



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

IL RETTORE

VISTO il D.Lgs 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo nel testo vigente;

VISTO il vigente CCNL del 19/04/2018 del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo approvato del 26 maggio 2014;

VISTA la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione del 12.12.2018 con la quale è stato approvato il "Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo"

DECRETA

- di emanare il "Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo" nel testo appresso riportato:

“Regolamento disciplinate il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo

Art. 1 – 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 presenza di cui all'art. 5, comma 4, del vigente CCI.

Art. 2 – 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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. 3 – Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale del comparto Università con rapporto di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato 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. 4 – Attività telelavorabili e non telelavorabili

1. Risultano in linea generale telelavorabili le attività che:
 - a) riguardino 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 possono 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) non richiedano incontri frequenti e riunioni con gli utenti, con i colleghi/e 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) non richiedano 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) abbiano attività da svolgere e l'obiettivo da realizzare 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.
2. 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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- f) comportino, svolte presso il domicilio del/della dipendente, costi non compatibili con le effettive disponibilità del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 5 – Requisiti dei progetti

1. L'Amministrazione entro il primo trimestre di ogni anno solare individua alcune macro aree progettuali di attività e processi che maggiormente si prestano ad essere telelavorati determinando, per ciascun processo, alcuni indicatori oggettivi (es. livello di digitalizzazione dei documenti o livello di standardizzazione delle procedure), che verranno successivamente indicate nel bando per l'accesso al telelavoro, previa presentazione alle OO.SS.
2. Ciascuna macro area progettuale deve 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) quadro analitico delle attrezzature e utenze che si prevede debbano essere poste a carico dell'Amministrazione per l'avvio e la realizzazione del progetto;
 - e) piano delle attività di formazione eventualmente necessarie per la realizzazione del progetto.
3. I progetti di telelavoro hanno durata annuale coincidente con l'anno solare e sono predisposti sulla base delle attività telelavorabili individuate all'interno di ogni struttura dell'Ateneo, sentiti i Responsabili.

Art. 6 – Procedura di adesione alle macro aree progettuali

1. La partecipazione dei/delle dipendenti alle macro aree progettuali di telelavoro avviene esclusivamente su base volontaria. Il numero delle postazioni di telelavoro disponibili è stabilito con l'avviso di selezione emanato annualmente dal Dirigente dell'Area risorse umane e pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 14 c. 3 della L. 124/2015.
2. Il/le richiedenti devono presentare, entro i termini indicati dall'avviso medesimo, specifico piano di lavoro redatto in conformità allo schema allegato all'avviso di selezione indicando a quale macro area progettuale si intende partecipare.
3. Non possono essere ammessi alla procedura i dipendenti che, avendo svolto attività di telelavoro nell'anno precedente, non abbiano raggiunto, in sede di monitoraggio semestrale/annuale, i risultati attesi di cui all'art.7 del presente regolamento.
4. Le domande sono preliminarmente esaminate dalla Commissione appositamente nominata con provvedimento del Direttore Generale che è composta da:
 - a) il Presidente del Comitato unico di garanzia (Cug) o un suo delegato;
 - b) il Dirigente dell'Area risorse umane o un suo delegato, con funzione di Presidente;
 - c) un ulteriore membro nominato dal Direttore Generale tra i dirigenti o un loro delegato;
 - d) un rappresentante del personale TA designato dalla RSU;
 - e) un RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La predetta Commissione, 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 verifica la conformità alla vigente normativa e disciplina contrattuale nonché al presente regolamento e all'avviso di selezione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

5. Nel caso in cui le richieste ritenute ammissibili risultino superiori a quelle delle postazioni disponibili per l'anno di riferimento, la Commissione predisponde una graduatoria in relazione ai criteri di priorità individuati con l'avviso di selezione di cui al precedente comma 1.
6. Nell'avviso di selezione sono indicati i punteggi o il limite massimo di quelli 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 è graduato in relazione alla gravità della/e patologia/e;
 - la disabilità è accertata dalle competenti commissioni mediche istituite presso le ASL ai sensi dell'art. della L.104/92.
 - b) Esigenze di cura di figli minori di 12 anni:
 - il punteggio è 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) è ridotto progressivamente;
 - nel caso di genitori single o affidatari esclusivi ovvero genitore "collocatario" (nei casi di affido condiviso) il punteggio attribuito è aumentato del 50% 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 è ridotto del 25%.
 - 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;
 - Il punteggio attribuito è ridotto del 50% nel caso di assistenza a parenti o affini entro il secondo grado non conviventi.
 - d) maggiore tempo di percorrenza dal domicilio del/della dipendente alla sede di servizio:
 - l'avviso di selezione deve preliminarmente individuare una distanza minima dalla sede di servizio affinché tale fattispecie possa trovare applicazione;
 - il punteggio attribuito deve 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.
7. In caso di più fattispecie riconducibili al/alla medesimo/a dipendente i punteggi potranno essere cumulati.
8. Ferma restando la fornitura da parte dell'amministrazione universitaria di adeguato personal computer con funzionalità VoIP, un ulteriore congruo punteggio deve essere attribuito ai dai/dalle dipendenti che nella proposta di adesione al progetto presentata dichiarino di volere utilizzare attrezzature, risorse energetiche e collegamenti telematici propri. In tale ipotesi il/la dipendente deve rilasciare formale dichiarazione in merito alla natura volontaria dell'utilizzo di mezzi propri, rinunciando a qualsivoglia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

rivalsa economica nei confronti dell'Amministrazione universitaria e sollevando la stessa da ogni forma di responsabilità derivante dal loro utilizzo.

9. La Commissione può richiedere integrazioni e/o modifiche, assegnando al/la dipendente un tempo congruo per il riscontro della richiesta, comunque non superiore a 5 giorni lavorativi.

10. Una volta esaurita l'attività istruttoria, la Commissione di cui al precedente comma 4 redige il verbale conclusivo dei lavori che riporta 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 alle istanze ritenute dalla stessa ammissibili. Il Dirigente dell'Area risorse umane, adotta un proprio provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria e provvede alla sua pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ateneo per 15 giorni dalla data di pubblicazione.

11. Avverso la graduatoria come sopra determinata i/le richiedenti possono avanzare motivata e documentata istanza di revisione entro i termini indicati nel provvedimento di cui al precedente comma 10.

12. Esaurito l'esame della Commissione delle eventuali richieste di revisione e data comunicazione ai soggetti interessati degli esiti del riesame, la graduatoria definitiva è resa esecutiva con provvedimento del Dirigente dell'Area risorse umane. Alla pubblicazione della graduatoria definitiva seguono 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 entro l'anno solare precedente l'avvio dei progetti.

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, sono 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.

15. Le graduatorie perdono la loro efficacia in coincidenza con l'avvio dei progetti.

Art. 7- Predisposizione e monitoraggio piani di lavoro

1. Il dipendente è tenuto a redigere, all'atto della presentazione della domanda per accedere a una macro area progettuale tra quelle proposte dall'amministrazione, un programma di telelavoro dettagliato contenente un piano di lavoro concordato con il responsabile amministrativo della struttura indicando anche i giorni di lavoro che il/la dipendente svolgerà in sede, concordati con il Responsabile amministrativo della struttura, prevedendo che almeno il 50% dell'impegno orario settimanale del/della dipendente sia svolto presso la propria sede di servizio.

2. Il piano, che deve comportare un'attività lavorativa rapportata all'impegno orario contrattualmente previsto per il/la dipendente, può essere successivamente rimodulato per eventuali sopraggiunte esigenze con l'accordo delle parti. Il telelavoro può essere di norma richiesto solo per la giornata intera, rimane impregiudicata la possibilità di accesso al telelavoro a mezza giornata a fronte di motivate esigenze organizzative. Eventuali modifiche temporanee ai giorni di telelavoro devono essere autorizzate dal responsabile della struttura entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta. Sono fatti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

salvi tempi di autorizzazione più brevi qualora non pregiudichino il buon andamento delle attività in seno alle strutture coinvolte.

3. 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, e relaziona 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.
Tale attestazione è inviata per opportuna conoscenza al telelavoratore e al competente Ufficio dell'Area risorse umane con cadenza trimestrale.
4. Nel caso in cui la verifica periodica dell'attività svolta dal telelavoratore attesti un insufficiente grado di realizzazione delle attività assegnate allo stesso dal Responsabile amministrativo della struttura e ciò 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 entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del Dirigente dell'Area risorse umane.
5. 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. Il progetto di telelavoro può essere interrotto in qualsiasi momento per gravi motivi e/o per motivate esigenze dell'Amministrazione o se viene meno uno dei requisiti di ammissibilità.
6. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di realizzazione del programma di telelavoro 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 deve rendere evidente la comparazione dei risultati conseguiti operando in modalità di telelavoro rispetto all'analogha prestazione che sarebbe stata resa utilizzando le ordinarie metodologie di lavoro.
7. La verifica finale delle prestazioni del telelavoratore è demandata al Responsabile amministrativo della struttura dove lo stesso risulta assegnato e si basa 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, deve essere trasmesso al/alla dipendente e al Dirigente dell'Area risorse umane entro la fine del mese di febbraio. Quest'ultimo riassume 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. 8 – 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. La registrazione dei tempi di lavoro avviene mediante l'applicativo Irisweb utilizzato per la rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato dell'Ateneo. Le registrazioni vengono effettuate direttamente dal 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.
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 con 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. 9 – 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 sono 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, viene effettuata presso i locali dell'Area servizi a rete. L'eventuale assistenza tecnica, in remoto o presso i predetti locali, è garantita dal personale dell'Area servizi a rete.
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 viene risolto o, in alternativa, chiedere di essere collocato in ferie e/o riposo compensativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

5. Qualora il/la dipendente non dichiari 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 sono 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. È cura del/della dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.
7. Qualora il/la dipendente non dichiari formalmente di rinunciarvi, previa verifica della compatibilità dei costi con le effettive disponibilità di bilancio, l'Amministrazione provvede al rimborso in misura forfettaria, 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 viene restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.

Art. 10 – 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.
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, deve 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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- b) planimetria con evidenza del locale individuato che deve 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 dell'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 deve essere inviata al Responsabile della struttura dove il/la dipendente presta abitualmente servizio. In caso di valutazione negativa il programma di telelavoro non può essere avviato. L'eventuale rispondenza del luogo di lavoro alla normativa vigente in materia di sicurezza può essere autocertificata dal dipendente nel caso in cui lo stesso acceda nuovamente al telelavoro; l'amministrazione si riserva di procedere alle verifiche di cui all'art. 71 del DPR 445/2000.
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 tele lavoratore/trice continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL. I competenti uffici dell'Amministrazione comunicano all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono del telelavoro.

Art. 11 – 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 Regolamento UE n. 679/2016, 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 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 deve 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 e ss.mm..

Art. 12 – Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Ateneo.
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.

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.””

Il Rettore

Prof. Fabrizio Micari