



Università
per Stranieri
di Perugia

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO DA REMOTO MEDIANTE TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

Art. 1 – Fonti normative e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa da remoto mediante telelavoro da parte del personale tecnico amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 del 08/03/1999, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A., dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/07/2002, della Legge n. 124 del 07/08/2015, del CCNL comparto Università del 16/10/2008 e delle Linee Guida approvate dalla Conferenza unificata del 16/12/2021.

Il lavoro da remoto mediante telelavoro è destinato al personale tecnico-amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Art. 2 - Definizioni

Il lavoro da remoto mediante telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.

Per "struttura abituale di lavoro" si intende l'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato.

Per "telelavoro" si intende l'attività di lavoro svolta presso il domicilio o la residenza del dipendente con l'ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici.

Il lavoratore continua ad appartenere alla unità organizzativa originaria e viene computato nell'"organico" della struttura di appartenenza.

Art. 3 – Finalità

Con il ricorso alla modalità di lavoro da remoto tramite telelavoro l'Amministrazione intende favorire modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le necessità delle Strutture con le esigenze di vita del personale, salvaguardando il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione, flessibilità e benessere organizzativo, e contestualmente favorendo le pari opportunità.



Art. 4 – Requisiti di accesso

Può accedere al telelavoro il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale, in servizio presso l'Università per Stranieri di Perugia, purché svolgano attività giudicate telelavorabili e siano stati individuati dal/dalla Responsabile della struttura di appartenenza obiettivi conseguibili con le medesime attività.

Il/la dipendente deve garantire la presenza di una connessione permanente ad una rete dati presso il luogo, diverso dalla sede di lavoro, dove lo stesso esegue la prestazione lavorativa in modalità da remoto

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

Art. 5 – Attività da svolgere in telelavoro

Potranno essere svolte in regime di Telelavoro:

- le attività che possono essere gestite in autonomia;
- le attività che riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione;
- le attività che non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e telefonici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- attività che non richiedano incontri frequenti in presenza con i colleghi o con i superiori;
- attività che non prevedano il presidio continuativo quotidiano in sede (ad es. sportelli front office, portineria, attività di custodia/sorveglianza);
- attività che siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Art. 6 – Richiesta di Telelavoro

Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito annualmente dal Direttore Generale, previa informativa alle OO.SS. e alle RSU, sulla base delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

L'Amministrazione pubblica, solitamente nel mese di febbraio/marzo, un bando per l'accesso alla modalità di lavoro da remoto tramite telelavoro all'Albo on line di Ateneo e in apposita sezione del sito web di Ateneo.

La richiesta di telelavoro avviene su istanza volontaria del/della dipendente tramite la presentazione di un "Progetto di telelavoro" che individui l'attività o le attività da svolgere in



telelavoro, determini gli obiettivi da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi. Il progetto di telelavoro viene predisposto dal/dalla dipendente in accordo con il/la Responsabile di struttura e deve contenere:

- descrizione dell'attività che sarà svolta in modalità di telelavoro e modalità di integrazione di tale attività con quella svolta in presenza;
- caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede;
- luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro (residenza o domicilio);
- descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari per lo svolgimento dell'attività;
- tempi e modalità di verifica dell'attività svolta;
- il possesso di criteri di priorità.

All'istanza deve essere allegato il parere favorevole del/della Responsabile della Struttura di appartenenza. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare e dovrà essere specificato il possesso di un collegamento Internet presso il proprio domicilio, da utilizzare per l'attività di telelavoro.

Art. 7 - Durata progetti Telelavoro

I progetti di Telelavoro hanno di norma una durata massima di 12 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro.

I progetti di telelavoro di durata inferiore all'anno possono essere prorogati una sola volta a richiesta del/della dipendente, da presentare entro il mese precedente alla scadenza, fermo restando la durata complessiva massima di dodici mesi.

Art. 8 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

Le richieste pervenute sono esaminate, ai fini dell'ammissibilità, da una Commissione nominata con decreto del Direttore Generale. Qualora pervenga un numero di domande ammissibili superiore al numero dei posti messi a bando, la Commissione, provvederà alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati ai quali viene attribuito un punteggio unico.

A ciascuna istanza verrà attribuito un punteggio pari alla somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri dichiarati come posseduti dal richiedente. In graduatoria si posizioneranno per prime le istanze in cui la somma dei punteggi ottenuti è più alta in ordine decrescente. L'Amministrazione effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni espresse e sulla documentazione allegata dai richiedenti.



Criteri di priorità:

a) condizioni di salute del/della dipendente, opportunamente certificate da struttura pubblica competente **(fino a un massimo di 9 punti):**

- dipendente con disabilità certificata con connotazione di gravità di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 **(9 punti);**
- dipendente con disabilità certificata senza connotazione di gravità di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 **(6 punti);**
- certificato d'invalidità rilasciato dalle autorità competenti con percentuale minima del 51% **(3 punti);**
- dipendente con patologie croniche riconosciute dal SSN **(1 punto);**

b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, o con diagnosi di DSA (legge 107/2010) residenti presso lo stesso nucleo familiare a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza **(6 punti – fino a un massimo di 7 punti).**

c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, o con diagnosi di DSA (legge 107/2010) non conviventi a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza **(4 punti - fino a un massimo di 5 punti)**

Nel caso di più familiari o conviventi/non conviventi che si trovino nelle situazioni di cui al punto b) e al punto c), il lavoratore ha diritto all'attribuzione del punteggio per un familiare e a un ulteriore punto per ciascun altro familiare fino al punteggio massimo previsto.

d) esigenza di cura e assistenza a figli minori:

- figli di età compresa tra 0 – 5 anni compiuti: **4 punti per ogni figlio;**
- figli di età compresa tra 6 – 9 anni compiuti: **3 punti per ogni figlio;**
- figli di età compresa tra 10 – 12 anni compiuti: **2 punti per ogni figlio;**
- genitore vedovo, separato, divorziato con affido dei figli anche condiviso o unico genitore: **1 punto.**

I punti di cui ai predetti casi possono essere cumulati fino a un massimo di **6 punti.**

e) distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri e come rilevato dal tragitto più breve su Google Maps:

- oltre 60 km **3 punti;**
- da 31 a 60 Km **2 punti;**
- fino a 30 Km **1 punto.**



Nel caso in cui le richieste risultassero superiori al numero di postazioni stabilito avranno **precedenza i lavoratori con contratto full time e le richieste di coloro che non hanno già usufruito in precedenza del telelavoro.**

I requisiti devono essere posseduti dai dipendenti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione del contratto di telelavoro.

Per quanto riguarda i suddetti criteri, i dipendenti devono fornire, in allegato al modulo di richiesta di accesso al telelavoro, la documentazione comprovante le situazioni dichiarate.

Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati. La graduatoria mantiene efficacia per l'anno di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.

Art. 9 - Postazione di lavoro

L'Amministrazione fornisce, in comodato d'uso, una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. La predisposizione tecnica della postazione è a cura dell'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza in remoto. La postazione di lavoro deve essere restituita dal/dalla dipendente entro i primi cinque giorni lavorativi del mese successivo la conclusione del periodo di telelavoro. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro.

Il/la dipendente può richiedere di essere autorizzato a utilizzare come postazione di lavoro la propria strumentazione, previa valutazione da parte dell'Ateneo dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di Telelavoro.

Il telelavoratore dispone necessariamente di un collegamento telematico di tipo ADSL o Fibra ottica presso il proprio domicilio, con caratteristiche idonee a supportare il traffico generato dal telelavoro, e lo mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività stessa.

L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nei locali segnalati dal lavoratore presso il proprio domicilio. Il lavoratore mette a disposizione locali idonei alla prestazione da svolgere e conformi alle norme generali di igiene e sicurezza, con particolare riguardo agli impianti elettrici e ai requisiti igienico sanitari previsti dalla normativa vigente. È cura del lavoratore mantenere le postazioni nel miglior stato di efficienza, funzionalità, ordine e pulizia.

Il lavoratore è chiamato ad operare nel rispetto della distinzione dello spazio destinato alle attività lavorative rispetto a quello riservato alle normali attività domestiche e familiari.

Il lavoratore è tenuto a dare immediata comunicazione di malfunzionamenti che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa al/alla Responsabile della struttura e agli uffici preposti dell'Amministrazione. Malfunzionamenti o guasti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, dovuti a cause accidentali e comunque non imputabili al/la dipendente, saranno considerati a carico dell'Ateneo, che provvederà ad intervenire affinché



il guasto sia tempestivamente riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il telelavoratore deve rientrare in servizio immediatamente presso la sede dell'Ateneo, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Art. 10 - Orario di lavoro

Il/la dipendente che telelavora, in analogia a chi presta l'attività lavorativa presso le sedi dell'Ateneo, può distribuire la propria attività lavorativa nell'arco della giornata, nel rispetto del monte ore settimanale previsto dal contratto individuale. Il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro deve garantire **la presenza in servizio per non meno di 5 giorni mensili**. Nel provvedimento di attivazione del Telelavoro saranno indicati i giorni mensili di prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, così come dovrà essere specificata la frequenza dei rientri previsti presso la struttura di appartenenza. Nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Il/la dipendente è tenuto/a a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature di inizio e fine lavoro nel sistema di gestione delle presenze in uso presso l'Amministrazione.

Il/la dipendente deve assicurare la reperibilità nell'orario di servizio previsto nel proprio progetto di Telelavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti al rispetto dell'orario di servizio dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio/alla propria Responsabile di struttura, precisando tempi e modi del recupero. Dove non potessero essere recuperati, il/la dipendente dovrà giustificare la mancata prestazione con idoneo giustificativo; al lavoratore/alla lavoratrice in Telelavoro è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione.

L'Amministrazione potrà convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici in sede previo congruo preavviso.

Durante le giornate di telelavoro il/la dipendente ha diritto al buono pasto, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Art. 11 - Verifica della prestazione

La verifica del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del/della Responsabile di Struttura a cui il telelavoratore deve riportare le attività svolte.

I/Le dipendenti dovranno far pervenire ogni tre mesi al/alla Responsabile della struttura di afferenza una relazione dell'attività svolta, al fine della valutazione della stessa. In caso di valutazione negativa motivata, il/la Responsabile della struttura trasmetterà apposita comunicazione al Direttore Generale che adotterà apposito provvedimento per la decadenza del progetto di telelavoro del dipendente.

La comunicazione di cessazione del progetto di telelavoro dovrà essere inviata tempestivamente al/alla dipendente interessato/a. Il telelavoro verrà a cessare entro 15 giorni



dalla comunicazione al/alla dipendente. Avverso tale provvedimento il/la dipendente potrà presentare al Direttore Generale le proprie obiezioni.

Per la valutazione della produttività del telelavoratore verranno impiegati gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ateneo.

Art. 12 - Revoca

I progetti di telelavoro possono essere revocati su richiesta motivata del/della dipendente o da parte dell'Amministrazione, con un preavviso di almeno 30 giorni, nel caso in cui il lavoratore risulti inadempiente alle previsioni in materia di telelavoro (a titolo esemplificativo e non esaustivo nel caso in cui, senza la dovuta giustificazione, il/la dipendente interrompa il lavoro in remoto, non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in modo efficace, etc.). Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni.

La non osservanza delle regole, un perdurante non raggiungimento degli obiettivi e degli standard di prestazione definiti nel progetto individuale di telelavoro, devono essere tempestivamente segnalati dal/dalla Responsabile della Struttura di appartenenza al Direttore Generale ai fini della revoca della prosecuzione del telelavoro.

In ogni caso di decadenza e cessazione dal telelavoro il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in servizio secondo le modalità ordinarie entro 15 giorni dalle comunicazioni di cui sopra.

Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico

Il lavoro da remoto mediante telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dai CCNL di comparto.

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale del telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non subisca penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e ai fini della partecipazione ad attività formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano presso le sedi di servizio abituale.

Il trattamento economico del/della dipendente in telelavoro è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione collettiva integrativa.

Art. 14 - Diligenza del lavoratore

Il/la dipendente assume l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.



Università
per Stranieri
di Perugia

Il/la dipendente deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in loro possesso, sia sulle banche dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'Università.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e a prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.