



REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO

(emanato con Decreto Rettorale n. 577/2017 in data 30 novembre 2017)

in vigore dal 1° dicembre 2017

Art. 1 - Fonti normative

- 1) Il presente Regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo (di seguito Ateneo), ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/98, del DPR n. 70 del 8/03/99, della Legge n. 53 del 8/03/2000, del D.Lgs. n. 151/2001, dal D.L. n. 179 del 18.10.2012, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17/12/2012 e della Legge n. 124 del 7/08/2015, dell'Accordo quadro nazionale 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A. e dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, del CCNL comparto Università vigente art. 23, del Protocollo di intesa sul telelavoro sottoscritto tra la Parte sindacale e la Parte pubblica di Ateneo in data 15 marzo 2017.
- 2) L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

Art. 2 - Definizione

- 1) Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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 differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.
- 2) Il telelavoro approvato dall'Ateneo è parziale, in quanto deve essere alternato alla presenza nella sede di servizio.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

- 1) Con l'introduzione del telelavoro tra le nuove modalità flessibili di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, l'Ateneo intende perseguire le seguenti finalità:
 - promuovere un modello organizzativo più dinamico e innovativo, basato sull'orientamento al risultato e sulla responsabilità;
 - realizzare economie di gestione con l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane favorendo, al contempo, l'incremento del livello motivazionale dei lavoratori;
 - favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti, che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:
 - a) disabilità psico-fisica;
 - b) necessità di assistenza a parenti o affini conviventi o non conviventi;
 - c) esigenza di cura di figli minori;
 - d) distanza tra abitazione e lavoro.
- 2) Gli obiettivi che si intendono perseguire con l'introduzione del telelavoro sono:
per il lavoratore:
 - a) possibilità di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi comunque il sistema delle relazioni personali e collettive, nonché la crescita professionale;



b) riduzione dei tempi e dei costi degli spostamenti, miglioramento del temperamento tra le esigenze della vita lavorativa e quelle della vita personale;

c) conservazione di rapporti di lavoro a tempo pieno, nonché il ritorno al tempo pieno dei lavoratori che hanno chiesto la trasformazione del full time in part time.

per l'amministrazione:

a) aumento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa attraverso l'introduzione di strumenti di innovazione, qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro che ottimizzino l'impiego delle risorse e aumentino la produttività, favorendo il benessere organizzativo e una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne;

b) riduzione delle spese per i buoni pasto e contenimento delle spese relative agli straordinari.

Art. 4 – Tipologia e ambito di applicazione

- 1) Il telelavoro è di durata annuale (12 mesi), non rinnovabile, da svolgersi sulla base di progetti, che devono prevedere mansioni telelavorabili, ovvero autonome, digitalizzabili, indipendenti dal documento cartaceo e non interfunzionali, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento.
- 2) È consentito lo svolgimento del telelavoro esclusivamente per la copertura di una parte dell'orario di lavoro settimanale, in particolare per un massimo di quattro giorni a settimana.
- 3) Compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di afferenza, il telelavoro è consentito annualmente a tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e determinato, con regime di orario a tempo pieno o parziale, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nel presente Regolamento e che possa essere considerato autonomo nell'attuazione del progetto di telelavoro.
- 4) Per il personale dipendente a tempo determinato è necessario aver maturato almeno 12 mesi di anzianità di servizio e avere un contratto che non scada prima di 12 mesi dalla stipula del contratto di telelavoro.
- 5) Il personale dipendente in servizio con regime a tempo parziale deve, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno.
- 6) L'Amministrazione, nel rispetto dei limiti di legge e tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, con provvedimento del Direttore Generale, stabilisce, di norma annualmente, il numero massimo dei rapporti di telelavoro attivabili. Il provvedimento è pubblicato all'Albo ufficiale online di Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta di cui all'art. 6.
- 7) A norma dell'art. 4 del DPR 70/1999 la prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze.
- 8) Il dipendente deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente in modalità almeno ADSL.

Art. 5 – Attività del telelavoro

- 1) L'individuazione delle attività da svolgere in telelavoro si basa su una puntuale 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 e alla qualità del servizio.
- 2) Il Dirigente/Responsabile di Struttura, sentito il Direttore Generale, stabilisce la possibilità di svolgere una qualsiasi attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:
 - riguardi la creazione / elaborazione / trasmissione di dati o documenti o informazioni;
 - possa essere svolta con relativa autonomia e con l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
 - sia finalizzata ad un obiettivo a medio termine ben identificabile, facilmente programmabile, monitorabile e valutabile quanto al suo raggiungimento, anche in base



ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;

- non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello, salvo i casi in cui i rapporti con gli interlocutori possano essere gestiti con efficacia ricorrendo a strumenti telefonici/telematici e/o possano essere concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- non richieda incontri frequenti e riunioni in sede con i colleghi e con i superiori;
- consenta di comunicare con il Dirigente/Responsabile e i colleghi, ricorrendo a strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- non abbia un impatto interfunzionale e interstrutturale;
- sia compatibile in concreto con ruolo e grado di responsabilità del dipendente.

Una posizione non è telelavorabile se crea disagi alla funzionalità dell'unità organizzativa e alla qualità del servizio fornito.

Art. 6 - Modalità di accesso al telelavoro

- 1) L'accesso al telelavoro avviene esclusivamente su istanza del lavoratore interessato secondo le prescrizioni del presente Regolamento specificate nell'apposito Bando, emanato con cadenza annuale con disposizione del Direttore Generale e pubblicato nell'Albo ufficiale online di Ateneo. Alla richiesta deve essere allegato il progetto di telelavoro approvato dal Dirigente/Responsabile della Struttura di afferenza di cui all'art. 7.
- 2) Il dipendente può proporre la propria candidatura proponendo un progetto di telelavoro relativo alla struttura di afferenza.
- 3) Il Bando deve indicare il numero di postazioni attivabili, le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di selezione e i relativi punteggi attribuibili.
- 4) Le richieste pervenute, il cui numero deve essere comunicato alla parte sindacale, sono esaminate dall'apposita Commissione di cui all'art. 11 nominata dal Direttore Generale.
- 5) Ove il numero delle domande pervenute superi il numero delle postazioni attivabili, l'Amministrazione attiverà i rapporti corrispondenti al numero dei posti disponibili, secondo l'ordine di una graduatoria predisposta utilizzando i seguenti criteri di scelta, meglio specificati nel Bando:
 - situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di parenti o affini conviventi o non conviventi;
 - distanza tra abitazione e lavoro.A parità di punteggio la precedenza sarà accordata al dipendente che non abbia fruito del telelavoro nell'anno precedente.
- 6) I requisiti devono essere in possesso del dipendente al momento alla scadenza del termine per la presentazione della domanda.
- 7) I candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale verranno invitati, a seguito dell'esito positivo della verifica indicata al comma 8), a sottoscrivere un contratto individuale che disciplina, così come concordati con il Responsabile e nel rispetto del Regolamento, gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.
- 8) L'Amministrazione, per il tramite del RSPP, verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

Art. 7 - Presentazione e contenuti del progetto di telelavoro

- 1) L'attività lavorativa prestata nella forma del telelavoro dovrà svolgersi secondo le modalità indicate nel relativo progetto di telelavoro, coerente con l'assolvimento dei compiti istituzionali del richiedente.
- 2) Il progetto di telelavoro è concordato dal dipendente con il proprio Dirigente/Responsabile di Struttura.
Nella stesura del progetto si dovranno tenere in considerazione i seguenti criteri:



- grado di telelavorabilità delle attività;
 - esigenze organizzative della struttura;
 - esigenze di conciliazione e/o di mobilità del dipendente.
- 3) Il progetto annuale di telelavoro deve indicare:
- a) la descrizione della o delle attività che può/possono essere svolta/e in modalità di telelavoro e le finalità che si intendono perseguire, le quali devono essere chiaramente definite;
 - b) la dichiarazione di telelavorabilità della/e stessa/e attività;
 - c) le motivazioni di carattere personale;
 - d) la dichiarazione di idoneità del luogo (residenza/domicilio) indicato per lo svolgimento dell'attività di telelavoro, che verrà accertata solo a seguito di assegnazione di posizione utile in graduatoria;
 - e) le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario settimanale svolto, frequenza dei giorni di presenza nella sede di servizio, reperibilità, tempi e modalità di verifica dell'attività svolta);
 - f) l'eventuale descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari;
 - g) le eventuali modifiche ritenute necessarie per l'organizzazione delle attività;
 - h) l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.
- 4) Il Dirigente/Responsabile è tenuto a motivare e comunicare tempestivamente al dipendente e al Direttore Generale le ragioni dell'eventuale mancato accordo sull'elaborazione del progetto di telelavoro. Il Direttore Generale, con la collaborazione dello stesso Dirigente/Responsabile di Struttura, individua, ove possibile, le soluzioni alternative disponendo gli eventuali provvedimenti conseguenti, anche in via transitoria

Art. 8 - Commissione per la valutazione delle richieste di telelavoro - Graduatoria

- 1) Le richieste pervenute, il cui numero verrà comunicato alle RSU e alle OO.SS., saranno esaminate da una Commissione incaricata di valutare le dichiarazioni dei dipendenti in relazione ai criteri di priorità e formare la relativa graduatoria. La Commissione è nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è così composta:
- il Direttore Generale, o un suo delegato, in qualità di Presidente
 - il Presidente del Comitato unico di garanzia (CUG), o un suo delegato
 - un rappresentante del personale tecnico amministrativo designato dalla RSU al suo interno
 - il Responsabile dell'Ufficio competente del procedimento amministrativo relativo al telelavoro o un suo delegato.
- 2) La Commissione si riunisce per esaminare le richieste presentate dai dipendenti in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento e secondo le previsioni del Bando.
- 3) Il provvedimento del Direttore Generale di approvazione della graduatoria, contenente l'elenco dei soggetti ammessi al telelavoro, sarà pubblicato nell'Albo Ufficiale online di Ateneo e ne verrà data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda e ai Dirigenti/Responsabili delle Strutture di appartenenza.

Art. 9 - Modalità di svolgimento e orario di lavoro

- 1) La modalità di telelavoro ha la durata di 12 mesi la cui decorrenza verrà definita nel contratto individuale sottoscritto con il telelavoratore.
- 2) La prestazione svolta in modalità di telelavoro è, di norma, a tempo parziale in quanto deve essere alternata alla presenza in servizio presso la sede di lavoro in Ateneo.
- 3) Il dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9/h al giorno), garantendo il rispetto del proprio monte ore settimanale e rispettando l'orario di "reperibilità telematica e/o telefonica" di cui al successivo comma 5.
- 4) Le giornate lavorative in telelavoro ed i rientri vengono effettuate nei tempi e secondo le modalità previste nel progetto stesso, in funzione di quanto indicato nell'art 7 comma 2.
- 5) Nel progetto di telelavoro devono essere indicate una o più fasce giornaliere di reperibilità



telematica e/o telefonica. Tali fasce, di norma complessivamente non superiore a due ore, potranno essere dalle 10.00 alle 12.00 o dalle 14.00 alle 16.00. In caso di impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile in questi orari, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica.

- 6) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.
- 7) Sono previsti rientri nella struttura universitaria pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo progetto individuale. L'Amministrazione può comunque convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso.
- 8) Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro domiciliare il lavoratore non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasto, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il dipendente lavora, secondo le modalità di attribuzione previste dall'Ateneo.
- 9) Qualora si verificano dei malfunzionamenti, sia hardware che software, della postazione di lavoro, non risolvibili nell'arco di una giornata e che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, saranno concordate con il dipendente modalità di recupero della prestazione lavorativa, ivi compresa la possibilità di rientro nella sede di lavoro, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
- 10) Durante l'attività in telelavoro, per motivate e sopraggiunte esigenze organizzative, l'Amministrazione può comunicare al lavoratore la volontà di interruzione dello stesso. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a 20 (venti) giorni nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari.
Il telelavoro è revocabile anche a richiesta del lavoratore con preavviso scritto di almeno 15 giorni.

Art. 10 - Dotazione e copertura assicurativa

- 1) Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro sono fornite dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile). La postazione di lavoro, predisposta presso il luogo indicato nel progetto, verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro.
- 2) Sono utilizzabili attrezzature dell'Ateneo già assegnate al dipendente ad altro titolo.
Il dipendente può richiedere di essere autorizzato ad utilizzare la propria strumentazione, previa valutazione dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa (da parte dell'Ateneo) rispetto allo svolgimento dell'attività di Telelavoro, nonché per ciò che concerne la sicurezza informatica.
- 3) Il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite, a non utilizzarle per alcun altro fine se non quello dell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro, e a non consentire ad altro l'utilizzo delle stesse.
- 4) Il dipendente è responsabile comunque dell'uso diligente di tale attrezzatura e ne assume gli oneri di custodia. Egli 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) Il luogo dove viene svolto il telelavoro deve possedere condizioni di connettività e, per tutto il periodo di telelavoro, tutte le caratteristiche in materia di tutela della salute e della sicurezza richieste dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di impianti elettrici di cui al DM 37/2008.
- 6) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) dell'Ateneo e gli addetti alla manutenzione delle attrezzature, hanno accesso al luogo prescelto per il telelavoro, secondo modalità



concordate con il lavoratore con congruo preavviso, per verificare periodicamente che le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza siano pienamente rispettate. Per i telelavoratori sono previste le stesse coperture assicurative INAIL dei dipendenti dell'Ateneo.

- 7) L'Amministrazione garantisce i collegamenti telematici secondo il principio di economicità e di riutilizzabilità.
- 8) 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 forfettaria.

Art. 11 - Verifiche della prestazione

- 1) Il lavoratore è tenuto ad eseguire i compiti e/o a raggiungere i risultati assegnati nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. Il lavoratore è tenuto comunque all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente.
- 2) La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Dirigente/Responsabile di Struttura, sulla base di quanto previsto nel progetto.
- 3) La valutazione del dipendente in telelavoro è effettuata dal Dirigente/Responsabile in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo.

Art. 12 - Riservatezza e trattamento dei dati personali

- 1) Il lavoratore in telelavoro mantiene tutti gli obblighi di riservatezza quale incaricato al trattamento dei dati della struttura in conformità al D.Lgs. 196/2003 e alle norme in materia al tempo vigenti, assicurando che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e che non siano trattati con modalità non consentite.

Art. 13 - Comunicazione e Formazione

- 1) Al dipendente telelavoratore sono garantite le informazioni e le comunicazioni istituzionali previste per tutto il personale tecnico amministrativo, attraverso i sistemi di comunicazione informatica.
- 2) I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione / comunicazione / partecipazione alle assemblee).
- 3) L'Amministrazione organizza, se necessario, iniziative di formazione preventiva (incontro informativo) e di aggiornamento per far acquisire al dipendente telelavoratore una professionalità adeguata all'utilizzo della postazione di lavoro.
- 4) Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità il telelavoratore ha accesso alle iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione anche in giornate di telelavoro, in condizione di parità rispetto ai propri colleghi.

Art. 14 - Clausole di tutela e norme finali

- 1) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento restano salvi gli obblighi e i diritti di fonte legale e contrattuale previsti per il personale tecnico amministrativo compatibili con le specifiche modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
- 2) Al lavoratore che svolge la propria attività in modalità di telelavoro spetta il medesimo trattamento economico del "lavoro in sede".
- 3) Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione dello stesso.