



**REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**  
(approvato con deliberazione n. 2 del 24 marzo 2014)

**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 FINALITA' 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 afferenza.



Il numero delle postazioni di telelavoro e delle posizioni telelavorabili messe a disposizione dall'Ateneo sono stabilite in contrattazione decentrata con le RSU e con le OOSS.

L'Amministrazione consente, in caso di richieste eccedenti il numero delle postazioni disponibili, la possibilità da parte del dipendente di utilizzare la strumentazione propria previa verifica tecnica della sua idoneità allo scopo.

#### **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 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE RICHIESTE**

Il dipendente presenta all'Amministrazione la richiesta di svolgere la propria attività in telelavoro sulla base di un progetto di conciliazione vita professionale/vita privata, in cui siano ben evidenziate le ragioni della richiesta, corredato dal parere del responsabile di struttura.

Al fine di consentire al dipendente la presentazione della domanda in tempo utile entro la scadenza del bando i responsabili di struttura dovranno rilasciare il relativo parere almeno 5 giorni prima della scadenza del bando stesso.

Eventuali pareri negativi dovranno essere adeguatamente motivati in ragione della natura non telelavorabile della prestazione o da specifiche esigenze di servizio.

Nell'ipotesi di parere negativo espresso dal Responsabile di struttura il dipendente potrà chiedere il riesame della questione al Direttore Generale e contestualmente potrà comunque presentare la domanda in risposta al bando, al fine di non decadere dalla partecipazione, corredandola della richiesta di riesame e con la riserva di produrne gli esiti.

La richiesta di riesame sarà istruita dal Direttore Generale, previo ascolto del dipendente e del Responsabile di struttura, con ogni possibile urgenza.



Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale confermi il parere negativo reso dal Responsabile di struttura il dipendente titolare dei requisiti di cui agli artt. 7 ed 8 lett. A), B), C), D) può richiedere al Direttore Generale di essere assegnato ad altro ufficio per la durata del periodo di telelavoro.

Il progetto di telelavoro ha validità annuale ed è tacitamente rinnovabile ad eccezione dei casi in cui siano venuti meno i requisiti di accesso di cui agli artt. 7 e 8, che il lavoratore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, o in caso di segnalazione contraria da parte del responsabile di struttura. In quest'ultimo caso la Commissione è tenuta a rivalutare l'istanza del lavoratore.

Le richieste pervenute in risposta allo specifico bando pubblicato dall'Ateneo saranno esaminate da una Commissione 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. 8.

#### **ART. 7 - CRITERI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria degli aventi diritto saranno prese in considerazione le seguenti situazioni:

A) Disabilità psico-fisica del/la dipendente maggiore al 70% accertata dalle strutture pubbliche competenti ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*" (punti 12);

B) Disabilità psico-fisica del dipendente compresa tra 40 e 70 accertata dalle strutture pubbliche competenti, ai sensi della Legge n. 104 (punti 10);

C) Assistenza a 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);

D) Assistenza a 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);

E) Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore:

- per ciascun figlio con età inferiore a 3 anni (punti 6);
- per ciascun figlio con età compresa tra 3 e 10 anni (punti 5);
- per ciascun figlio con età compresa tra 10 e 17 anni (punti 4);

F) Genitore unico con figli minorenni ovvero coniuge residente fuori regione; (punti 5)

G) Distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di appartenenza:  
- Distanza superiore a 40 km dall'ufficio (punti 3);



- Distanza tra 20 e 40 km dall'ufficio (punti 2);
- Distanza fino a 20 km dall'ufficio (punti 1).

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

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione al telelavoro.

#### **ART. 8 - CASI PARTICOLARI**

Nei casi imprevisti sopravvenuti di necessità di particolari cure e terapie, proprie e 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 di bando in corso.

A tal fine il piano annuale dovrà tener conto e stanziare le necessarie risorse per un possibile incremento dei posti fino a 5 unità.

#### **ART. 9 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE**

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

Il telelavoro potrà essere richiesto per giornate intere o per parti di esse, non inferiore a 1 ora. Eventuali modifiche, rispetto a quanto indicato nella domanda, ai giorni/ore di telelavoro dovranno essere autorizzate dal Responsabile. E' inoltre concordata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica che dovrà essere di almeno 2 ore in caso di telelavoro svolto per l'intera giornata lavorativa, e di almeno 1 ora in caso di telelavoro svolto nei rientri pomeridiani.

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.

I dipendenti in regime di part-time ai quali è concesso il telelavoro, per il periodo dello stesso sono obbligati a tornare a tempo pieno.

#### **ART. 10 - 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. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile, segnalando con tempestività all'Amministrazione ogni esigenza problema tecnico.

#### **ART. 11 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione provvederà all'installazione, presso la sede del telelavoro, di apparecchiatura idonea, alla verifica del corretto funzionamento della stessa, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, e alla risoluzione di ogni problematica tecnica segnalata dal dipendente.

#### **ART. 12 - 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. 13 -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. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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.