

# **REGOLAMENTO SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

## **ART. 1**

### **Fonti e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del Personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/6/98, del DPR n. 70 del 25/02/99, della Legge n. 53 del 8/03/2000, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A. e dell'art. 20 del CCNL comparto Università 9/08/2000.

## **ART. 2**

### **Definizione**

1. 1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità
2. Il telelavoro può essere mobile oppure domiciliare .
3. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria e avviene sulla base del progetto generale.

## **ART. 3**

### **Finalità e obiettivi**

1. L'Amministrazione di Ca' Foscari intende sperimentare sul campo attività di telelavoro al fine di :
  - introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzati al contemperamento delle necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti.
  - dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;
  - prevedere e favorire la mobilità interna delle mansioni nell'ambito organizzativo;
  - verificare l'impatto sull'organizzazione e valutare i risultati conseguiti.

## **ART. 4**

### **Attivazione delle richieste**

1. La procedura per richiedere di realizzare attività di telelavoro consiste nella compilazione della scheda di richiesta (all. A), redatta dal direttore della struttura e dal lavoratore stesso, a seguito di uno specifico bando emanato dall'Amministrazione.
2. Il bando ha scadenza annuale, salvo particolari casi di patologia e disabilità.
3. Le domande che rientrano nei limiti percentuali annuali previsti dal successivo art. 8 secondo l'ordine della graduatoria esaminata dall'Amministrazione e dal CPO di Ateneo, della quale sarà data informazione preventiva alla parte sindacale, consentono la redazione del contratto individuale che può essere della durata continuativa massima di 12 mesi o minima di 6 mesi.

## **ART. 5**

### **Scheda di richiesta**

1. Nella scheda di richiesta, proposta nell'allegato A, devono essere indicati:
  - obiettivi e motivazioni ;
  - le attività individuate da svolgere in telelavoro;
  - il nominativo del dipendente interessato;
  - i sistemi di supporto tecnologici necessari;
  - la gestione dei contatti con l'utenza;
  - caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario, reperibilità, durata, verifiche della prestazione);
  - altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro;
  - una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa (laddove sia possibile).

## **ART. 6**

### **Attività telelavorabili**

1. L'individuazione delle attività svolte in telelavoro si basa su una ricognizione effettuata all'interno dell'unità organizzativa richiedente, sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportano disagi alla funzionalità della struttura intera e alla qualità del servizio fornito dalla stessa.
2. Il capo struttura determina il grado di telelavorabilità, in base al quale potrà coerentemente presentare il progetto di telelavoro.
3. Il grado di telelavorabilità del ruolo tiene conto dei seguenti elementi:
  - l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e trasmissione di informazioni;
  - l'attività prevede il contatto personale diretto con l'utenza;
  - l'attività richiede incontri e riunioni frequenti con i colleghi e superiori;

- l'attività ha un impatto interfunzionale e interstrutturale;
- la prestazione è chiaramente definita e misurabile;
- l'attività si può delegare.

## **ART. 7**

### **Modo di applicazione**

1. 1. L'articolazione dell'orario, che dovrà prevedere una coincidenza temporale almeno parziale con l'orario di lavoro dell'ufficio di riferimento, è preventivamente stabilita in funzione:
  - del grado di telelavorabilità delle attività
  - delle esigenze organizzative della struttura
  - delle motivazioni personali del dipendente
2. Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive.
3. Fermo restando la distribuzione dell'orario, è possibile concordare i rientri periodici in sede per le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività.
4. L'amministrazione può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
5. È inoltre concordata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica che dovrà essere del 50% del servizio giornaliero previsto in modalità di telelavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail alla struttura e saranno considerati permessi personali.

## **ART. 8**

### **Approvazione delle richieste**

1. Tenendo fermo il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste di telelavoro nei limiti massimi del 4% del totale dell'organico del PTA in servizio a tempo indeterminato, considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di emanazione del bando.
2. I criteri per definire la priorità delle richieste sono definiti in ordine come segue:
  1. Disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
  2. Assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado, conviventi, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 co 1 della legge 104/92;
  3. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni;
  4. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 8 anni;

5. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni.

I punti n.3, 4 e 5 si applicano con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati dal coniuge. Il contratto deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge usufruisce degli istituti sopraccitati.

6. Assistenza a parenti o affini fino al secondo grado, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente
  7. Altri: motivi personali, tra i quali rileva la difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro, motivi di studio (purché in mancanza dell'utilizzo dei permessi di cui al DPR 395/88), ed esigenze organizzative.
3. Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione, verranno autorizzate, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito delle modalità di lavoro con telelavoro, con esclusione dei dipendenti di cui al criterio 1, e sarà data precedenza a coloro che richiedono un contratto di durata annuale. In subordine coloro che risultano in possesso di maggior anzianità effettiva di servizio nell'Ateneo a tempo indeterminato.

## **ART. 9**

### **Dotazione**

1. Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro sono fornite in comodato gratuito di norma dalla struttura di appartenenza, salvo accordi diversi con il dipendente, recepiti nel contratto individuale di telelavoro.
2. Il telelavoratore è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
3. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro se attuato tramite postazione fissa. Ove il telelavoratore svolga l'attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.
4. Previa verifica della compatibilità dei costi con l'attività svolta dal dipendente, sono a carico dell'amministrazione i costi dei collegamenti telefonici e del consumo energetico (nella misura prevista dai singoli contratti) nonché, se previsti, quelli relativi alla manutenzione della postazione di lavoro fornita. L'Amministrazione provvederà al rimborso, anche in misura forfetaria, di quanto eventualmente anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici ed elettrici, previa verifica di cui sopra.
5. L'Amministrazione provvede ad attivare apposita copertura assicurativa per l'attrezzatura offerta.

**ART. 10**  
**Verifiche della prestazione**

1. Il lavoratore ha 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.
2. Per ciascuna attività di telelavoro sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.
3. Il telelavoratore è tenuto a rendicontare sistematicamente al proprio diretto superiore l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti, compilando l'allegato prospetto (allegato B) che dovrà essere depositato agli atti dell'Ufficio del Personale.

**ART. 11**  
**Riservatezza dei dati**

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

**ART. 12**  
**Informazione e Formazione**

1. Al dipendente telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo.
2. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità il telelavoratore è tenuto a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'amministrazione.

**ART. 13**  
**Tutela sindacale**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla leggi vigenti, al CCNL Università e agli accordi integrativi.
2. Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali.
3. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

**ART. 14**  
**Effetto della sperimentazione**

1. Trascorso un anno dall'applicazione del presente Regolamento, le rappresentanze di Parte Pubblica e di Parte Sindacale s'incontreranno per un esame complessivo degli effetti conseguenti all'attuazione del telelavoro nel contesto cafoscarino.



## SCHEDA RICHIESTA DI TELELAVORO

**Struttura richiedente:** .....

### Motivazioni organizzative a cura del capo struttura

### Motivazioni del dipendente (indicare la motivazione tra quelle sottoelencate)

1. Disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
2. Gravi patologie con terapie debilitanti del dipendente;
3. Assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado, con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 co 1 della legge 104/92;
4. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a un anno;
5. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni;
6. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 8 anni;
7. Organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni.
8. Assistenza a parenti o affini fino al secondo grado, in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente
9. Altri: motivi personali, tra i quali rileva la difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro, anche a seguito di terapia motoria riabilitativa, motivi di studio (purché in mancanza dell'utilizzo dei permessi di cui al DPR 395/88) ed esigenze organizzative.

### Dati del dipendente interessato

Cognome .....

Nome .....

Nominativo del Responsabile diretto .....

Posizione ricoperta dall'interessato

Cat. ....

Pos. Econ. ....

Ruolo .....

Rapporto di lavoro

Tempo pieno

Tempo parziale      precisare tipologia e %

### Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente *online*)

On line

1.	
2.	
3.	
4.	

### Grado di telelavorabilità (determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala di misurazione)

Attività	Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti.	Prevede contatto diretto con l'utenza., e/o incontri e riunioni con i colleghi e superiori.	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile.
Scala di misurazione	1=per niente 2=abbastanza 3=molto	1=sempre 2=spesso 3=talvolta	1=poco definita/misurabile 2=sufficientemente definita/misurabile 3=ben definita/misurabile
1.			
2.			
3.			
4.			
totale			

### Sistemi di supporto necessari (barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Hardware	Postazione fissa		
	Stazione mobile		
Software	Microsoft Office		
	Altri programmi		
Servizi in rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
	Banche dati		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	Altri		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro .....		

### Caratteristiche del rapporto in telelavoro

<b>Orario della prestazione settimanale</b> (indicare la ripartizione delle ore per i giorni, tenendo conto della pausa obbligatoria minima di 10 minuti dopo la sesta ora lavorativa)	DALLE ORE ... ALLE ORE ....	<b>IN TELELAVORO</b>	IN UFFICIO
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
<b>Reperibilità giornaliera concordata</b>	Dalle ore .....	alle .....	
<b>Recapito telefonico</b>	Tel. fisso	Cell.	
<b>Durata contratto</b> (indicare i termini)	Dal mese di .....	fino a .....	
	Mensile <input type="checkbox"/>	Annuale <input type="checkbox"/>	
	Semestrale <input type="checkbox"/>	Altro <input type="checkbox"/>	
<b>Verifiche quali-quantitative</b> della prestazione (utilizzo del format predefinito-allegato B)	Resoconti settimanali <input type="checkbox"/>	Resoconti mensili <input type="checkbox"/>	

### Stima dei costi e benefici della richiesta di telelavoro

	Descrizione	Costi	Note
Vantaggi			
Svantaggi			

Firma Dirigente/Responsabile Struttura

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_