

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Personale

Settore Welfare di Ateneo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Fonti

1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario, sociosanitario in servizio presso l'Università degli Studi di Genova (di seguito "Ateneo") ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/6/1998, del DPR n. 70 dell'08/03/1999, della Legge n. 53 del 8/03/2000, del D.lgs. n. 151/2001, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A., del vigente CCNL del comparto Università, del D.Lgs. n. 81/2008, del D-L 18.10.2012, n. 179, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17.12.2012 e della Legge n. 124 del 07/08/2015.

Art. 2 – Definizione

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo, anche coincidente con il proprio domicilio, di cui è preventivamente verificata la conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, abitabile e idoneo, 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.

Art. 3 – Finalità

1. L'Ateneo si avvale dell'istituto del telelavoro al fine di promuovere una cultura organizzativa basata sull'orientamento al risultato, sulla responsabilità e sulla fiducia reciproca; in particolare si propone di:

- a) dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che comunque salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive, nonché la crescita professionale in termini di formazione, motivazione e responsabilizzazione;
- b) diffondere e sviluppare modalità innovative e flessibili di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del/ della dipendente, temperando le necessità delle strutture;
- c) aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso l'individuazione di strumenti di innovazione, qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro che ottimizzino l'impiego delle risorse e aumentino la produttività incrementando il benessere organizzativo.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in telelavoro

1. Le attività che possono essere svolte in telelavoro hanno le seguenti caratteristiche:

- a) devono riguardare la creazione, l'elaborazione, la trasmissione di informazioni, dati, documenti e devono svolgersi con un elevato grado di autonomia;
- b) non devono prevedere 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

attraverso strumenti telematici e/o possano essere concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;

c) non devono richiedere incontri e riunioni frequenti, con i/le colleghi/e e superiori, che non possano essere svolti mediante strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;

d) devono essere compatibili in concreto con ruolo e grado di responsabilità del dipendente.

Art. 5 – Tipologia, limiti e durata del rapporto di telelavoro

1. Il telelavoro può svolgersi secondo le seguenti modalità:

a) telelavoro ordinario, di durata annuale, rinnovabile al massimo per altri 12 mesi, da svolgersi sulla base del progetto di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Il progetto ha una durata di 12 mesi, e può essere esteso fino ad un massimo di 24 mesi.

b) telelavoro straordinario, attivabile in relazione a documentate esigenze familiari o di salute a carattere temporaneo per evenienze imprevedibili, che di regola si assumono di durata superiore a due mesi e inferiore a nove mesi.

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei minimi di legge stabiliti, determina annualmente il numero massimo dei rapporti di telelavoro attivabili.

Art. 6 – Modalità di accesso al telelavoro

1. L'accesso al telelavoro avviene su istanza del/della lavoratore/trice ed è consentito a tutto il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario, sociosanitario in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato.

2. Il personale a tempo determinato può accedere al telelavoro solo nelle ipotesi di esigenze straordinarie di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) del presente Regolamento.

3. Salvo nei casi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), la richiesta di accesso al rapporto di telelavoro è presentata dal/dalla dipendente a seguito di specifico bando emanato con Decreto del/della Direttore/Direttrice Generale con cadenza annuale e pubblicato nell'Albo Web di Ateneo, nonché in apposita sezione del sito istituzionale. Alla richiesta deve essere allegato il progetto di telelavoro di cui all'art. 7.

4. Il bando deve indicare il numero di postazioni attivabili, la decorrenza, le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di selezione e i relativi punteggi attribuibili.

5. Le richieste pervenute, il cui numero deve essere comunicato alla parte sindacale, sono esaminate dall'apposita Commissione di cui all'art. 10 nominata dal/dalla Direttore/Direttrice Generale.

6. Ove il numero delle domande pervenute superi il numero di postazioni attivabili, l'Amministrazione, in applicazione dei criteri di cui al successivo art. 9 e specificati nel bando, predispone una graduatoria e attiva, secondo l'ordine della stessa, i rapporti corrispondenti al numero dei posti disponibili.

7. Qualora il numero delle richieste fosse inferiore al numero di posti disponibili, il numero delle postazioni ancora vacanti viene comunicato al personale nelle stesse modalità di pubblicazione del bando, e rimane a disposizione per eventuali domande, che potranno essere presentate successivamente al termine indicato nel bando e comunque nell'anno di riferimento.

8. Le richieste di accesso al telelavoro straordinario, possono essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno al verificarsi di una delle condizioni previste all'art. 5, comma 1, lett. b). Il personale interessato deve presentare istanza, redatta secondo apposito modello, con anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data in cui è richiesto l'inizio del telelavoro. Le richieste vengono esaminate dall'Amministrazione in relazione all'ordine di arrivo, tenendo conto anche delle disponibilità finanziarie.

Art. 7 - Contenuti del progetto di telelavoro

1. La prestazione in telelavoro viene resa sulla base di uno specifico progetto concordato e sottoscritto dal/dalla dipendente e dal/dalla Dirigente di Area, con l'ausilio del/della Responsabile della struttura a cui lo stesso afferisce, coerente con l'assolvimento dei compiti istituzionali del/della richiedente, e che preveda, ove necessario, le idonee modifiche organizzative.

2. Nel progetto devono essere indicate:

- a) la descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e le finalità che si intendono perseguire, le quali devono essere chiaramente definite;
- b) la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari;
- c) l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- d) le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie e le modalità alternative di gestione dei contatti con l'utenza;
- e) le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario settimanale, frequenza dei giorni di presenza nella sede di servizio, reperibilità, durata, tempi e modalità di verifica dell'attività svolta).

3. L'Amministrazione si riserva di effettuare tutti i controlli volti a verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità e sicurezza dei luoghi e degli strumenti utilizzati.

4. Il progetto presentato dal/dalla lavoratore/lavoratrice può essere oggetto di possibili integrazioni e/o modifiche successive concordate dal/dalla Dirigente di Area con il/la richiedente e trasmesso all'Amministrazione.

5. Il mancato accordo da parte di un/una Dirigente alla elaborazione di un progetto di telelavoro richiesto dal/dalla dipendente ai fini dell'accesso alla misura deve essere motivato e comunicato tempestivamente al/alla dipendente stesso e al/alla Direttore/Direttrice Generale, il/la quale, con la collaborazione degli altri dirigenti, individua, ove possibile, le soluzioni alternative, disponendo gli eventuali provvedimenti conseguenti, anche in via transitoria.

Art. 8 – Telelavoro delocalizzato in centri satellite

1. L'Amministrazione può prevedere l'attivazione di postazioni per lo svolgimento della prestazione in telelavoro anche presso propri centri satellite.

2. Al telelavoro svolto in modalità delocalizzata in centri satellite si estendono le disposizioni contenute nel presente Regolamento, previste per il telelavoro domiciliare, in quanto compatibili.

3. Il centro satellite può essere costituito da una o più postazioni lavorative ad uso esclusivo e finalizzato al telelavoro. L'attivazione e la dismissione di postazioni in centri satellite è oggetto di informazione sindacale preventiva. In assenza di informazione preventiva l'attività prestata non è considerata telelavoro.

Art. 9 – Criteri di priorità per l'accesso al telelavoro ordinario

1. Fatti salvi i casi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), in caso di richieste superiori al numero delle postazioni disponibili indicate nel bando, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta, in ordine di priorità:

- a1) disabilità psico-fisica e/o sensoriale del/la dipendente in situazione di gravità, certificata dalla struttura pubblica competente, con peculiare riguardo a quelle tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

a2) disabilità psico-fisica e/o sensoriale del/la dipendente certificata dalla struttura pubblica competente, con peculiare riguardo a quelle tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro

a3) gravi patologie con terapie debilitanti del/della dipendente certificate da struttura pubblica competente, con peculiare riguardo a quelle tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b1) assistenza al coniuge e figure assimilate, a parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, della legge 104/1992;

b2) assistenza al coniuge e figure assimilate, a parenti o affini fino al terzo grado in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/1992, ma certificata da struttura pubblica competente;

b3) esigenza di cura di figli minori:

- età del minore fino a 3 anni;

- età del minore fino a 8 anni;

- età del minore fino a 12 anni.

I nuclei familiari monoparentali (genitore unico, collocatario o affidatario esclusivo), daranno diritto ad un punteggio aggiuntivo.

Nel caso di pluralità di figli di età inferiore a 12 anni, verrà previsto un punteggio massimo attribuibile;

c) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro determinata tenendo conto di parametri quali l'ubicazione del domicilio del/della lavoratore/trice, le modalità di collegamento con la sede di lavoro, la distanza chilometrica e i tempi di percorrenza;

d) motivi di studio;

2. Il criterio di cui alla lettera b3) si applica con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 e D.lgs. 151/2001 non risultino utilizzati dal coniuge e figure assimilate. Il rapporto di telelavoro deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge o figura assimilata usufruisce degli istituti previsti dalle normative sopra richiamate.

3. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, la Commissione di cui al successivo art. 10 formula una graduatoria sulla base dei punteggi determinati nel bando.

4. A parità di punteggio verranno preferite, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito dell'istituto del telelavoro. In subordine, sarà data precedenza a coloro che vantano una maggior anzianità anagrafica.

Art. 10 - Commissione per la valutazione delle richieste di telelavoro

1. La Commissione per la valutazione delle richieste di telelavoro è composta da:

- a) il/la Direttore/Direttrice Generale o un/una suo/a delegato/a, che la coordina;
- b) il/la Dirigente dell'Area Personale o un/una suo/a delegato/a;
- c) il/la Direttore/Direttrice di CSITA o un/una suo/a delegato/a;
- d) il/la Presidente del CUG o un/a suo/a delegato/a;
- e) un/una rappresentante del Comitato per le pari opportunità (CPO) appartenente al personale tecnico amministrativo;
- f) un/una rappresentante del personale tecnico amministrativo designato dalla RSU al suo interno.

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 di cui all'art. 6, comma 3.

3. La Commissione conclude i lavori entro 60 giorni dal termine di presentazione delle domande.
4. Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali e la graduatoria di cui all'art. 6, comma 6.
5. Il decreto del Direttore Generale contenente l'elenco dei soggetti ammessi al telelavoro sarà pubblicato nell'Albo web di Ateneo nonché in apposita sezione del sito istituzionale e ne verrà data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda e ai/alle Dirigenti di Area delle strutture di appartenenza.
6. Per i casi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) la Commissione si atterrà alla procedura di cui ai commi precedenti adeguando i termini sulla base delle esigenze riportate nella richiesta.

Art. 11 – Modalità di svolgimento del telelavoro

1. 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. Per particolari e motivate esigenze rappresentate dal/dalla dipendente, previo nulla osta del/della Dirigente responsabile della struttura, il/la Direttore/Direttrice Generale può valutare la possibilità di consentire l'accesso al telelavoro di tipo full-time.
2. Il/La 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 6 negli eventuali orari di servizio al pubblico oltre che in generale nelle giornate in cui è prevista nel progetto la presenza in Ateneo.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, supplementari, notturne e festive.
4. Le giornate lavorative in telelavoro vengono effettuate nei tempi e secondo le modalità previste nel progetto. L'orario settimanale, con l'articolazione delle giornate in telelavoro e presenza in sede, è preventivamente stabilito nel progetto stesso in funzione:
 - del grado di applicabilità del telelavoro;
 - delle esigenze organizzative della struttura di riferimento;
 - delle esigenze personali dell'interessato/a.
5. L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/lavoratrice a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 48 ore.
6. Nel progetto di telelavoro sono concordate con il/la Responsabile della struttura una o più fasce giornaliere di reperibilità telematica e/o telefonica, di norma complessivamente non superiore a due ore.
7. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere segnalati preventivamente, via e-mail o telefono, indicando la nuova fascia oraria di disponibilità per la giornata, comunque compatibile con le esigenze organizzative della struttura di riferimento.
8. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro domiciliare il/la lavoratore/trice non ha diritto al buono pasto.
9. Il/la dipendente è tenuto/tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione e al/alla Dirigente di Area il venire meno delle esigenze che hanno giustificato l'accesso al telelavoro e concordare le modalità e i tempi del rientro nella sede di servizio.
10. Qualora si verificano dei malfunzionamenti sia hardware che software, della postazione di lavoro, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, saranno concordate con il/la dipendente modalità di recupero della prestazione lavorativa, ivi compresa la possibilità di rientro nella sede di lavoro, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 12 – Dotazione

1. Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro sono fornite in comodato d'uso gratuito dal Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA) per quanto attiene alle dotazioni informatiche e dalla struttura di afferenza per le eventuali attrezzature di sicurezza.
2. Sono utilizzabili attrezzature dell'Ateneo già assegnate al/alla dipendente ad altro titolo.
3. Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione, a non utilizzarle per alcun altro fine e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. Il luogo dove viene svolto il telelavoro deve possedere, 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.
5. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività nel proprio domicilio, l'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza e/o le autorità competenti, hanno accesso per verificare periodicamente che tali norme siano pienamente rispettate, secondo modalità concordate con il/la lavoratore/trice nel progetto e con congruo preavviso. Le disposizioni previste per i/le lavoratori/trici subordinati/e sulle coperture assicurative INAIL si applicano anche ai/alle dipendenti con rapporto di telelavoro.
6. Sono a carico dell'Amministrazione i costi dei collegamenti telematici e del consumo energetico nonché quelli relativi alla manutenzione della postazione di lavoro fornita.
7. L'Amministrazione garantisce i collegamenti telematici secondo il principio di economicità e di riutilizzabilità.
8. Nel caso in cui il/la dipendente ne faccia richiesta motivata o per motivi tecnici venga utilizzata una connessione telefonica o telematica messa a disposizione dal/dalla dipendente stesso/a, l'Amministrazione provvede al rimborso del costo che avrebbe dovuto sostenere per la connettività come da dotazione standard.
9. L'Amministrazione provvede in ogni caso ad effettuare il rimborso, relativo al consumo energetico, con cadenza semestrale, nella misura forfettaria stabilita.
10. L'Amministrazione garantisce copertura assicurativa per l'attrezzatura offerta in comodato d'uso gratuito. Il/la dipendente è responsabile comunque dell'uso diligente di tale attrezzatura e ne assume gli oneri di custodia.

Art. 13 – Verifiche della prestazione

1. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a 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.
2. La valutazione del/della dipendente in telelavoro è effettuata dal/dalla Dirigente in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo.

Art. 14 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il/la lavoratore/trice in telelavoro mantiene tutti gli obblighi di riservatezza quale incaricato/a al trattamento dei dati della struttura in conformità al D. Lgs. 196/2003 e ai Regolamenti di Ateneo in materia di privacy, assicurando che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e che non siano trattati con modalità non consentite.

Art. 15 – Informazione e Formazione

1. Al/la dipendente telelavoratore/trice sono garantite le informazioni e le comunicazioni istituzionali previste per tutto il personale tecnico amministrativo.

2. L'Amministrazione organizza iniziative di formazione preventiva e di aggiornamento per far acquisire al/la dipendente telelavoratore/trice una professionalità adeguata all'utilizzo della postazione di lavoro; organizza inoltre percorsi formativi finalizzati a garantire che la prestazione sia svolta in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. Specifiche iniziative formative saranno rivolte altresì ai/alle Responsabili delle strutture nel cui ambito si svolgano attività di telelavoro.

3. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità, il/la telelavoratore/trice ha accesso alle iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione anche in giornate di telelavoro, in condizione di parità rispetto ai/alle propri/e colleghi/e.

Art. 16 – Clausole di tutela

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. Il/la dipendente che richiede di accedere al telelavoro o che svolge la propria prestazione in telelavoro non deve subire discriminazione diretta o indiretta a causa della richiesta o dello svolgimento di attività in telelavoro.