dei telelavoratori nonché attraverso interviste rivolte annualmente ai telelavoratori stessi.
3. Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà apposita relazione alle organizzazioni sindacali. Tale relazione potrà orientare le parti per introdurre eventuali modifiche del presente Regolamento.



Regolamento per lo svolgimento dell'attività
in telelavoro per il personale t.a.
(emanato con D.R. n. 821/16 del 10.10.2016,
modificato con D.R. n. 660/18 del 13.08.2018)

Art. 15

Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, il rapporto di telelavoro è regolato dall'Accordo nazionale quadro in materia di telelavoro stipulato il 23.03.2000, dal CCNL di Comparto, dagli accordi integrativi vigenti e dalla normativa interna vigente.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.