



D.R. n. 559

Oggetto: Emanazione del Regolamento sul Telelavoro

IL RETTORE

VISTA la legge 16 giugno 1998, n. 191;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70;
VISTA la legge 8 marzo 2000, n. 53;
VISTO l'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A.;
VISTO l'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002;
VISTO l'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008;
VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168, ed in particolare l'art. 6;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 95/2015 del 28/05/2015, con la quale il Consiglio ha approvato il regolamento sul Telelavoro e delegato il Rettore ad emanare con decreto il Regolamento medesimo;
VISTO il testo del Regolamento sul Telelavoro approvato con la succitata deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 95/2015;
RITENUTO pertanto che il procedimento di approvazione del Regolamento in epigrafe si sia concluso e che possa quindi procedersi alla sua emanazione e pubblicazione;
VISTI gli articoli 5 e 33 dello Statuto d'autonomia di questa Università;

DECRETA

ART. 1 Per le motivazioni indicate in premessa, emanare il "Regolamento sul Telelavoro" (All. 1);

ART. 2 Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo on line d'Ateneo ed alla pubblicazione sul sito web d'Ateneo, nella sezione "Ateneo-Statuto e Normative" – Personale Tecnico-Amministrativo.

Il presente Decreto è inviato in comunicazione alla prossima seduta del Consiglio di Amministrazione.

Lecce, 04.06.2015

F.to
Il Rettore
(Prof. Vincenzo Zara)



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

RIPARTIZIONE LEGALE,
ATTI NEGOZIALI ED ISTITUZIONALI
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

*Alla Raccolta
Alla comunicazione del SA e CdA
Ai Dipartimenti
Alle Facoltà
Ai Centri di Servizio
Alle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale
All'Albo on line
Al Servizio Comunicazione
All'Ufficio Documentazione e Archivi*



REGOLAMENTO SUL TELELAVORO

ART. 1 - FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del Personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi del Salento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, 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, 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 consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione. La presentazione della richiesta di telelavoro è rimessa alla libera scelta del dipendente e non può in nessun caso costituire obbligo imposto da datore di lavoro.

ART. 3 - FINALITÀ E OBIETTIVI

L'Università del Salento favorisce e si avvale di forme di telelavoro al fine di:

- introdurre modalità in ordine alla gestione del personale e all'organizzazione del lavoro e della prestazione - finalizzate al



contemperamento delle necessità delle strutture/uffici dell'Amministrazione - con le esigenze familiari e migliori condizioni di vita dei dipendenti;

- dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro che salvaguardi il sistema delle relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con l'introduzione del telelavoro sono:

- a. **PER L'AMMINISTRAZIONE:** coniugare innovazione, flessibilità, soddisfazione e soluzione di bisogni individuali, contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica. Operando in una logica di efficienza, efficacia ed economicità, l'Amministrazione può ottimizzare le risorse e la loro produttività, trasformare i rapporti di lavoro part-time in full-time, diminuire le spese per i buoni pasto, incrementare il benessere lavorativo, permettere una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne, ridurre le esigenze di spazi e postazioni con conseguente risparmio delle spese di gestione.
- b. **PER IL LAVORATORE:** riduzione dei tempi e dei costi degli spostamenti, migliore organizzazione tra vita lavorativa e familiare, conciliazione del regime di tempo pieno con le esigenze proprie e della famiglia.
- c. **PER LA COMUNITA':** riduzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico.

ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL TELELAVORO

Al telelavoro possono accedere tutti/e i/le dipendenti di cui all'art. 1, compatibilmente con la telelavorabilità delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Il numero delle postazioni di telelavoro e delle posizioni telelavorabili che devono essere messe a disposizione è stabilito



dall'Amministrazione, tenendo conto delle risorse finanziarie appositamente individuate, sentite le RSU e le OOSS.

ART. 5 - ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN TELELAVORO

Le attività che possono essere svolte in modalità di telelavoro sono quelle che:

- riguardano la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- non prevedono il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello o che lo prevedono limitatamente ad alcuni giorni della settimana o per appuntamento anche per mezzo della turnazione dell'attività di front-office da parte di personale della stessa struttura;
- non richiedono incontri frequenti con i colleghi e con i superiori;
- possono essere svolte dal dipendente ricevendo ogni propedeutica indicazione, direttiva, dal proprio responsabile di struttura/ufficio mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto accade sul posto di lavoro;
- sono finalizzate 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.

ART 6 - PROGETTO DI TELELAVORO



Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente il CdA dell'Università sulla base delle proposte del Direttore Generale e dei responsabili delle diverse strutture individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro destinando apposite risorse per il suo svolgimento.

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto generale redatto dalla Direzione Generale, tenendo conto delle risorse messe a disposizione del C.d.A., dopo aver acquisito le proposte elaborate dai responsabili delle strutture, anche in relazione alle eventuali manifestazioni di interesse del personale afferente alle stesse strutture.

Nel progetto devono essere indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed 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 modificazioni organizzative ove necessarie, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti.

ART. 7 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE RICHIESTE

Sulla base del Progetto Generale di cui all'art. 6 l'Amministrazione emana apposito bando.

Il dipendente interessato presenta all'Amministrazione la richiesta di svolgere la propria attività in telelavoro.

Le richieste pervenute in risposta allo specifico bando pubblicato dall'Ateneo saranno esaminate da una Commissione nominata con provvedimento del Direttore Generale composta da:

- Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) o persona delegata;



- Direttore della Ripartizione Risorse Umane o persona delegata;
- Componente della RSU di Ateneo.

La Commissione sarà altresì convocata nell'ipotesi di domande pervenute dopo la scadenza del bando ai sensi del successivo art. 10.

ART. 8 - DECORRENZA E REVOCA

Il Telelavoro ha la durata prevista dal Progetto Generale di cui all'art. 6 decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro.

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio, adeguatamente motivata, da parte dell'Amministrazione: la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni;
- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a tre mesi.

ART. 9 – CRITERI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Qualora il numero di istanze presentate sia inferiore al numero delle postazioni di telelavoro previste, tutti i dipendenti che le hanno formulate secondo le modalità sopra enunciate, in possesso dei requisiti necessari, saranno ammessi al telelavoro.

Nel caso contrario, invece, si procederà definendo una graduatoria dei richiedenti sulla base delle seguenti situazioni cui verrà attribuito il punteggio di seguito indicato:



- A) Disabilità psico-fisica del/la dipendente maggiore al 70% accertata dalle strutture pubbliche competenti (punti 15);
- B) Disabilità psico-fisica del/la dipendente compresa tra 50% e 70% accertata dalle strutture pubbliche competenti (punti 12)
- C) Disabilità psico-fisica del dipendente compresa tra 40% e 49% accertata dalle strutture pubbliche competenti-(punti 10);
- D) Nel caso disabilità psico-fisica, accertata dalle strutture pubbliche competenti, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5) [art. 4 dell'ACQ del 23/3/2000);
- E) Assistenza a coniuge, parenti o affini entro il terzo grado, conviventi e non, in situazione di disabilità grave certificata da struttura pubblica competente ai sensi della Legge n. 104 (punti 8);
- F) Assistenza a coniuge, parenti o affini entro il terzo grado, conviventi e non, in situazione di disabilità grave certificata da struttura pubblica sanitaria non contemplate dalla Legge n.104 (punti 7);
- G) Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore:
- per figli con età inferiore a 3 anni (punti 10 per il primo; punti 5 per il secondo);
 - per figli con età compresa tra 3 e 8 anni (punti 6 per il primo; punti 3 per il secondo);
 - per ciascun figlio con età compresa tra 9 e 14 anni (punti 2);
- H) Genitore unico con figli minorenni ovvero con coniuge che presta attività lavorativa fuori regione; (punti 5)
- I) Distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di appartenenza:



- Distanza superiore a 40 km dall'ufficio (punti 5)
- Distanza tra 20 e 40 km dall'ufficio (punti 2);

La somma dei punteggi di cui alle lettere E), F), G), H) ed I) non può superare punti 20.

A parità di punteggio saranno prese in considerazione le domande dei dipendenti titolari delle posizioni di cui alle lett. A), B), C), D, G) e ad ulteriore parità prevarrà la maggiore età.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle situazioni dichiarate ai fini della formazione della graduatoria.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il venir meno delle situazioni sopra indicate. In questo caso o a seguito di una segnalazione contraria da parte del responsabile di struttura, la Commissione è tenuta a rivalutare l'istanza del dipendente.

ART. 10 - CASI PARTICOLARI

Nei casi sopravvenuti di necessità di particolari cure e terapie, proprie o dei propri familiari anche non conviventi, e di gravidanza, i dipendenti di cui all'art. 1 possono presentare apposita richiesta di telelavoro, corredata dal parere del Responsabile di struttura, anche al di fuori del bando in corso.

Ove dovesse ricorrere la fattispecie in questione, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, potrà tener conto delle richieste avanzate e stanziare le necessarie risorse per un possibile incremento dei posti.

ART. 11 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE



I giorni di telelavoro non potranno superare i 4/5 delle giornate settimanali del dipendente che ne fruisce e dovranno comunque essere concordati con il proprio Responsabile.

Il telelavoro potrà essere richiesto per giornate intere. Eventuali modifiche, rispetto a quanto indicato nella domanda dovranno essere autorizzate dal Responsabile. La fascia giornaliera di reperibilità telefonica sarà pari all'intera giornata lavorativa.

Eventuali sopravvenuti impedimenti dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile.

Durante le giornate lavorative previste in modalità di telelavoro, l'Amministrazione può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici, previa adeguata comunicazione.

L'attività di telelavoro esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e festivo.

I dipendenti in telelavoro non hanno diritto, limitatamente alle giornate telelavorate, ai buoni pasto.

Il dipendente richiamato in servizio o inviato in missione nei giorni telelavorati non ha diritto al recupero della giornata in telelavoro nei limiti del 20% delle giornate lavorate in ufficio.

ART. 12 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dai Responsabili di struttura nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.



Il dipendente è tenuto a rendicontare trimestralmente, in forma scritta, al proprio Responsabile di struttura l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.

Detta rendicontazione, dopo la verifica da parte del Responsabile di struttura, dovrà essere trasmessa con protocollo all'Amministrazione centrale. L'autorizzazione a svolgere l'attività in telelavoro decade nei casi in cui il dipendente 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 3 mesi.

L'uso della postazione del telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore/lavoratrice nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile, segnalando con tempestività all'Amministrazione ogni problema tecnico. Il telelavoratore dovrà permettere l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che verranno concordati anticipatamente con i servizi preposti.

ART. 13 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione provvederà all'installazione, in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e seguenti, presso la sede del telelavoro, di apparecchiatura idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, alla verifica del corretto funzionamento della stessa, alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla risoluzione di ogni problematica tecnica segnalata dal dipendente. Le installazioni verranno effettuate a cura e spese dell'Università in locali, segnalati dal lavoratore, che siano comunque in linea con le norme riguardanti la sicurezza del lavoro e in particolar modo relativamente all'impiantistica elettrica.



L'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfettaria di quanto anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui all'art. 15, con una somma forfettaria giornaliera (giornata lavorativa), onnicomprensiva. Il rimborso da parte dell'Amministrazione avverrà con cadenza annuale.

L'entità di tale rimborso forfettario giornaliero è definita all'interno dello specifico bando.

L'Università garantisce la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro in relazione al fatto che l'attività richiede l'utilizzo di apparecchiature elettriche.

ART. 14 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 provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, è facoltà del Responsabile della struttura disporre il rientro del lavoratore in sede nell'Università, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

ART. 15 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del telelavoratore devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la propria attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.

Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori, la perdita del senso di appartenenza



alla struttura di riferimento, di esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.

ART. 16 - VERIFICHE DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di struttura presso cui è assegnato il dipendente.

ART. 17 MISURE DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo interconfederale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro del 18.11.96, saranno consentite, previa richiesta, visite da parte del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e da parte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 81/2008 ciascuna/o lavoratrice/lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

L'Università del Salento è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

ART. 18 - RISERVATEZZA DEI DATI



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.

ART. 19 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Al dipendente telelavoratore viene garantito il livello di informazione e comunicazione istituzionale previsto per tutto il Personale Tecnico-Amministrativo.

Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità il telelavoratore è tenuto a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate, per obbligo di legge, dall'amministrazione.

ART. 20 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa regolante la materia ed al CCNL del comparto Università.