

**REGOLAMENTO SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO
(emanato con decreto rettorale 31 luglio 2014 n. 385)**

INDICE

- Articolo 1 (*Definizione*)
- Articolo 2 (*Finalità*)
- Articolo 3 (*Requisiti di accesso*)
- Articolo 4 (*Attività che possono essere svolte in telelavoro*)
- Articolo 5 (*Modalità di accesso*)
- Articolo 6 (*Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria*)
- Articolo 7 (*Decorrenza e revoca*)
- Articolo 8 (*Orario di lavoro*)
- Articolo 9 (*Trattamento economico*)
- Articolo 10 (*Tutela sindacale e rinvio*)
- Articolo 11 (*Verifiche della prestazione*)
- Articolo 12 (*La postazione di lavoro*)
- Articolo 13 (*Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso*)
- Articolo 14 (*Informazione, formazione e comunicazione con il contesto organizzativo*)
- Articolo 15 (*Riservatezza dei dati*)

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

Articolo 1
(Definizione)

Con il termine telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla 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. Il telelavoro approvato dall'Ateneo è un telelavoro di norma parziale, alternato alla presenza in servizio.

Articolo 2
(Finalità)

L'Università luav di Venezia si impegna ad attuare quanto previsto dall'articolo 4 comma 1 Legge 191/1998, dal DPR 70/1999, dal CCNQ del 23.03.2000 e dall'articolo 23 del CCNL 16.10.2008, dalla Legge 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città", dall'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16.07.2002 e dall'accordo interconfederale del 09.06.2004. Si impegna, inoltre, attraverso l'utilizzo di forme di lavoro a distanza, a razionalizzare l'organizzazione del lavoro nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie, prevedendo e favorendo la mobilità interna delle mansioni nell'ambito organizzativo, e realizzando, quando possibile, economie di gestione.

Articolo 3
(Requisiti di accesso)

Può accedere al telelavoro su base volontaria tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università luav di Venezia, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale non inferiore al 50% in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nel successivo articolo 6 e per un'attività che possa essere svolta in modalità di telelavoro. L'ammissione al telelavoro comporta un'integrazione a modifica del contratto individuale, che può essere della durata continuativa di massimo due anni e minimo un anno, di ciascun dipendente in telelavoro in accordo con il responsabile del servizio. Il bando ha scadenza annuale.

Articolo 4
(Attività che possono essere svolte in telelavoro)

L'individuazione delle attività svolte in telelavoro, con supervisione della Commissione di cui all'articolo 5 qualora necessaria, si baserà su una puntuale ricognizione effettuata all'interno dell'unità organizzativa di riferimento, delle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comporti disagi alla funzionalità dell'unità organizzativa stessa e alla qualità del servizio fornito. Se l'attività svolta nell'unità organizzativa di riferimento non si presta ad essere svolta in telelavoro, verrà vagliata la possibilità di svolgere altra attività presso una diversa struttura. In tal caso dovrà essere contestualmente individuata una soluzione organizzativa idonea a garantire la continuità dei servizi di Ateneo. Il progetto descriverà nel dettaglio le modalità di telelavoro.

Articolo 5
(Modalità di accesso)

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del/della dipendente che sia in possesso dei requisiti definiti dall'articolo 3, a seguito di specifico bando emanato annualmente, reso pubblico tramite affissione all'Albo ufficiale dei Ateneo e alla sezione "Concorsi e gare" del sito web d'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo. Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando che resterà all'albo per almeno trenta giorni. La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito dal bando, redatto e sottoscritto dal/dalla dipendente stesso/a e dal responsabile di servizio e/o divisione e autorizzato dal dirigente della Struttura di appartenenza. Nel caso in cui il progetto di telelavoro abbia per oggetto una

attività diversa da quella abitualmente svolta dal richiedente il dirigente dovrà indicare la soluzione organizzativa adottata per garantire la funzionalità degli uffici.

Nel progetto devono essere indicati:

- il nominativo del/della dipendente interessato/a;
- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- indicazione della residenza/domicilio di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- la descrizione dei supporti tecnologici necessari a tale scopo ad integrazione delle dotazioni standard;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dall'articolo 8;
- i criteri di cui al successivo articolo 6.

Le richieste pervenute saranno esaminate da un'apposita Commissione, composta da:

- presidente del Comitato Unico di garanzia o suo delegato;
- dirigente dell'area finanza e risorse umane o suo delegato;
- rappresentante del personale tecnico-amministrativo designato dalla RSU e dalle OO.SS.

Nel caso in cui siano presentati progetti di telelavoro da dipendenti dell'area finanza e risorse umane il relativo dirigente è sostituito da altro dirigente o dal direttore generale.

L'Amministrazione:

- a) garantisce il finanziamento di un numero di postazioni nei limiti massimi del 3% del totale del personale tecnico-amministrativo in servizio, considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di emanazione del bando, compatibilmente con le disponibilità e i vincoli di bilancio;
- b) si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione;
- c) s'impegna a dare comunicazione sul numero delle domande presentate alla RSU prima dell'esame delle stesse da parte della Commissione e a informarla sull'esito delle domande;
- d) favorisce, in occasione dell'istituzione di una nuova postazione di telelavoro, la creazione nella struttura coinvolta di nuove modalità di organizzazione, di innovazione e di erogazione di servizi più efficaci ed efficienti.

Articolo 6

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

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato dall'articolo 3, la Commissione formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a) soggetto con disabilità ai sensi della Legge 68/99 o con patologia grave del DM Sanità 329/99;
- b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi, residenti presso lo stesso nucleo familiare, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della Legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del DM Sanità 329/99, o a figli in età scolare con diagnosi di DSA (Legge 107/2010);
- c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, non residenti presso lo stesso nucleo familiare, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della Legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del DM Sanità 329/99;
- d) ogni figlio in età compresa tra 0-5, 6-10, 11-16 anni compiuti e/o genitore single convivente;
- e) tempo di percorrenza tra la località di residenza del dipendente e la sede di lavoro con l'utilizzo di mezzi pubblici (secondo le tabelle utilizzate per il diritto allo studio e pubblicate al seguente indirizzo <http://www.iuav.it/studenti/agevolazio1/alloggio-f/classifica/index.htm#tabelle>).

Il punto d) 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 non risultino utilizzati dal coniuge/convivente. Il contratto deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge/convivente usufruisce degli istituti sopracitati.

Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione in caso di parità di punteggio complessivo verranno autorizzate, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito delle modalità di lavoro con telelavoro, con esclusione di dipendenti di cui alla lettera a) e sarà data precedenza a coloro che richiedono un contratto di durata annuale; in subordine a coloro che risultano in possesso di maggior anzianità effettiva di servizio nell'Ateneo o, se a pari merito, a coloro che posseggono la maggiore età anagrafica.

I requisiti devono essere in possesso del/della dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, e persistere al momento dell'emanazione del provvedimento di telelavoro o dell'eventuale rinnovo.

I punteggi corrispondenti ai vari criteri sono stabiliti secondo l'elenco sotto riportato e resi noti nel bando annuale per l'accesso al telelavoro.

La Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

a) soggetto con disabilità ai sensi della Legge 68/99 o con patologia grave del DM Sanità 329/99 fino a 7 punti;

b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi, residenti presso lo stesso nucleo familiare, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della Legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del DM Sanità 329/99, o a figli in età scolare con diagnosi di DSA (Legge 107/2010) fino a 7 punti;

c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, non residenti presso lo stesso nucleo familiare, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della Legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del DM Sanità 329/99 fino a 6 punti;

d) ogni figlio in età compresa tra 0-5 anni compiuti 3 punti (se genitore single convivente 4 punti);

ogni figlio in età compresa tra 6-10 anni compiuti 2 punti (se genitore single convivente 3 punti);

ogni figlio in età compresa tra 11-16 anni compiuti 1 punto (se genitore single convivente 2 punti);

I punti cumulati non possono essere superiori a 5;

e) tempo di percorrenza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro con l'utilizzo di mezzi pubblici:

oltre 90 minuti 1,5 punti

tra 60 e 90 minuti 1 punto.

Per quanto riguarda i criteri a) b) c) i dipendenti dovranno fornire in allegato al modulo di richiesta di telelavoro, la certificazione medica comprovante la situazione di invalidità o handicap o diagnosi di DSA.

Articolo 7

(Decorrenza e revoca)

La modalità di telelavoro ha la durata massima di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile da parte dell'Amministrazione con provvedimento motivato: la riassegnazione alla sede di lavoro e alle attività lavorative originarie deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni. Il dipendente può chiedere il rientro dal telelavoro per gravi e documentati motivi personali o di servizio con un preavviso di almeno 30 giorni. Il bando verrà pubblicato annualmente entro il 31 marzo.

Articolo 8

(Orario di lavoro)

La prestazione svolta in modalità telelavoro potrà essere consentita di norma al massimo al 60 % del proprio orario di lavoro e dovrà prevedere la presenza in servizio per almeno 2 gg settimanali, salvo il caso di telelavoro motivato dal criterio di cui alla lettera a) dell'art. 6 nel qual caso la percentuale sarà aumentata all'80 % e i giorni di presenza in servizio ridotti a 1.

Dovrà inoltre essere indicata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica e di accesso alla posta elettronica del/della dipendente in telelavoro, che non potrà essere inferiore a 3 ore anche non continuative.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati al responsabile del servizio. L'Amministrazione potrà convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Come per tutto l'Ateneo i servizi erogati dall'area infrastrutture sono presidiati secondo gli orari di servizio del personale che li utilizza; molti di essi inoltre, per motivi legati alla sicurezza informatica, sono accessibili solo nelle ore diurne e/o giorni feriali. Le attività di telelavoro dovranno quindi svolgersi in relazione a tale condizione generale.

Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili al/alla dipendente in telelavoro, saranno considerati a carico dell'Amministrazione, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato.

Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, è facoltà del responsabile della struttura concordare il rientro del/della dipendente in telelavoro nella sede di servizio o forme di lavoro alternative, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive. Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'Ateneo (accordo quadro europeo sul telelavoro 16.07.2002, articolo 9).

Articolo 9

(Trattamento economico)

La retribuzione del/della dipendente in telelavoro non subirà modifica alcuna rispetto alla normativa contrattuale e ad ogni ulteriore accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio e non.

L'erogazione del buono pasto avverrà per le giornate di lavoro effettuate in sede secondo le modalità previste dal Regolamento sull'orario di lavoro.

Articolo 10

(Tutela sindacale e rinvio)

Per tutto quanto non espressamente previsto in questo regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti, al CCNL del comparto Università, agli accordi integrativi e all'accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo del 16.07.2002.

Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee), economici e professionali. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

Articolo 11

(Verifiche della prestazione)

Il/la dipendente ha l'obbligo di ottemperare alla realizzazione degli obiettivi concordati nel progetto individuale di telelavoro nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La non osservanza delle regole previste nel presente regolamento, un perdurante non raggiungimento degli obiettivi e degli standard di prestazione definiti nel progetto individuale di telelavoro, dovranno essere segnalati alla Direzione generale che potrà revocare la prosecuzione del telelavoro del personale inadempiente. 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 nel progetto. Il/la dipendente è tenuto/a all'osservanza degli obblighi previsti dal CCNL vigente.

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 telelavoratore svolga l'attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e successivo accordo su tempi e modalità.

Articolo 12

(La postazione di lavoro)

L'Amministrazione fornirà al/alla dipendente in comodato d'uso gratuito (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e seguenti del CC) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. L'installazione delle attrezzature sarà effettuata dall'utente previa formazione sul loro utilizzo. La predisposizione della postazione di lavoro verrà realizzata dall'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza tecnica da remoto. La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla dipendente al termine del periodo di telelavoro. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla dipendente, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile. L'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfetaria (come prevede l'articolo 6 comma 3 dell'Accordo quadro citato in premessa) di quanto anticipato dal/dalla dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui sopra. Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del CC per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Articolo 13

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

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al Dlgs 106/2009 e successive modifiche. Al pari di altri dipendenti, il/la dipendente continua ad essere coperto/a 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 14

(Informazione, formazione e comunicazione con il contesto organizzativo)

Al personale in telelavoro sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico-amministrativo. L'Amministrazione garantisce al personale in telelavoro le stesse opportunità formative e di aggiornamento nonché le stesse opportunità di sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti comparabili. Al fine del mantenimento e dello sviluppo della professionalità il personale in telelavoro è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo dello staff di supporto con il/la dipendente e il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché una formazione all'uso degli strumenti e procedure per il telelavoro.

Articolo 15

(Riservatezza dei dati)

Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e di non divulgare notizie attinenti l'organizzazione interna di Luav.