



REGOLAMENTO SUL TELELAVORO

Emanato con D.R. Rep. n. 1281/2015 – Prot. n. 28074 del 01/10/2015

Entrata in vigore: dal 01/10/2015

Sommario

Articolo 1 - Definizione.....	1
Articolo 2 - Finalità e obiettivi.....	2
Articolo 3 - Ambito di applicazione.....	2
Articolo 4 - Attività telelavorabili.....	2
Articolo 5 - Criteri di priorità per la formazione della graduatoria.....	3
Articolo 6 - Commissione sul telelavoro.....	4
Articolo 7 - Postazioni di telelavoro.....	4
Articolo 8 - Misure di prevenzione e protezione.....	5
Articolo 9 - Interruzioni tecniche.....	6
Articolo 10 - Orario di lavoro e reperibilità.....	6
Articolo 11 - Verifiche della prestazione.....	7
Articolo 12 - Diligenza, riservatezza e trattamento dei dati personali.....	7
Articolo 13 - Diritti sindacali e di informazione.....	8
Articolo 14 - Riunioni.....	8
Articolo 15 - Formazione.....	8
Articolo 16 - Trattamento economico.....	8
Articolo 17 - Norme finali.....	9

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2006/2009, disciplina la prestazione lavorativa in modalità telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo.

Articolo 1 - Definizione

1. Con il termine telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal personale in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di

tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche in remoto, con l'Amministrazione.

Articolo 2 - Finalità e obiettivi

1. Il progetto di telelavoro è realizzato attraverso uno studio dei processi messi in atto nelle varie strutture dell'Amministrazione al fine di introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro che contemperino la necessità di funzionalità della struttura con le condizioni di vita dei dipendenti.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. È consentito lo svolgimento del telelavoro esclusivamente per la copertura di una parte dell'orario di lavoro mensile, in particolare per non più di tre giorni alla settimana.
2. Può essere annualmente consentito il telelavoro al personale, con regime di orario a tempo pieno o parziale, che abbia maturato almeno un anno di anzianità nell'Ateneo di Ferrara e che possa essere considerato autonomo nell'attuazione del progetto di telelavoro.
3. Il progetto di telelavoro deve prevedere mansioni telelavorabili, ovvero autonome, digitalizzabili, indipendenti dal documento cartaceo e non interfunzionali, secondo quanto previsto dall'art. 4
4. La durata del telelavoro non può essere superiore a 12 mesi. La durata minima di 6 mesi è automaticamente prorogata per una sola volta per altri 6 mesi, continuativi rispetto ai primi 6, salvo motivate e sopraggiunte esigenze organizzative, comunicate al dipendente con preavviso di almeno 30 giorni.

Il telelavoro è revocabile anche a richiesta del lavoratore, con preavviso di almeno 15 giorni.

Articolo 4 - Attività telelavorabili

1. L'individuazione delle attività da svolgere in telelavoro si basa su una ricognizione, effettuata all'interno dell'unità organizzativa presso cui lavora il personale richiedente, delle fasi di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comporti disagi alla funzionalità della struttura ed alla qualità del servizio.
2. Il Responsabile, sentito il proprio superiore gerarchico, determina il grado di telelavorabilità in base al quale presenterà il progetto di telelavoro.
3. Il grado di telelavorabilità tiene conto delle seguenti condizioni:
 - l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni,
 - l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza,

- l'attività non richiede incontri e riunioni frequenti con colleghi e Responsabili,
 - l'attività non ha un impatto interfunzionale e interstrutturale,
 - la prestazione è chiaramente definita e misurabile.
4. Nel caso di progetto presentato dal Responsabile gerarchico di un telelavoratore convenzionato con l'AOU, è necessario l'assenso del Direttore dell'Unità operativa dell'Azienda ospedaliera universitaria, sentita la Direzione Risorse umane della AOU.
5. In caso di controversie, il dipendente può chiedere alla Commissione di cui all'art. 6 di verificare la telelavorabilità delle attività della struttura cui afferisce.

Articolo 5 - Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. Fermo il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione, sulla base delle richieste pervenute e del budget messo a disposizione ogni anno, formulerà una graduatoria secondo i criteri di seguito elencati:
- a) dipendente con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999;
 - b) dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) della legge 68/99 con riduzione della capacità lavorativa da un minimo del 46% ad un massimo del 59%;
 - c) situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente;
 - d) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare;
 - e) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999, non conviventi;
 - f) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di non autosufficienza (definita come età maggiore di 65 anni e invalidità certificata almeno pari all'80%);
 - g) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di disagio psico-fisico o affetti da grave patologia in atto;

- h) ogni figlio in età compresa tra 0-5/6-10/11-14 anni compiuti e genitore single (i punti cumulati ai sensi di tale lettera non possono essere superiori a 5);
- i) distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri (oltre 60, tra 30 e 60, tra 15 e 30);
- j) coniuge/convivente con sede di lavoro ad una distanza superiore a 15 km rispetto all'abitazione del dipendente.
2. Nel caso in cui non venga conseguito alcun punteggio, non sussistono i requisiti per la concessione del telelavoro.
3. I punteggi corrispondenti ai vari criteri sono stabiliti dalla Commissione di cui all'art. 6 e resi noti nel bando annuale per l'accesso al telelavoro.
4. I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria di cui al comma 1, saranno ammessi al telelavoro fino ad esaurimento del budget annuale.
5. La Commissione di cui all'art. 6, in base ai criteri di cui al comma 5, nel caso in cui non si sia esaurito il budget annuale, si riserva di ammettere al telelavoro i dipendenti, in possesso dei requisiti di cui al comma 1, che presentino richiesta entro l'anno di riferimento del bando.

Articolo 6 - Commissione sul telelavoro

1. Le richieste pervenute entro il termine indicato nel bando saranno esaminate da una Commissione composta da:
- Rettore o Delegato del Rettore alle Pari Opportunità;
 - Direttore generale o suo delegato;
 - Presidente o delegato del Consiglio di Parità;
 - Presidente o delegato del Comitato Unico di Garanzia;
 - Presidente o delegato del Consiglio del personale tecnico-amministrativo;
 - Componente delle RSU;
 - Responsabile o delegato dell'Ufficio PTA.

La Commissione può essere integrata dalla figura del medico competente, nel caso in cui siano richieste particolari conoscenze mediche per l'analisi delle domande pervenute.

Articolo 7 - Postazioni di telelavoro

1. L'Università provvede all'installazione – in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e seguenti, salvo diversa pattuizione – di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza

possibile. 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 particolare modo i cui impianti elettrici e di riscaldamento siano dotati delle certificazioni di conformità o rispondenza. Il dipendente si impegna a non modificare la disposizione della postazione di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione. La postazione di lavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro.

2. La manutenzione delle attrezzature di cui sopra sarà a carico dell'Università. Il telelavoratore dovrà permettere l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.
3. Previa verifica della compatibilità dei costi con l'attività svolta dal dipendente, è a carico dell'amministrazione il costo del consumo energetico. L'amministrazione provvederà al rimborso in misura forfetaria.

Articolo 8 - Misure di prevenzione e protezione

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d. lgs. 81/2008.
2. 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, previo appuntamento, 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.
3. Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro e a servirsene esclusivamente nell'interesse dell'Università e per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, e non consentendo ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. Il 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.
5. In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

6. Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il personale non si attenga alle suddette disposizioni.
7. Si procede all'attivazione presso la compagnia assicurativa convenzionata di un numero di posizioni corrispondente a quello delle postazioni di telelavoro assegnate per l'assicurazione dei locali in cui si svolge la prestazione di telelavoro, nonché per danni alle attrezzature elettroniche di proprietà dell'Università e ai terzi che fisicamente vi accedono.

Articolo 9 - Interruzioni tecniche

1. Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, 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, il dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici informatici dell'Università o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.

Articolo 10 - Orario di lavoro e reperibilità

1. L'orario di lavoro dei telelavoratori è di 36 ore la settimana. Il personale in servizio con regime a tempo parziale potrà, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno. Il provvedimento di concessione del telelavoro conterrà, in questo caso, apposita clausola di rientro temporaneo a tempo pieno.
2. Il personale ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
3. L'orario di lavoro potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore in relazione all'attività che dovrà svolgere (massimo 9 h/giorno), fermo restando che verranno fissati dal Responsabile periodi nella giornata in cui il telelavoratore dovrà essere reperibile alla sua postazione di lavoro per le comunicazioni con l'Università.
4. Di norma, la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 10.00 alle ore 12.00. E' fatta salva la possibilità per il responsabile della struttura di concordare con il telelavoratore una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per le attività telelavorabili. In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile.

5. L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
6. Nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Università non è possibile effettuare il telelavoro. Il telelavoratore dovrà trasmettere un giustificativo di assenza, con le modalità previste per tutto il personale tecnico-amministrativo.
7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario.
8. Per quanto riguarda il trattamento delle ferie, dei riposi compensativi, delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del CCNL del personale tecnico amministrativo e delle eventuali definizioni risultanti da accordi di negoziazione integrativa.
9. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il telelavoratore non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasti, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui il dipendente afferisce.

Articolo 11 - Verifiche della prestazione

1. Spetta al responsabile del telelavoratore controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti. Il controllo della prestazione avviene preferibilmente nei giorni di rientro nella struttura da parte del telelavoratore.
2. A sua volta, il telelavoratore è tenuto a rendicontare almeno ogni 3 mesi al proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.
3. Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

Articolo 12 - Diligenza, riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal Responsabile. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione.
2. I dati personali raccolti saranno trattati dagli Uffici dell'Università degli Studi di Ferrara per le finalità di gestione del presente procedimento, nel rispetto del d.lgs. 196/03. All'interessato spettano i diritti previsti dall'art. 7 della citata normativa, tra i quali, il diritto di ottenere

l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, il blocco dei dati, se trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, sebbene pertinenti allo scopo della raccolta.

Articolo 13 - Diritti sindacali e di informazione

1. È garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico-amministrativo.
2. Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo.
3. La prestazione in telelavoro non può arrecare pregiudizio alcuno al dipendente, in particolare in materia di progressioni economiche e di carriera.

Articolo 14 - Riunioni

1. In caso di riunioni programmate dall'Università per aggiornamento tecnico/organizzativo, il personale deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione il personale usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

Articolo 15 - Formazione

1. L'Amministrazione garantisce al telelavoratore le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il dipendente e il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.
3. La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro vengono impartite dal personale informatico che garantisce il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

Articolo 16 - Trattamento economico

1. La retribuzione del personale in telelavoro non subisce alcuna modifica rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto da ogni accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio.

Articolo 17 - Norme finali

1. Per quanto non specificatamente previsto, si fa riferimento al DPR 70/99, al CCNQ 23.03.2000, alla Direttiva CNIPA 16/01 ed alle altre norme nazionali vigenti.
2. Il presente regolamento produce i suoi effetti dal giorno 1° ottobre 2015 e sarà applicabile dal bando 2015.