

DIREZIONE III – DIV. NE II – RIP.NE I

**3.1) REGOLAMENTO SUL TELELAVORO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"**

.....OMISSIS.....

**ESPRIME**

parere favorevole in merito al Regolamento sul Telelavoro dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata di seguito riportato:

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"  
REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione
- Art. 3 - Finalità e obiettivi
- Art. 4 - Modalità di accesso al telelavoro
- Art. 5 - Attività che possono essere svolte in telelavoro
- Art. 6 - Presentazione delle richieste e ammissione al telelavoro
- Art. 7 - Criteri di priorità e commissione di valutazione
- Art. 8 - Casi particolari
- Art. 9 - Modalità di applicazione
- Art. 10 - Modalità della prestazione
- Art. 11 - Obblighi del dipendente
- Art. 12 - Organizzazione del lavoro
- Art. 13 - Verifiche e controlli
- Art. 14 - Riservatezza dei dati
- Art. 15 - Informazione e formazione
- Art. 16 - Interruzioni tecniche
- Art. 17 – Norme finali

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, della legge 8 marzo 2000, n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A., dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008 e del CCI di Ateneo sottoscritto in data..... Esso trova applicazione nei confronti del Personale Tecnico e Amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi degli studi di Roma Tor Vergata con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno.

2. L'uso nel presente regolamento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

## **Art. 2 - Definizione**

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'amministrazione o l'ufficio di appartenenza.

## **Art. 3 - Finalità e obiettivi**

1. L'Università degli Studi di Roma Tor Vergata introduce il telelavoro tra le nuove modalità flessibili di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e favorire, nel contempo, l'incremento del livello motivazionale dei lavoratori.

2. Gli obiettivi che si intendono perseguire con l'introduzione del telelavoro sono:

- per l'amministrazione: coniugare innovazione, flessibilità, razionalizzazione della spesa con il benessere organizzativo. In una logica di efficienza, efficacia ed economicità, il telelavoro può, infatti, costituire uno strumento per ottimizzare l'impiego delle risorse e la produttività, ridurre le spese per i buoni pasto, contenere le spese relative agli straordinari, incrementando il benessere organizzativo e permettendo, tra l'altro, una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne;

- per il lavoratore: ridurre i tempi e i costi degli spostamenti, migliorare il temperamento tra le esigenze della vita lavorativa e quelle della vita personale, favorire la conservazione di rapporti di lavoro a tempo pieno, nonché il ritorno al tempo pieno dei lavoratori che hanno chiesto la trasformazione del full time in part time.

## **Art. 4 - Modalità di accesso al telelavoro**

1. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito annualmente con provvedimento del dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, sentite le OOSS, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Amministrazione o delle Strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta di cui all'art. 6.

2. Richieste di attivazione di posizioni di telelavoro, oltre il numero e i termini indicati nell'avviso di cui al comma precedente, potranno essere comunque accolte per esigenze organizzative delle strutture, ovvero qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 8, anche attraverso l'utilizzo della strumentazione propria del dipendente.

#### **Art. 5 - Attività che possono essere svolte in telelavoro**

1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, soltanto le attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
- non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- non richiedano incontri frequenti con i colleghi o con i superiori;
- consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento, tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione della prestazione.

#### **Art. 6 - Presentazione delle richieste e ammissione al telelavoro**

1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all'art. 1 co.1, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative dell'Amministrazione o della struttura di appartenenza.

2. Il dipendente che ne abbia interesse, presenta, nei modi e tempi di cui all'art. 4, apposita domanda alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, accompagnata dal visto del Responsabile della struttura di appartenenza circa la compatibilità sul piano organizzativo e tra le mansioni assegnate e la possibilità di svolgere le medesime, o parte delle stesse, con modalità di telelavoro. Alla domanda deve essere allegato uno specifico progetto approvato dal Responsabile della struttura di appartenenza.

3. Le postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito possono comprendere computer portatile ed altri dispositivi dotati di opportuna configurazione, software di base ed applicativo, idonei allo svolgimento da remoto della prevista attività lavorativa. Il dipendente può richiedere di essere autorizzato ad utilizzare della propria strumentazione previa valutazione dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa (da parte dell'Ateneo) rispetto allo svolgimento dell'attività di Telelavoro. In tal caso l'Amministrazione concede al dipendente un rimborso spese forfettario corrispondente al solo costo che l'Amministrazione avrebbe dovuto sostenere per la connettività remota.

4. Con il dipendente assegnato in posizione di telelavoro viene stipulato apposito contratto, in forma scritta, nel quale sono disciplinate, così come concordate con il responsabile, e nel rispetto dell'art. 9, la durata (che non potrà essere superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabili), le modalità della prestazione in telelavoro nonché le eventuali condizioni di interruzione della medesima.

#### **Art. 7 - Criteri di priorità e commissione di valutazione**

1. Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero di posizioni determinate ai sensi dell'art. 4 verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:

a) disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 45% accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 10 punti);

b) disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45% accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 8 punti);

c) esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado, conviventi, debitamente certificate: (fino a 8 punti); se svolte con riferimento a persone in situazione di disabilità superiore al 45%, certificata da struttura pubblica competente, in relazione alla percentuale di disabilità potrà essere attribuita una maggiorazione del punteggio attribuito in misura massima di 2 punti.

d) distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di afferenza:

- oltre 50 km (3 punti)
- fino a 50 km (2 punti)
- tra i 10 e i 25 km (1 punto)

e) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da zero a tre anni (fino a 6 punti);

f) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da quattro ad otto anni (fino a 5 punti);

g) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da nove a undici anni (fino a 4 punti);

h) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da dodici a quattordici anni (fino a 3 punti).

La condizione di monogenitore o di nucleo familiare monoreddito verrà tenuta in particolare considerazione (attribuzione di una maggiorazione del punteggio sino a 2 punti).

2. La Commissione incaricata di valutare le dichiarazioni dei dipendenti in relazione ai criteri di priorità indicati al comma 1 e formare la relativa graduatoria è nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è così composta: il Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione in qualità di Presidente, un membro designato dalle R.S.U. di Ateneo e due

ulteriori membri nominati dal Direttore Generale tra i dirigenti e funzionari in servizio presso l'Ateneo, rispettando la parità di genere.

### **Art. 8 - Casi particolari**

1. L'amministrazione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative e/o personali, si riserva la facoltà di ammettere al telelavoro un numero di dipendenti superiore a quello previsto dal provvedimento di cui all'art. 4.
2. In particolare, per quanto riguarda le condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria preparto), i dipendenti possono presentare in ogni momento, apposita richiesta di telelavoro, approvata dal Responsabile di struttura.
3. L'Amministrazione valuterà i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate ed alla disponibilità della strumentazione telematica, eventualmente anche messa a disposizione dal dipendente.

### **ART. 9 - Modalità di applicazione**

1. Lo svolgimento del telelavoro avviene di norma per la copertura di una parte dell'orario di lavoro mensile, in particolare per non più di quattro giorni alla settimana, concordando l'articolazione oraria con il Responsabile della struttura. Per particolari e motivate esigenze rappresentate dal dipendente, previo nulla osta del Responsabile della struttura, la Commissione di cui al successivo articolo 8 può valutare la possibilità di accordare un telelavoro di tipo full-time.
2. Il progetto di telelavoro deve prevedere mansioni telelavorabili, ovvero autonome, digitalizzabili, indipendenti dal documento cartaceo e non interfunzionali, secondo quanto previsto dal precedente articolo 3.
3. L'incarico di telelavoro può essere accordato ai richiedenti per un periodo massimo di 24 mesi in un quinquennio. Per particolari situazioni di disabilità del dipendente l'amministrazione potrà accordare periodi ulteriori.
4. A norma dell'articolo 4 del d.P.R. n. 70/1999 la prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze.

### **Art. 10 - Modalità della prestazione**

1. L'orario di lavoro del dipendente ammesso al telelavoro è di 36 ore la settimana, con un massimo 8 ore al giorno. Il personale in servizio con regime a tempo parziale deve, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il

regime a tempo pieno. Il contratto di cui all'articolo 4, comma 2, contiene, in questo caso, apposita clausola di rientro temporaneo a tempo pieno.

2. Il personale svolge i compiti assegnati nei termini previsti, al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

3. L'orario di lavoro può essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo che il Responsabile può individuare periodi nella giornata in cui il dipendente deve essere reperibile presso la postazione di lavoro per le comunicazioni con l'Ateneo.

4. Di norma, la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 10.00 alle ore 13.00. E' fatta salva la possibilità per il Responsabile della struttura di concordare con il dipendente una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per le attività telelavorabili. In caso di eventuale impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile.

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

6. Nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo non è possibile effettuare il telelavoro.

7. In caso di assenza, il dipendente trasmette un giustificativo, con le modalità previste per tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

8. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né permessi e altri istituti che comportano riduzione di orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.

9. Per quanto riguarda il trattamento delle ferie, dei riposi compensativi, delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e delle eventuali definizioni risultanti da accordi di negoziazione integrativa.

10. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il dipendente non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasto, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui il dipendente afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

11. Il dipendente sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto categorico della "quantità oraria globale massima" di lavoro al video terminale e delle relative pause, previsti dalla struttura organizzativa.

### **Art. 11 - Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal Responsabile della struttura di afferenza nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

2. Il dipendente è tenuto a rendicontare mensilmente, in forma scritta al proprio Responsabile di struttura, l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.
3. La rendicontazione di cui al comma 2, dopo la verifica da parte del Responsabile di struttura, dovrà essere trasmessa alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione trimestralmente.
4. Il dipendente che interrompe il lavoro da remoto o non presenta la documentazione relativa ai carichi di lavoro o ai motivi che ne hanno impedito l'espletamento per più di 2 volte, decade dalla condizione di telelavoratore e dai diritti ad essa connessi, ferma restando l'applicabilità delle eventuali sanzioni disciplinari.
5. L'uso della postazione del telelavoro deve essere effettuato dal lavoratore esclusivamente nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile e segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti del sistema.
6. E' affidata alla responsabilità di ciascun dipendente, che svolge attività di telelavoro, la propria autotutela (ai sensi del Decreto legislativo 81/08) nell'utilizzo degli spazi personali diversi da quelli dell'ufficio di Ateneo senza che nessuna responsabilità possa essere imputata al datore di lavoro in relazione alla salvaguardia della propria e altrui salute.

#### **Art. 12 - Organizzazione del lavoro**

1. Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del telelavoratore devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.
2. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore rispetto agli altri lavoratori, la perdita del senso di appartenenza alla struttura di riferimento, l'esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.

#### **Art. 13 - Verifiche e controlli**

1. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di struttura a cui afferisce il telelavoratore.

#### **Art. 14 - Riservatezza dei dati**

1. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività lavorative svolte.

### **Art. 15 - Informazione e formazione**

1. AI dipendente telelavoratore viene garantito il livello di informazione e comunicazione istituzionale previsto per tutto il Personale Tecnico-Amministrativo.
2. AI fine del mantenimento e sviluppo della propria professionalità il telelavoratore è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'amministrazione.

### **Art. 16 - Interruzioni tecniche**

1. Interruzioni nel circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, sono considerati a carico dell'Ateneo, che provvede alla riparazione del guasto. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente rientra in sede fino a quando il problema non viene risolto dall'Ateneo o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.

### **Art. 17 - Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL comparto Università.
2. Il presente regolamento è soggetto a eventuale revisione decorsa una fase d'applicazione sperimentale della durata di un anno; l'attività di revisione terrà conto del confronto realizzato con le OOSS a livello di contrattazione decentrata di Ateneo.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL SEGRETARIO  
Prof. Franco Salvatori

IL PRO-RETTORE VICARIO