



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

### REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL TELELAVORO DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

**SENATO ACCADEMICO**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**      **Delibera n. 09 del 20/05/2014**

**DECRETO RETTORALE**

**ALBO UFFICIALE DI ATENEIO**      **Publicato mediante affissione all'Albo  
Ufficiale di Ateneo (ALBO ON-LINE) al  
n. 928 del 26/05/2014 – Prot. n. 36761**

**ENTRATA IN VIGORE**      **In vigore dal 26/05/2014**

**NOTE**

**STRUTTURA UNIPA DI RIFERIMENTO**      **RELAZIONI SINDACALI**

**AREA DI INTERESSE**      **[Regolamenti personale Dirigente e  
Tecnico Amministrativo](#)**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL TELELAVORO DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO**

(approvato dal CdA nella seduta del 20 maggio 2014, in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo ufficiale)

### **Art. 1 – Fonti**

- 1- Il presente regolamento è redatto in conformità alla Legge n. 191 del 16 giugno 1998, al DPR n. 70 dell'8 marzo 1999, alla Legge n. 53 dell'8 marzo 2000, all'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A., alla Delibera A.I.P.A. n°51 del 23 novembre 2000, alla Delibera A.I.P.A. n°16 del 31 maggio 2001, all'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, al D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e relativi allegati, al D. Lgs. 9 aprile 2008 n°81, al Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale comparto Università del 16 ottobre 2008 (CCNL) ed in particolare all'art. 23 ed è coerente con quanto previsto dal vigente Contratto collettivo integrativo del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo (CCI), dal vigente Regolamento per la valutazione della performance del personale dirigente e TAB, dal vigente Regolamento disciplinante il sistema di rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato dell'Università degli studi di Palermo, dal Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 27 gennaio 2006, dal Disciplinare sull'utilizzo della rete internet e della e-mail emanato con DR 1249/2012, al Regolamento per la disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali emanato con DR 168/2014 e dal "Piano di utilizzo del telelavoro" presso l'Università degli studi di Palermo del 31 marzo 2014, redatto e pubblicato ai sensi dell'art. 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n°221.
- 2- Le sopra elencate normative e discipline contrattuali/regolamentari costituiscono il quadro di riferimento del presente Regolamento, al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto dal Regolamento medesimo.

### **Art. 2 – Definizione**

- 1- Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
- 2- Con il presente Regolamento viene disciplinata la fattispecie del "telelavoro domiciliare" che riguarda la possibilità per il/la dipendente di lavorare presso il proprio domicilio, attraverso l'adozione di supporti tecnologici che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza durante le fasce giornaliere di compresenza di cui all'art. 5, comma 3, del vigente CCI (fasce di reperibilità telematica).



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

### **Art. 3 – Finalità**

- 1- L'Amministrazione universitaria riconosce il valore del telelavoro, sia in termini di razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro sia di realizzazione di economie di gestione, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il prevedibile miglioramento del clima organizzativo e il conseguente abbattimento dei tassi di assenteismo correlati alla mancata conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti in particolare situazione di disagio personale e/o familiare e la riduzione degli spostamenti fisici dei/delle dipendenti.
- 2- Conseguentemente le potenzialità del telelavoro, alle quali devono riferirsi i singoli progetti, devono essere orientate ad assicurare:
  - a) all'amministrazione universitaria la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa, in modo da potere fruire al meglio e continuativamente delle professionalità e competenze disponibili nonché di cogliere nuove opportunità nell'organizzazione del lavoro, nell'economicità e nel livello globale di qualità del servizio;
  - b) ai/delle dipendenti di avvalersi di una diversa modalità di prestazione del lavoro, tale da poter conciliare le esigenze personali e/o familiari con il mantenimento e la salvaguardia della continuità della prestazione lavorativa, delle aspettative di formazione e crescita professionale nonché dell'appartenenza ad un contesto lavorativo che garantisca informazione, innovazione e socializzazione.

### **Art. 4 – Campo di applicazione**

- 1- Il presente Regolamento si applica al personale del comparto Università con rapporto di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, intrattenuto con l'Università degli studi di Palermo, non destinatario degli artt. 64, 67 e 68 del vigente CCNL.

### **Art. 5 – Classificazione dei processi e delle attività telelavorabili**

- 1- Attraverso specifica analisi potranno essere individuate con esattezza le attività e i processi che maggiormente si prestano a questa tipologia di organizzazione determinando, per ciascun processo, alcuni indicatori oggettivi (relativi, per esempio, al livello di digitalizzazione dei documenti o al livello di standardizzazione delle procedure) e soggettivi (riferiti alle competenze e caratteristiche che deve possedere il personale interessato al lavoro a distanza).
- 2- Dalla predetta analisi dovrà emergere un quadro delle attività che in Ateneo si prestano ad essere "telelavorate". La costruzione di un indice di telelavorabilità potrà inoltre consentire di stimare il grado di propensione al telelavoro (alto, medio, basso) di una determinata figura professionale operante in Ateneo, stimando le attività svolte sulla base di una serie di variabili (attività digitalizzabile/standardizzabile o meno, grado di relazionalità, livello di delocalizzabilità delle tecnologie, esigenza di tecnologie aggiuntive, etc.).
- 3- Nelle more che venga sviluppata l'analisi di cui ai commi precedenti, necessaria per una corretta individuazione delle postazioni da adibire al telelavoro, l'individuazione delle attività che è possibile svolgere in modalità di telelavoro si basa, in via provvisoria



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

e sperimentale, sulla ricognizione effettuata all'interno dell'unità organizzativa dove presta servizio il/la dipendente che chiede di avvalersi di tale forma di lavoro, in modo da assicurare comunque la funzionalità della struttura e la qualità del servizio offerto dalla stessa.

- 4- Il Responsabile amministrativo della struttura determina, pertanto, il grado di telelavorabilità in base al quale potrà coerentemente essere preso in esame il progetto di telelavoro presentato dal/la dipendente tenendo conto delle seguenti condizioni:
- a) che l'attività riguardi lo studio e la realizzazione di applicativi o l'elaborazione e la trasmissione di informazioni oppure la gestione di sistemi o di database mediante tecnologie e strumenti informatici, attività queste che possono anche comportare analisi, ricerca e studio. Tali attività potranno quindi prevedere lo svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite o, in alternativa, richiedere un elevato grado di autonomia operativa tale da non prevedere una costante supervisione del diretto superiore;
  - b) che l'attività non richieda incontri frequenti e riunioni con gli utenti, con i colleghi/i e/o con i Responsabili diretti e nel caso in cui siano necessarie comunicazioni, queste possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione mediante l'utilizzo di strumenti telefonici e telematici, essendo sufficiente il contatto diretto previsto nei giorni di rientro periodico;
  - c) che l'attività non richieda l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti) del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di riservatezza e/o sicurezza, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
  - d) che l'attività da svolgere e l'obiettivo da realizzare siano ben identificabili e sia possibile valutare il loro svolgimento e/o raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste e che, quindi, siano pianificabili e misurabili tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.
- 5- Da una prima analisi risultano in linea generale non telelavorabili le attività che:
- a) prevedono/necessitano un contatto diretto e costante con utenza e/o colleghi/e;
  - b) non sono soggette ad una precisa programmazione e conseguente verificabilità quali-quantitativa;
  - c) non possono essere svolte in modo efficace attraverso l'uso del computer e in modalità remota;
  - d) comportano la responsabilità di posizioni organizzative di particolare rilevanza tali da richiedere, anche in relazione al numero di collaboratori, la presenza costante del titolare o la responsabilità di funzioni specialistiche che richiedono il costante presidio delle attività affidate;
  - e) richiedono l'accesso a risorse e servizi dell'Ateneo che non risiedono presso il sistema informativo di Ateneo;
  - f) svolte presso il domicilio del/della dipendente, comportino costi non compatibili con le effettive disponibilità del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di riferimento.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

### **Art. 6 – Piano di lavoro e verifica dell'attività svolta**

- 1- La richiesta di trasformazione della prestazione lavorativa ordinaria in modalità di telelavoro deve essere accompagnata da un progetto redatto dal/dalla dipendente, in conformità allo schema allegato all'avviso di selezione di cui al successivo art. 8. La proposta progettuale sarà dichiarata ammissibile dal Responsabile amministrativo della struttura dove il/la dipendente presta servizio (Responsabile di Settore, Ufficio di Staff e/o di Unità organizzativa di Area, di Centro di Gestione di Scuola, Responsabile amministrativo di Dipartimento, di Polo bibliotecario di Area, Coordinatore Poli territoriali decentrati, ecc.) e approvata dal Dirigente dell'Area, Direttore di Dipartimento, Presidente della Scuola, Presidente e/o Direttore di Polo territoriale decentrato, soltanto se ritenuta compatibile con l'organizzazione del lavoro della struttura. L'eventuale diniego deve essere opportunamente motivato.
- 2- Il progetto deve individuare anche i giorni di lavoro che il/la dipendente svolgerà in sede, concordati con il Responsabile amministrativo della struttura, prevedendo che, almeno nella fase sperimentale, di norma il 50% dell'impegno orario settimanale del/della dipendente sia svolto presso la propria sede di servizio, estensibile, su valutazione del Responsabile dell'ufficio e fatte salve le prioritarie esigenze di servizio, fino ad un massimo del 50% della durata complessiva del progetto. La predetta percentuale potrà essere successivamente ridotta in relazione agli esiti della sperimentazione. Il Responsabile amministrativo della struttura è tenuto altresì a classificare la proposta progettuale in relazione al grado di telelavorabilità (alto, medio, basso).
- 3- Qualora la richiesta di trasformazione della prestazione lavorativa ordinaria in modalità di telelavoro venga autorizzata in seguito alle procedure di cui al successivo art. 8, il Responsabile amministrativo della struttura è tenuto a redigere, prima dell'avvio del progetto e successivamente con cadenza almeno mensile, un piano di lavoro che, concordato e sottoscritto per accettazione dal/dalla dipendente, dovrà essere allegato in copia alla relazione di cui al successivo comma 5. L'invio e l'accettazione del piano di lavoro possono avvenire anche a mezzo posta elettronica.
- 4- Il piano, che dovrà comportare un'attività lavorativa rapportata all'impegno orario contrattualmente previsto per il/la dipendente, potrà essere rimodulato per eventuali sopraggiunte esigenze con l'accordo delle parti.
- 5- La verifica periodica dell'attività svolta dal telelavoratore è a carico del Responsabile amministrativo della struttura che è tenuto ad attestare il grado di realizzazione quantitativa e qualitativa delle attività preventivamente assegnate al telelavoratore. Tale attestazione sarà inviata per opportuna conoscenza al telelavoratore e al competente Ufficio dell'Area risorse umane e allegata in copia alla relazione di cui ai successivi commi 8 e 10.
- 6- Nel caso in cui la verifica periodica dell'attività svolta dal telelavoratore attesti un insufficiente grado di realizzazione delle attività assegnate dal Responsabile amministrativo della struttura allo stesso, che si ritenga causato da fattori non eccezionali e imprevedibili, e qualora la verifica del periodo successivo non attesti il recupero delle attività non realizzate nel periodo precedente, il programma di telelavoro viene interrotto e il/la dipendente è tenuto/a a rientrare nella propria sede di servizio



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del Dirigente dell'Area risorse umane.

- 7- Il programma di telelavoro viene altresì interrotto e il/la dipendente è tenuto/a a rientrare nella propria sede di servizio entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del Dirigente dell'Area risorse umane per motivate e documentate esigenze del/della dipendente, non prima che sia trascorso un periodo di tempo non inferiore a tre mesi, o in caso di valutazione negativa della prestazione lavorativa. In prima applicazione, in relazione alla sua natura sperimentale, il progetto di telelavoro può essere interrotto in qualsiasi momento per gravi motivi e/o per motivate esigenze dell'Amministrazione.
- 8- Con cadenza trimestrale il Responsabile amministrativo della struttura relazionerà al Dirigente/Direttore/Presidente di riferimento – e, per opportuna conoscenza, anche al Dirigente dell'Area risorse umane – sull'andamento dell'attività lavorativa e sul raggiungimento dei risultati attesi in modo da poterne tenere conto anche in sede di monitoraggio della valutazione della performance individuale.
- 9- Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di realizzazione del programma di telelavoro – e in prima applicazione entro 30 giorni dalla conclusione del progetto – il/la dipendente è tenuto/a a trasmettere al Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza una relazione riepilogativa delle attività svolte, dei tempi dedicati all'attività, delle difficoltà e dei vantaggi riscontrati dalla modalità lavorativa in remoto. In particolare il/la dipendente dovrà rendere evidente la comparazione dei risultati conseguiti operando in modalità di telelavoro rispetto all'analoga prestazione che sarebbe stata resa utilizzando le ordinarie metodologie di lavoro.
- 10- La verifica finale delle prestazioni del telelavoratore è demandata al Responsabile amministrativo della struttura dove lo stesso risulta assegnato e si baserà sulla rispondenza qualitativa e quantitativa dei risultati raggiunti nelle attività svolte rispetto a quelli attesi. Tale verifica si concretizza in apposito documento che, previa condivisione e sottoscrizione del Dirigente/Direttore/Presidente della struttura, dovrà essere trasmesso al/alla dipendente e al Dirigente dell'Area risorse umane entro la fine del mese di febbraio (in prima applicazione entro 60 giorni dalla conclusione del progetto di telelavoro). Quest'ultimo riassumerà gli esiti dei programmi di telelavoro realizzati nell'anno di riferimento nel Piano di utilizzo del telelavoro, da pubblicare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di svolgimento dei programmi di telelavoro.

### **Art. 7 – Caratteristiche/requisiti dei progetti**

- 1- Le proposte progettuali di telelavoro devono prevedere:
  - a) attività interessate;
  - b) obiettivi;
  - c) tecnologie da utilizzare per garantire il funzionamento delle postazioni di telelavoro e il loro collegamento con l'Amministrazione;
  - d) configurazione della/e prestazione/i di telelavoro (articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, previsione rientri in sede, ecc.);



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- e) eventuali modificazioni nell'organizzazione dei servizi e del lavoro all'interno della struttura dove presta servizio il/la dipendente determinate dall'attivazione del progetto;
  - f) quadro analitico delle attrezzature e utenze che si prevede debbano essere poste a carico dell'Amministrazione per l'avvio e la realizzazione del progetto;
  - g) piano delle attività di formazione eventualmente necessarie per la realizzazione del progetto;
  - h) parere preventivo di fattibilità reso dal Responsabile amministrativo e dal Dirigente/Direttore/Presidente della struttura.
- 2- I progetti di telelavoro hanno di norma durata annuale coincidente con l'anno solare. In prima applicazione i progetti ammessi saranno realizzati nel periodo intercorrente tra la data di autorizzazione degli stessi e il 30 giugno 2015, salvo possibile eventuale rinnovo limitato al solo secondo semestre del medesimo anno.

### **Art. 8 – Procedura di ammissione dei progetti**

- 1- La partecipazione dei/delle dipendenti ai progetti di telelavoro avviene esclusivamente su base volontaria. Il numero delle postazioni di telelavoro disponibili è stabilito con l'avviso di selezione che sarà emanato annualmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo. In prima applicazione tale numero è stabilito in misura pari allo 0,5% dei dipendenti di cui all'art. 4 del presente regolamento. La predetta percentuale potrà essere successivamente incrementata in relazione agli esiti della sperimentazione.
- 2- I/le richiedenti dovranno presentare, entro i termini indicati dall'avviso medesimo, specifico progetto redatto in conformità allo schema allegato all'avviso di selezione.
- 3- I progetti saranno preliminarmente esaminati dalla Commissione di cui all'art. 7, comma 4, del CCNL 16 ottobre 2008 che, dopo aver reso formale dichiarazione di insussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o di affinità fino al secondo grado o di convivenza con i candidati, ne verificherà la conformità alla vigente normativa e disciplina contrattuale nonché al presente regolamento e all'avviso di selezione.
- 4- Nel caso in cui le richieste ritenute ammissibili risultino superiori a quelle delle postazioni disponibili per l'anno di riferimento, la Commissione predisporrà una graduatoria in relazione ai criteri di priorità individuati con l'avviso di selezione di cui al precedente comma 1.
- 5- L'avviso di selezione indicherà i punteggi o il limite massimo dei punteggi attribuibili, assicurando il maggiore equilibrio possibile tra le diverse casistiche riconducibili alle seguenti fattispecie:
  - a) disabilità psicofisica del/la dipendente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo certificate da struttura pubblica competente:
    - il punteggio sarà graduato in relazione alla gravità della/e patologia/e.
  - b) Esigenze di cura di figli minori di 8 anni:



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- il punteggio sarà graduato in funzione dell'età dei figli del/della dipendente, attribuendo un punteggio maggiore ai figli di età minore;
  - nel caso di pluralità di figli il punteggio attribuito al secondo e ai successivi (di età superiore al primo) sarà ridotto progressivamente;
  - nel caso di genitori single o affidatari esclusivi ovvero genitore “collocatario” (nei casi di affido condiviso) il punteggio attribuito sarà significativamente aumentato nel caso in cui il dipendente non sia stabilmente convivente con altra persona che possa partecipare alla cura dei figli;
  - nel caso di coniuge o convivente del dipendente non occupato stabilmente, il punteggio attribuito sarà sensibilmente ridotto.
- c) Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi (in questo caso con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92 residenti presso lo stesso nucleo familiare, a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza:
- Il punteggio attribuito va graduato in relazione alla gravità delle patologie e alle correlate esigenze di assistenza;
  - In caso di più soggetti che necessitano di cure e/o assistenza del/della dipendente i punteggi si cumulano.
- d) Maggiore tempo di percorrenza dal domicilio del/della dipendente alla sede di servizio:
- l'avviso di selezione dovrà preliminarmente individuare una distanza minima dalla sede di servizio affinché tale fattispecie possa trovare applicazione;
  - il punteggio attribuito dovrà poi essere graduato in relazione a diversi parametri da prendere in esame, quali la distanza dell'abitazione del/della dipendente dal posto di lavoro, il tempo mediamente necessario per raggiungere il posto di lavoro con l'utilizzo di mezzi pubblici, i costi sostenuti per il trasporto giornaliero con mezzo pubblico.
- 6- In caso di più fattispecie riconducibili al/alla medesimo/a dipendente i punteggi potranno essere cumulati.
- 7- Un ulteriore punteggio sarà attribuito in base al grado di telelavorabilità delle attività svolte dal/la dipendente, così come classificate dal Responsabile della struttura ai sensi dell'art. 6 comma 2 del presente Regolamento.
- 8- Fermo restando la fornitura da parte dell'amministrazione universitaria di adeguato personal computer con funzionalità VoIP, un ulteriore congruo punteggio dovrà essere attribuito ai progetti presentati dai/dalle dipendenti che dichiarino di volere utilizzare attrezzature, risorse energetiche e collegamenti telematici propri. In tale ipotesi il/la dipendente dovrà rilasciare formale dichiarazione in merito alla natura volontaria dell'utilizzo di mezzi propri, rinunciando a qualsivoglia rivalsa economica nei confronti dell'Amministrazione universitaria e sollevando la stessa da ogni forma di responsabilità derivante dal loro utilizzo.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 9- La Commissione potrà richiedere la regolarizzazione del progetto per quanto attiene agli aspetti formali della richiesta nonché integrazioni e/o modifiche, assegnando al/la dipendente un tempo congruo per il riscontro della richiesta, comunque non superiore a 15 giorni lavorativi.
- 10-Una volta esaurita l'attività istruttoria, la Commissione di cui al precedente comma 3 trasmetterà al Dirigente dell'Area risorse umane il verbale conclusivo dei lavori che riporterà l'elenco delle richieste prese in esame, l'elenco di quelle ritenute non ammissibili con indicazione delle relative motivazioni e la graduatoria di priorità redatta in conformità ai criteri e ai punteggi previsti dall'avviso di selezione relativamente ai progetti ritenuti dalla stessa ammissibili. Il Dirigente dell'Area risorse umane, verificata la correttezza formale dei predetti atti, adotterà un proprio provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria e provvederà alla sua pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ateneo.
- 11-Avverso la graduatoria come sopra determinata i/le richiedenti potranno avanzare motivata e documentata istanza di revisione entro i termini indicati nel provvedimento di cui al precedente comma 9.
- 12-Esaurito l'esame della Commissione delle eventuali richieste di revisione e data comunicazione ai soggetti interessati degli esiti del riesame, la graduatoria definitiva sarà resa esecutiva con provvedimento del Dirigente dell'Area risorse umane. Alla pubblicazione della graduatoria definitiva seguiranno le comunicazioni individuali ai soggetti interessati e ai rispettivi Responsabili di struttura.
- 13-Qualora dall'accertamento dei requisiti di ammissibilità risultino carenze sostanziali, il/la richiedente viene dichiarato/a decaduto/a e si procede allo scorrimento della graduatoria. Il/la richiedente può essere altresì dichiarato decaduto anche dopo l'avvio del progetto a seguito degli accertamenti che saranno effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000.
- 14-I soggetti utilmente collocati in graduatoria per i quali sia stato accertato il possesso di tutti i requisiti richiesti e per i quali i sopralluoghi effettuati in applicazione del D.Lgs. 81/2008 abbiano dato esito positivo, saranno invitati a sottoscrivere, prima dell'avvio delle attività, un atto integrativo del proprio contratto individuale di lavoro, relativo alla trasformazione della prestazione lavorativa ordinaria in modalità di telelavoro.

### **Art. 9 – Applicabilità della disciplina contrattuale**

- 1- L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto e pertanto ai/alle dipendenti impegnati/e nei progetti di telelavoro si applica integralmente la normativa di riferimento per il personale universitario e la disciplina contrattuale e regolamentare vigente nel tempo per il personale TAB dell'Università degli studi di Palermo, sia per gli aspetti normativi sia per quelli a contenuto economico.
- 2- La registrazione dei tempi di lavoro avviene mediante specifico applicativo web avente funzionalità analoghe al sistema di rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato dell'Ateneo. Le registrazioni vengono effettuate direttamente dal



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

telelavoratore che ne assume la responsabilità, fermo restando l'apparato sanzionatorio previsto dagli artt. 55-quater e 55-quinquies del D.Lgs. 165/2001.

- 3- Nessun dispositivo di controllo automatico può essere attivato senza preventivo avviso del telelavoratore il quale deve essere tempestivamente informato circa l'introduzione di ulteriori eventuali modalità di verifica della prestazione.
- 4- Rimane a carico del Responsabile amministrativo della struttura dove il/la dipendente è assegnato/a ogni possibile verifica in merito alle presenze e/o assenze, nonché all'effettivo assolvimento dell'orario di lavoro svolto dal/dalla dipendente in modalità di telelavoro. Le procedure autorizzative che comportano l'annotazione dell'evento nel c.d. registro dei permessi, previsto dal vigente "Regolamento disciplinante il sistema di rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato dell'Università degli studi di Palermo", sono sostituite da analoghe comunicazioni che il telelavoratore è tenuto a inviare al Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza a mezzo posta elettronica.
- 5- Nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario remunerabili. Il diritto a percepire il c.d. buono pasto, erogato in sostituzione del servizio di mensa aziendale, matura per il telelavoratore esclusivamente nei giorni in cui il servizio è prestato presso la sede di lavoro ordinaria al verificarsi delle condizioni previste dal vigente CCI. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a tre giorni.
- 6- L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità di carriera e partecipazione a iniziative formative previste per i dipendenti. Attraverso i sistemi di comunicazione telematica viene garantito al/alla dipendente il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.
- 7- I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei dipendenti che prestano la propria attività lavorativa con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle azioni sindacali.

### **Art. 10 – Postazione di lavoro**

- 1- La stazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici che, attraverso idonei collegamenti telematici, consente lo svolgimento di attività di telelavoro.
- 2- L'Amministrazione fornisce al/alla dipendente 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, che verranno verificate attraverso sopralluoghi, preventivi ed in itinere, da parte del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo o suo incaricato.
- 3- La consegna della stazione di lavoro (di norma personal computer portatile), già predisposta per l'uso, verrà effettuata presso i locali dell'Area servizi a rete. L'eventuale assistenza tecnica, in remoto o presso i predetti locali, verrà garantita dal personale dell'Area servizi a rete.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 4- Qualora si verificano malfunzionamenti dei collegamenti e/o dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata e tali da pregiudicare il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto o, in alternativa, chiedere di essere collocato in ferie e/o riposo compensativo.
- 5- Qualora il/la dipendente non dichiara di volersi avvalere di collegamenti propri, l'installazione del collegamento telematico, la relativa configurazione del PC per l'uso dello stesso e l'eventuale manutenzione saranno effettuate a spese dell'Ateneo e a cura del fornitore del servizio in collaborazione con il personale dell'Area servizi a rete tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio.
- 6- 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.
- 7- Qualora il/la dipendente non dichiara formalmente di rinunciare, previa verifica della compatibilità dei costi con le effettive disponibilità di bilancio, l'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfetaria, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3, dell'Accordo quadro del 23 marzo 2000, di quanto anticipato dal/dalla dipendente a titolo di spese per consumi telematici ed elettrici. L'entità del rimborso è definita dall'Amministrazione universitaria in base alla stima dei consumi energetici del personal computer relativi al tempo di utilizzo dello stesso e dei collegamenti telematici calcolati in proporzione ai costi sostenuti mensilmente dal/dalla dipendente, rapportati, qualora il/la dipendente ne utilizzi uno proprio, ai tempi di collegamento.
- 8- Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati alla stazione di lavoro ricevuta in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.

### **Art. 11 – Sicurezza dei luoghi di lavoro**

- 1- Al telelavoratore è garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro. Pertanto trova applicazione quanto in particolare previsto dall'art. 3, comma 10, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- 2- Sia nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca le attrezzature proprie o per il tramite di terzi, sia qualora il telelavoratore utilizzi attrezzature proprie, queste devono essere conformi alle disposizioni di cui al Titolo III del citato decreto "Uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale".
- 3- La postazione di lavoro deve essere organizzata secondo quanto previsto dall' allegato XXXIV del D.Lgs 81/2008 che prevede precisi requisiti per le attrezzature (schermo, tastiera e dispositivi di puntamento, computer portatili, oltre al piano e al sedile di lavoro), per l'ambiente (spazio, illuminazione, rumore, radiazioni, parametri microclimatici), per l'interfaccia elaboratore-uomo.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 4- Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro (e per esso il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo o suo incaricato), le rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore.
- 5- Il telelavoratore, oltre a individuare nella propria abitazione un ambiente idoneo alla postazione di lavoro, dovrà produrre la seguente documentazione attestante l'adeguatezza dei locali:
  - a) dati catastali dell'edificio ospitante la postazione di telelavoro e relativa certificazione di abitabilità e agibilità, ove normativamente prescritta;
  - b) planimetria con evidenza del locale individuato, che dovrà risultare isolato dalle restanti stanze abitate dal nucleo familiare, in modo da impedirne la normale frequentazione agli eventuali familiari conviventi;
  - c) certificazione attestante che gli impianti elettrici risultino a norma.
- 6- Il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo verifica l'adeguatezza degli ambienti lavorativi alle norme generali di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Prima all'avvio del programma di telelavoro il predetto Servizio concorda con il/la telelavoratore/trice i tempi e le modalità di effettuazione dei sopralluoghi e redige una relazione attestante l'eventuale rispondenza del luogo di lavoro alla normativa vigente in materia di sicurezza. Copia della predetta relazione dovrà essere inviata al Responsabile della struttura dove il/la dipendente presta abitualmente servizio. In caso di valutazione negativa il programma di telelavoro non potrà essere avviato.
- 7- Il telelavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 81/08, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 8- Le polizze già in essere garantiscono la copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti il/la telelavoratore/trice continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL.

### **Art. 12 – Sicurezza dei collegamenti telematici e del flusso documentale**

1. L'identificazione e autenticazione dell'operatore avviene attraverso le credenziali di accesso fornite dall'amministrazione universitaria. La sicurezza della connessione alla rete telematica avviene mediante tecniche di crittografia capaci di rendere sicuro il canale di trasmissione ai fini dell'integrità e riservatezza delle informazioni (VPN).
2. Il telelavoratore è tenuto alla massima riservatezza nel trattamento delle informazioni che gestisce nello svolgimento della sua attività. Il predetto è altresì tenuto all'adozione dei comportamenti necessari per la protezione dei dati nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nei suoi allegati, nonché nei Provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Il telelavoratore, al pari della generalità dei dipendenti dell'Ateneo, è tenuto a garantire la sicurezza nell'uso dei sistemi informatici e al rispetto delle politiche e delle



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

regole di comportamento stabilite dall'Università degli Studi di Palermo in materia (regolamenti di Ateneo in materia di privacy, Disciplinare sull'utilizzo di internet e della e-mail, eventuali altre istruzioni fornite dal Titolare del trattamento).

3. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro. Il PC deve essere configurato affinché si attivi lo screensaver con sblocco tramite password. Inoltre, quando il telelavoratore si allontana dalla postazione, è tenuto ad attivare il blocco della stazione di lavoro o a effettuare l'arresto del sistema, in modo da impedire l'utilizzo del PC da parte di altre persone.
4. L'accesso ai dati avviene unicamente per fini lavorativi. Il telelavoratore è ritenuto responsabile della salvaguardia della riservatezza dei dati trattati e ha il dovere di custodire con la massima diligenza i documenti elettronici e cartacei di cui dovesse eventualmente entrare in possesso.
5. I documenti informatici sono formati, gestiti e conservati secondo le modalità di cui alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005.

### **Art. 13 – Norme finali e transitorie**

- 1- Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Ateneo, previa consultazione delle Rappresentanze sindacali e approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- 2- Il mancato rispetto degli obblighi e delle procedure cui è tenuto ad attenersi il telelavoratore è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
- 3- Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa e disciplina contrattuale e regolamentare nonché ai provvedimenti in materia di telelavoro nelle amministrazioni pubbliche vigenti nel tempo.