

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO DA REMOTO MEDIANTE TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Articolo 1

Fonti e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa da remoto mediante telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'Università degli Studi di Perugia ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/98, del D.P.R. n. 70 del 8/03/99, della Legge n. 53 del 8/03/2000, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A., dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 e dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Università 16/10/2008, nonché le Linee Guida approvate dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021.

2. L'Università degli Studi di Perugia introduce il telelavoro tra le modalità flessibili di gestione del personale e del lavoro al fine di favorire e agevolare i lavoratori in un'ottica di conciliazione tra le esigenze della vita lavorativa e personale e migliorare la qualità delle prestazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Articolo 2

Definizione

1. Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, che non determina la variazione della struttura di assegnazione del dipendente, 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. Il lavoro da remoto tramite telelavoro è possibile ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Articolo 3

Requisiti di accesso

1. Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto di lavoro superiore a 24 mesi, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale in servizio presso l'Università degli Studi di Perugia,

2. Il Dipendente deve garantire la presenza, presso il luogo diverso dalla sede di lavoro dove lo stesso esegue la prestazione lavorativa, di una connessione permanente ad una rete dati .

3. Il telelavoro non è assimilabile alla diversa modalità di lavoro agile ed è con questa incompatibile, pertanto il/la dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di telelavoro e di lavoro agile.

4. Il luogo diverso dalla sede di lavoro individuato dal dipendente quale luogo per l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro dovrà comunque essere situato nel territorio regionale.

Articolo 4

Attività che possono essere svolte in telelavoro

1. Il Telelavoro è consentito con riferimento a una qualsiasi attività nella misura in cui la stessa:
 - riguardi la creazione e/o l'elaborazione e/o la trasmissione di informazioni, dati, documenti;
 - non prevedano il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
 - consenta di comunicare con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici (es: TEAMS), con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
 - sia finalizzata a 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.
2. Il Responsabile di struttura, nel parere reso in ordine all'istanza di telelavoro, dovrà dare atto, con puntuale motivazione, della piena compatibilità tra l'attività del dipendente e il telelavoro, nonché con il regime orario adottato dal dipendente,.

Articolo 5

Modalità di accesso

1. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito dall'Amministrazione, considerando le esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate ed è indicato nell'apposito bando, di norma biennale, previa informativa alla RSU e alle OO.SS.. La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del/della lavoratore/lavoratrice che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 3, a seguito di specifico bando, reso pubblico tramite pubblicazione all'Albo di Ateneo e in apposita sezione del sito web d'Ateneo, nonché tramite l'invio di una comunicazione mediante posta elettronica a tutto il personale TAB, alle OO.SS. e R.S.U..
2. Le richieste di telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando e devono essere sottoscritte dal/dalla dipendente.
3. Nella richiesta devono essere indicati:
 - il nominativo del/della dipendente interessato/a;
 - la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
 - indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro,
 - la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
 - le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 9 e 10;
 - l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
 - le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 6 lett. a), b), c), d).
4. All'istanza deve essere allegato il parere favorevole del superiore gerarchico e del Responsabile della Struttura di assegnazione. Nel parere il Responsabile della Struttura darà conto dell'aderenza del progetto di telelavoro presentato dal dipendente agli obiettivi di struttura e dell'Amministrazione, precisando eventuali

modifiche organizzative ritenute necessarie, specificando le modalità di gestione dei contatti con l'utenza, l'eventuale formazione ritenuta necessaria per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.

5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

6. Le richieste pervenute sono esaminate e valutate da una Commissione nominata dal Direttore Generale mediante proprio decreto, composta da cinque membri, presieduta dal Delegato del Rettore per le Umane Risorse, nella quale sia presente, quale membro, il Presidente del CUG o altro componente del CUG. All'esito della valutazione saranno individuate le domande ammissibili e, ove il numero delle stesse risulti superiore ai posti attivabili alla luce delle risorse a tale fine stanziato, è predisposta la graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo art. 6 ed è adottato il provvedimento di approvazione degli atti e della eventuale graduatoria da trasmettere agli interessati.

7. Non possono accedere al telelavoro i titolari di posizioni organizzative con coordinamento di risorse umane.

8. Non è ammesso il ricorso al telelavoro per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Articolo 6

Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. A seguito delle domande pervenute, la Commissione valuta l'ammissibilità delle domande ai sensi del presente regolamento e, qualora pervenga un numero di domande ammissibili superiore al numero dei posti messi a bando, redige la graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

A) Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo:

- dipendente con disabilità certificata, titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992: 6 punti;

- dipendente con disabilità certificata, non titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992: 4 punti;

- dipendenti con patologie croniche riconosciute dal SSN: 1 punto

B) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni:

1. figli di genitori vedovi, single non conviventi con altro genitore o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affidamento condiviso): 5 punti;

2. figli in età 0-3 anni: 4 punti;

3. figli in età 4-8 anni: 3 punti;

4. figli in età 9-12 anni: 1 punto.

Nel caso di pluralità di figli al/lavoratore/lavoratrice è attribuito il punteggio per il figlio con età minore, ovvero il punteggio sub punto 1 nei casi ivi contemplati, e un (1) ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 12 anni, oltre il primo. Qualora nel nucleo familiare sia presente un figlio di qualsiasi età, che

abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/92, per tale figlio al dipendente sono riconosciuti comunque ulteriori 6 punti, ove la fattispecie rientri nelle previsioni dell'art. 3, comm 3, della L. 104/92, ovvero 4 punti, ove la fattispecie rientri nelle previsioni dell'art. 3, comma 1, della L. 104/92.

C) Assistenza a coniuge, parenti o affini (secondo quanto stabilito dall'art. 33 c. 3 della Legge 104/92) che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima Legge, a esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B):

1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore abbia diritto ai permessi ex L. 104/92 e nessun altro ne fruisca: 5 punti;

2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore abbia diritto ai permessi ex L. 104/92 e nessun altro ne fruisca: 2 punti.

D) distanza tra il luogo di svolgimento del telelavoro del/la dipendente (quale risultante agli atti dell'Area del Personale) e la sede di lavoro, in km:

1. oltre 50 km: 3 punti;

2. oltre 30 fino a 50 km: 2 punti;

3. da 20 fino a 30 km: 1 punto.

2. Il punteggio finale assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale, è data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.

3. Per quanto riguarda i criteri A), B), relativamente a figli con disabilità, e C), i dipendenti devono fornire la relativa certificazione medica. Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge non possa occuparsene. I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda. Al termine dell'istruttoria, con riferimento ai candidati ammessi al telelavoro, o, nel caso di redazione di una graduatoria, con riferimento ai candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale l'Amministrazione, per il tramite dell'RSPP e del Servizio di Prevenzione e Protezione, alla presenza di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti. A seguito di esito positivo della verifica dell'RSPP e del Servizio di Prevenzione e Protezione, tali dipendenti sono invitati a sottoscrivere un accordo individuale che disciplina gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

Articolo 7

Decorrenza e revoca

1. La modalità di telelavoro dei posti messi a bando ha la durata da un minimo di uno fino ad un massimo di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio e debitamente motivata, da parte dell'Amministrazione; la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1

della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni;

- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo.

Articolo 8

Orario di lavoro

1. Il/la dipendente può distribuire l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata, nei limiti della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza, nel rispetto dell'articolazione del proprio orario di lavoro e dell'orario di compresenza.

2. Il/la dipendente è tenuto/a a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sito del sistema *Startweb* per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, garantendo la compresenza. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/lavoratrice a rendersi reperibile in questi orari, lo/la stesso/a deve darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o telefonicamente. In tali ipotesi il Responsabile fornisce indicazioni per garantire, nell'immediato, la prosecuzione dell'attività lavorativa, fermo restando quanto previsto all'articolo 11, comma 3, del presente Regolamento.

3. Al dipendente è riconosciuto il diritto di fruire dei riposi e permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/la dipendente in giornata di telelavoro, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio competente, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Nel caso di permessi brevi, le ore o frazioni di esse che risulteranno non lavorate saranno sottratte alla banca ore del dipendente, con la sola eccezione dei giustificativi previsti dalla normativa vigente. 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 e indicata nell'accordo individuale.

Al dipendente è riconosciuto il diritto di fruire dei riposi e permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato dagli obblighi di reperibilità. Il/la dipendente in giornata di telelavoro, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio competente, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Nel caso di permessi brevi le rimanenti ore della giornata che in tal senso risulteranno non lavorate saranno sottratte alla banca ore del dipendente, con la sola eccezione dei giustificativi previsti dalla normativa vigente. 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 e indicata nell'accordo individuale.

4. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

5. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro il/la dipendente ha diritto al buono pasto secondo le modalità di attribuzione del buono pasto vigenti per il lavoro in presenza.

Articolo 9

Verifiche della prestazione

1. Il/La lavoratore/lavoratrice 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. Il/La lavoratore/lavoratrice è tenuto/a all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal C.C.N.L. vigente. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale.

Articolo 10

Trattamento giuridico ed economico

1. Si applica al telelavoratore, per la fruizione degli altri istituti contrattuali, la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
2. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.
3. L'assegnazione al telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.
4. Il trattamento retributivo del telelavoratore, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 11

La postazione di lavoro

1. L'Amministrazione fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e *in itinere*) da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo.
2. La predisposizione della postazione di lavoro presso il luogo indicato nell'accordo individuale è effettuata dall'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza tecnica. La postazione di lavoro è restituita dal/dalla lavoratore/lavoratrice al termine del periodo di telelavoro.
3. Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia *hardware* che *software*, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede fino ad avvenuta risoluzione del problema.
4. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. È cura del/della lavoratore/lavoratrice e mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.
5. L'Amministrazione provvede al rimborso in misura forfettaria di quanto anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui sopra, con una somma forfettaria mensile rapportata all'importo di €10,00 mensili nel caso di intero mese lavorato in telelavoro senza rientri in sede. Il/la 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.

6. Qualora il/la dipendente intenda utilizzare la propria strumentazione lo/la stesso/a deve formalizzare la relativa istanza nella domanda e accludere apposita liberatoria. L'autorizzazione è prevista previa valutazione dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa (da parte dell'Ateneo) rispetto allo svolgimento dell'attività di telelavoro. Anche in tali casi l'Amministrazione concede al dipendente il rimborso spese forfettario.

Articolo 12

Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso

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. 106/2009 e successive modifiche.

2. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Ove il/la telelavoratore/lavoratrice svolga l'attività al proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso. La installazione della postazione di telelavoro, nel telelavoro a domicilio, è effettuata in locali segnalati dal/dalla lavoratore/ lavoratrice. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme "alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche" (art.4, comma 2, D.P.R. 70/98) e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il/la lavoratore/ lavoratrice si impegna a non modificare la disposizione della postazione di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

3. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/ lavoratrice continua ad essere coperta/o dall'assicurazione INAIL. Il/La dipendente 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 ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Articolo 13

Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il/la dipendente e il proprio Responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/ lavoratrice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario. 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). La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro sono impartite dall'Amministrazione.

Articolo 14

Riservatezza e Privacy

1. Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di telelavoro, secondo gli obblighi di

riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice Etico e di Comportamento vigente presso l'Università degli Studi di Perugia. Il/la dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del regolamento UE 679/2016, del D. Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di *Privacy* e protezione dei dati personali. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Articolo 15

Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

1. L'Amministrazione si riserva, nel bando, di aumentare le postazioni di telelavoro rispetto a quelle previste dal bando, procedendo allo scorrimento della graduatoria.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo *on line* dell'Ateneo. Il presente Regolamento abroga, dalla sua entrata in vigore, il Regolamento in materia di telelavoro emanato con D.R. n. 2505 del 23.12.2015.