



Università degli Studi di Messina

Regolamento per la disciplina del telelavoro

(Emanato con Decreto Rettorale n. del)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Fonti

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, costituite dalla Legge 16 giugno 1998 n. 191, dal DPR 8 marzo 1999 n. 70, dall'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000, dall'Accordo di programma in materia di telelavoro del 14 maggio 1999 e dall'Accordo Quadro Europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Università degli Studi di Messina che abbia superato il periodo di prova, purché svolga attività telelavorabili ai sensi dell'art. 5.

Art. 3 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione del telelavoro al fine di:
 - favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali dei dipendenti, con particolare riferimento ai casi di disabilità psico-fisica del lavoratore, di necessità di assistenza di minori o altri familiari e di eccessiva lontananza fra abitazione e luogo di lavoro;
 - assicurare ai lavoratori la scelta di una modalità flessibile di realizzazione della prestazione che tuteli le loro relazioni personali e familiari e al tempo stesso garantisca opportunità di crescita professionale e mantenimento del senso di appartenenza alla comunità lavorativa;
 - consentire all'amministrazione di avvalersi pienamente di professionalità che altrimenti rimarrebbero indisponibili, in tutto o in parte, anche per lunghi periodi;
 - promuovere una mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti fra abitazione e luogo di lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico.

Art. 4 – Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intende per:
 - “telelavoro”: la prestazione eseguita dal personale dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo collocato al di fuori della sede di lavoro, ritenuto idoneo ed in cui l'attività lavorativa sia tecnicamente possibile grazie al prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione;
 - “telelavoro ordinario”: una tipologia di telelavoro, che si caratterizza per la fornitura di postazioni e servizi di connessione telematica da parte dell'Amministrazione;
 - “telelavoro semplificato”: una tipologia di telelavoro, che si caratterizza per l'utilizzo di supporto informatico e connessione telematica forniti dal dipendente;
 - “Responsabile di struttura”: Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti Didattici, Presidenti delle Sir, Presidenti dei Centri, Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi;
 - “telelavoratore”: il dipendente che svolge la propria attività lavorativa con le modalità del telelavoro;
 - “sede di lavoro”: la struttura dell'Università degli Studi di Messina in cui il dipendente è incardinato;

- “*domicilio del lavoratore*”: il luogo esterno alla sede di lavoro dove il dipendente svolge l’attività di telelavoro, coincidente con l’abitazione del lavoratore o con altro luogo che sia nella sua disponibilità;
- “*postazione di lavoro*”: l’insieme delle apparecchiature e dei programmi informatici che consentono lo svolgimento dell’attività di telelavoro, di proprietà dell’amministrazione o del dipendente a seconda della tipologia di telelavoro instaurata.

Art. 5 – Attività telelaborabili

1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro le attività che:
 - riguardano la creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati e documentazione e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
 - non prevedono contatti personali e diretti con l’utenza presso uffici o sportelli ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti efficacemente attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
 - non richiedono frequenti incontri e riunioni con colleghi, che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
 - consentono di interagire con il proprio responsabile ed i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
 - non richiedono l’uso di materiale del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di riservatezza e/o sicurezza, la dislocazione al di fuori dell’ufficio;
 - implicano la realizzazione di obiettivi ben identificabili e suscettibili di valutazione.
2. I titolari di incarichi di responsabilità potranno svolgere attività di telelavoro solo se compatibili con la propria posizione.

CAPO II

TIPOLOGIE DI TELELAVORO E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 6 – Tipologie di telelavoro

1. Sono attivate due tipologie di telelavoro, denominate rispettivamente telelavoro ordinario (*basic*) e telelavoro semplificato (*byod: bring your own device*).
2. Avuto riguardo alle esigenze organizzative e di funzionamento delle strutture, nei limiti delle risorse finanziarie, il Direttore Generale, di norma entro il 30 settembre di ogni anno, stabilisce il numero di postazioni che l’amministrazione mette a disposizione per l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro ordinario.
3. Al fine di ampliare la platea dei dipendenti che possano fruire del telelavoro, l’amministrazione può procedere, altresì, senza aggravii di costi di gestione, all’attivazione del telelavoro semplificato cumulativamente o alternativamente all’attivazione del telelavoro ordinario, individuando il numero massimo di postazioni disponibili.

Art. 7 – Telelavoro ordinario (*basic*)

1. L’amministrazione provvede, per il periodo di telelavoro, a fornire al dipendente in comodato gratuito una postazione nonché i servizi di connessione telematica.
2. E’ in ogni caso fatta salva la facoltà del dipendente di avvalersi della connessione propria, avendo diritto mensilmente alla corresponsione, da parte dell’amministrazione, di una somma forfettaria proporzionata al numero di giorni effettivamente lavorati, a titolo di rimborso per i consumi energetici, telefonici e telematici sostenuti. L’entità di tale somma è stabilita dall’avviso di cui al successivo art. 9.
3. Le somme oggetto del rimborso non sono utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, ivi compreso il trattamento di fine rapporto ai sensi dell’art. 2120 c.c.
4. I costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria della postazione e quelli relativi ai servizi di connessione telematica sono a carico dell’amministrazione, salvo che il dipendente abbia scelto di avvalersi di connessione propria.
5. Il telelavoro ordinario ha durata di 12 mesi e non è rinnovabile né prorogabile.

6. Resta ferma la possibilità, in capo al dipendente che abbia già fruito del telelavoro ordinario, di presentare domanda in occasione dei successivi avvisi ai sensi dell'art. 9 e nei casi di cui all'art. 10 del presente regolamento.

Art. 8 – Telelavoro semplificato (*byod*)

1. Il dipendente che presta attività lavorativa con la modalità del telelavoro semplificato utilizza il proprio supporto informatico, purché idoneo a supportare gli applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, e la propria connessione internet in modalità almeno ADSL, non avendo diritto al rimborso di cui al precedente art. 7, comma 2.
2. I costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del supporto informatico e della connessione internet sono a carico del dipendente e non vengono rimborsati dall'amministrazione.
3. Il telelavoro semplificato ha durata di 12 mesi e non è rinnovabile.
4. E' consentita, tuttavia, la proroga fino all'approvazione della graduatoria relativa al successivo avviso di cui all'art. 9 del presente regolamento.
5. La richiesta di proroga deve essere corredata dal parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e va inviata al Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane entro i quindici giorni precedenti la data di scadenza del contratto di telelavoro.
6. Resta ferma la possibilità, in capo al dipendente che abbia già fruito del telelavoro semplificato e dell'eventuale proroga, di presentare domanda in occasione dei successivi avvisi ai sensi dell'art. 9 e nei casi di cui all'art. 10.

Art. 9 - Accesso al telelavoro

1. Ogni anno, di norma entro il 31 ottobre, l'amministrazione emana un avviso, che sarà pubblicato nella sezione "Bandi e concorsi" del sito web di Ateneo.
2. L'avviso deve indicare, di norma, il numero delle postazioni di telelavoro ordinario e semplificato attivabili; i criteri di priorità per la formulazione della graduatoria secondo le indicazioni fornite dall'Accordo Quadro Nazionale citato all'art. 1; i tempi e le modalità di presentazione delle domande; l'entità del rimborso di cui al precedente art. 7, comma 2.
3. Nella domanda di accesso al telelavoro il dipendente deve indicare le sue generalità, il possesso di uno o più requisiti di priorità, la struttura di appartenenza, la compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del telelavoro, in conformità all'art. 5, la disponibilità ad accedere alla tipologia di telelavoro semplificato. La domanda dovrà essere corredata dal parere favorevole del Responsabile di struttura, dalla documentazione idonea a comprovare il possesso dei requisiti di priorità previsti nell'avviso.

Art. 10 - Telelavoro semplificato senza avviso

1. In situazioni eccezionali e/o per esigenze straordinarie, i dipendenti possono presentare domanda di accesso al telelavoro semplificato anche in assenza di pubblicazione del relativo avviso.
2. La domanda di accesso al telelavoro semplificato senza avviso viene valutata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura di incardinamento del dipendente, avuto riguardo anche al numero di dipendenti che già prestano la loro attività lavorativa in telelavoro.
3. Il telelavoro semplificato senza avviso ha una durata minima di un mese e massima di sei mesi. Se concesso per una durata inferiore a quella massima, esso è prorogabile fino al raggiungimento dei sei mesi complessivi, nel rispetto dei termini e delle condizioni stabiliti dal precedente art. 8, comma 4 e 5. Raggiunto il limite massimo di sei mesi, il telelavoro semplificato senza avviso non è più ulteriormente prorogabile né rinnovabile per la medesima esigenza.
4. Resta ferma la possibilità, in capo al dipendente che abbia già fruito del telelavoro semplificato senza avviso e dell'eventuale proroga, di presentare una nuova domanda, ai sensi del presente articolo, per esigenze diverse rispetto a quelle che avevano giustificato l'accoglimento della richiesta precedente nonché di partecipare ai successivi avvisi ai sensi dell'art. 9.

Art. 11 - Stipula del contratto di telelavoro e consegna della postazione

1. I dipendenti, che sono risultati idonei nella graduatoria, stipulano con l'Amministrazione un contratto integrativo in forma scritta avente ad oggetto lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.
2. Il contratto deve, di norma, indicare: le generalità del dipendente; la struttura di appartenenza; la tipologia di telelavoro cui il dipendente accede; la durata del telelavoro con specifica indicazione del termine iniziale e finale; le caratteristiche della postazione eventualmente consegnata al dipendente; l'entità dell'eventuale rimborso di cui al precedente art. 7, comma 2; le attività che il dipendente sarà tenuto a svolgere in telelavoro; la compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del telelavoro, in conformità al precedente art. 5; il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità telelavoro; il numero e l'articolazione dei rientri nella sede di lavoro; le fasce di reperibilità prescelte e gli strumenti mediante i quali avranno luogo le comunicazioni; i criteri di valutazione dell'attività svolta; i diritti e gli obblighi del dipendente telelavoratore.
3. E' onere del lavoratore produrre la certificazione di conformità degli impianti elettrici alle norme di sicurezza previste per le utenze domestiche, che verrà allegata al contratto. Nel caso in cui il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività di telelavoro non coincida con l'abitazione del lavoratore, quest'ultimo è tenuto ad allegare altresì la documentazione attestante la disponibilità del locale. Nell'ipotesi di telelavoro all'estero, fermo restando quanto disposto dal successivo art. 12, comma 5, il lavoratore deve allegare una documentazione analoga a quella prevista dal presente comma, rilasciata dalle competenti autorità straniere.
4. La decorrenza iniziale del contratto di telelavoro è fissata, di regola, nel primo giorno del mese successivo alla stipula del contratto.
5. Al momento della stipula del contratto, nei casi di telelavoro ordinario, l'amministrazione consegna al dipendente la postazione di lavoro, costituita dal supporto informatico (completo dei *software* necessari all'utilizzo) e dai servizi di connessione telematica.

CAPO III

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Art. 12 – Luogo di svolgimento del telelavoro

1. Il telelavoro disciplinato dal presente regolamento si svolge presso l'abitazione del lavoratore o in altro luogo che sia nella sua disponibilità, fermi restando i rientri di cui al successivo art. 15.
2. Il domicilio del telelavoratore deve essere conforme alle misure di sicurezza e salute di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 11, comma 3, l'amministrazione si riserva di verificare tale conformità
3. Qualora vengano riscontrate difformità rispetto alle prescrizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e le stesse non risultino sanate dal dipendente entro un termine ragionevole fissato dall'amministrazione, il contratto si risolve ai sensi del successivo art. 28, comma 2.
4. L'obbligo di conformità del domicilio del lavoratore alle misure di sicurezza e salute di cui al d.lgs. 81/2008 sussiste anche in caso di telelavoro svolto all'estero, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento CE n. 593/2008 e dalla Convenzione di Roma del 1980 sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, richiamata dall'art. 57 della l. 218/1995.

Art. 13 - Orario di svolgimento del telelavoro

1. Le ore giornaliere di telelavoro sono di numero pari a quelle che il dipendente sarebbe tenuto a svolgere, in base al profilo orario prescelto, laddove la prestazione lavorativa fosse resa in sede, ma possono essere distribuite in modo flessibile nell'arco della giornata lavorativa, fermo restando che non potrà essere superato l'orario di lavoro previsto dalla normativa contrattuale.
2. La registrazione dell'orario di svolgimento del telelavoro avviene accedendo al Servizio Presenze e Assenze on line (Irisweb) ed inserendo, previo collegamento in VPN, apposite causali di presenza e di

assenza per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità telelavoro. Nelle more dell'attivazione del servizio, il dipendente attesta le ore telelavorate mediante autocertificazione da inviare tramite e-mail al Responsabile della struttura di appartenenza e al Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane al termine di ogni giornata di lavoro.

3. Durante lo svolgimento del telelavoro i dipendenti hanno l'obbligo di rimanere collegati alla rete d'Ateneo in modalità VPN. L'amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulla corrispondenza di tali collegamenti all'orario di lavoro attestato dal dipendente; in caso di esito negativo della verifica, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, il contratto si risolve ai sensi del successivo art. 28, comma 2.
4. Rimane impregiudicata la facoltà del dipendente telelavoratore di fruire di tutti gli istituti e i permessi di fonte legale o contrattuale che comportano una riduzione d'orario, con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
5. Nel caso di fruizione di permessi con necessità di recupero orario, quest'ultimo potrà avvenire entro gli stessi termini e con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
6. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro prevista dal comma 1, nella giornate di telelavoro al dipendente non è consentito effettuare eccedenza oraria, prestazioni notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi; è invece consentito, previa autorizzazione, lo svolgimento delle ore aggiuntive necessarie per il recupero di cui al comma 5, per il recupero estivo.
7. Nelle giornate di telelavoro, quale che sia il numero di ore telelavorate, al dipendente non possono essere erogati buoni pasto.

Art. 14 - Fasce orarie di reperibilità

1. Il dipendente che accede al telelavoro sceglie due periodi di reperibilità giornaliera, anche non consecutivi, della durata di un'ora ciascuno, durante i quali è tenuto ad essere a disposizione per comunicazioni da parte di colleghi e superiori.
2. La fascia di reperibilità è unica ed è di un'ora nel caso in cui il dipendente, in applicazione degli istituti di cui al precedente art. 13, comma 4, debba svolgere un numero di ore giornaliere di telelavoro pari o inferiore a quattro. Essa va comunicata, di volta in volta, al momento della richiesta di fruizione di tali istituti, al Responsabile di struttura, ai responsabili ed ai colleghi dell'Unità di appartenenza.
3. Le comunicazioni durante le fasce di reperibilità hanno luogo tramite telefono di proprietà del dipendente e/o altri strumenti all'uopo individuati dall'amministrazione ed indicati nel contratto di cui al precedente art. 11.
4. Il dipendente che eccezionalmente non possa essere a disposizione durante il periodo di reperibilità concordato deve darne comunicazione, con congruo anticipo, al dirigente del Dipartimento, ai responsabili ed ai colleghi dell'Unità di appartenenza indicando una fascia oraria alternativa di disponibilità.
5. La mancata reperibilità durante la fascia oraria concordata, se reiterata ed imputabile al lavoratore, produce le conseguenze di cui all'art. 28, comma 2, del presente regolamento.

Art. 15 – Rientri nella sede di servizio

1. Il telelavoratore è obbligato ad effettuare un determinato numero di rientri nella sede di lavoro, finalizzati a prevenire l'isolamento e ad evitare il senso di esclusione dal contesto lavorativo. Il numero e l'articolazione dei rientri sono concordati con il dirigente della struttura di appartenenza e vengono indicati nel contratto di cui al precedente art. 11.
2. La cadenza dei rientri è definita su base settimanale e non può in nessun caso essere inferiore ad un giorno a settimana. Per motivate esigenze la cadenza dei rientri può essere definita su base bisettimanale o mensile, con determinazione della quantità minima degli stessi in misura proporzionale.
3. La quantità di rientri concordata ai sensi del comma 1 deve essere effettiva. Qualora il dipendente debba assentarsi a qualunque titolo nelle giornate di rientro predefinite, è tenuto a concordare con il dirigente

della struttura di appartenenza le giornate alternative all'interno della stessa settimana o al massimo entro le due settimane successive. Il mancato recupero dei rientri nei termini fissati, se ingiustificato, comporta la risoluzione anticipata del contratto ai sensi del successivo art. 28, comma 2.

4. Non si fa luogo a cumulo di rientri ai sensi del comma precedente laddove l'assenza del lavoratore si protragga, a qualunque titolo, per almeno una settimana lavorativa.
5. Nelle giornate di rientro nella sede di lavoro il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'amministrazione per i lavoratori in sede. In tali giornate, l'attestazione della presenza in sede avviene nel rispetto delle ordinarie modalità.
6. Nelle giornate di rientro nella sede di lavoro al dipendente è concesso, previa autorizzazione, lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario consentite alla generalità dei lavoratori.
7. Nelle giornate di rientro nella sede di lavoro il dipendente ha diritto all'erogazione del buono pasto ove maturato alle condizioni previste dalle disposizioni vigenti per la generalità dei lavoratori.
8. Nel caso in cui sia richiesta la partecipazione del telelavoratore a riunioni, ad incontri formativi o ad altri incontri specifici in sede in giornate non coincidenti con quelle di rientro, il Responsabile della struttura di appartenenza può sostituire la giornata di rientro o richiedere dei rientri aggiuntivi, dandone comunicazione al telelavoratore con congruo anticipo.
9. Rimane impregiudicata la facoltà del dipendente di fruire, nelle giornate di rientro, di tutti gli istituti e i permessi di fonte legale o contrattuale che comportano una riduzione d'orario, con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
10. Nel caso di fruizione nelle giornate di rientro di permessi con necessità di recupero orario, quest'ultimo potrà avvenire unicamente nelle giornate di rientro ed entro gli stessi termini e con le stesse modalità previste per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.

Art. 16 - Assenze

1. Il telelavoratore può fruire di tutte le tipologie di assenza giornaliera previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente, sia nelle giornate di telelavoro sia in quelle di rientro in sede.
2. Il telelavoratore comunica le assenze con le stesse modalità ed entro gli stessi termini previsti per i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
3. La fruizione di assenze, anche per periodi prolungati, non comporta alcun ampliamento della durata del telelavoro.
4. Nei periodi di chiusura istituzionale dell'Università degli Studi di Messina non è possibile telelavorare.

Art. 17 - Guasti e anomalie della postazione di lavoro

1. Nel caso in cui si verificano guasti o anomalie del supporto informatico o della connessione forniti dall'amministrazione, il dipendente provvede a darne tempestiva segnalazione alle articolazioni competenti. L'amministrazione effettua l'assistenza tecnica sulla postazione, ove possibile, in remoto.
2. Se i guasti o le anomalie risultano prevedibilmente ripristinabili in remoto nell'arco di 24 ore dalla segnalazione, il periodo necessario per la riparazione è considerato utile ai fini del completamento della giornata lavorativa.
3. Se i guasti o le anomalie risultano non ripristinabili in remoto, o prevedibilmente ripristinabili con tale modalità in più di 24 ore dalla segnalazione, ed in ogni caso laddove non vengano riparati entro tale termine, l'amministrazione richiede il rientro del lavoratore per la consegna della postazione necessaria alla manutenzione. Nel tempo necessario all'eliminazione del malfunzionamento, l'amministrazione può dotare il dipendente di una postazione sostitutiva, ove disponibile, oppure autorizzare il dipendente all'uso di strumentazione propria, purché idonea a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa, oppure richiedere la presenza dello stesso nella sede di lavoro.
4. Nel caso in cui si verificano guasti o anomalie del supporto informatico di proprietà del dipendente o della connessione a carico dello stesso, quest'ultimo li segnala tempestivamente all'amministrazione e provvede a proprie spese alle riparazioni necessarie nel più breve tempo possibile.

5. Se i guasti o le anomalie vengono ripristinati nell'arco di 24 ore dalla segnalazione, il periodo necessario per la riparazione è considerato utile ai fini del completamento della giornata lavorativa.
6. Se i guasti o le anomalie non risultano riparati entro 24 ore dalla segnalazione, nel tempo necessario all'eliminazione del malfunzionamento l'amministrazione può autorizzare il dipendente all'uso di strumentazione propria sostitutiva, purché idonea a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa, oppure richiedere il rientro dello stesso nella sede di lavoro.

Art. 18 - Valutazione dell'attività svolta

1. La verifica della quantità e della qualità del lavoro svolto attraverso la modalità del telelavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferisce il telelavoratore. A tal fine, il dirigente può chiedere al lavoratore la trasmissione di relazioni periodiche in cui rendicontare l'attività svolta e i risultati raggiunti sotto il profilo quantitativo e qualitativo.
2. Per la valutazione della produttività del telelavoratore si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti operanti nella sede di lavoro, in applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Università degli Studi di Messina.
3. In caso di mancata trasmissione da parte del lavoratore delle relazioni di cui al comma 1 o di giudizio di insufficiente rendimento, il contratto di telelavoro si risolve anticipatamente ai sensi del successivo art. 28, comma 2.

CAPO IV DIRITTI E OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE

Art. 19 - Trattamento economico e normativo

1. L'accesso al telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro fra dipendente e amministrazione, ma comporta unicamente una variazione delle modalità spaziali e temporali di svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti di eguale categoria e posizione economica che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

Art. 20 - Divieto di discriminazione del telelavoratore

1. L'amministrazione garantisce ai telelavoratori pari opportunità quanto a possibilità di carriera e di partecipazione ad iniziative formative per il mantenimento e lo sviluppo della loro professionalità rispetto ai lavoratori che prestano la loro attività in sede.
2. Il telelavoratore ha diritto a ricevere, tramite posta elettronica o altri strumenti di comunicazione, tutte le informazioni di carattere amministrativo connesse alle sue legittime aspettative di dipendente.

Art. 21 - Formazione

1. Il telelavoratore ha diritto a prendere parte alle iniziative formative e di aggiornamento previste per la generalità del personale e a ricevere la formazione comune in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2001 e ss. mm. ii.
2. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, il dipendente partecipa ad un incontro formativo specifico appositamente predisposto dall'amministrazione, finalizzato a chiarire i profili normativi, organizzativi e tecnologici del telelavoro e ad approfondire gli aspetti di tutela della sicurezza e della salute che riguardano i lavoratori a distanza.

Art. 22 - Diritti sindacali

1. Al telelavoratore sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in sede.
2. Il telelavoratore ha diritto a partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'amministrazione e ad essere informato, anche tramite e-mail, in ordine alla stessa.

Art. 23 – Riservatezza

1. Il telelavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e su quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
2. Il telelavoratore ha l'obbligo di impedire l'accesso di terzi a tutte le procedure e le informazioni relative all'attività svolta.

Art. 24 - Sicurezza e salute

1. Il telelavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle prescrizioni impartite per il rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. In particolare, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 81/2008, deve prendersi cura della sicurezza e salute propria e di quella delle persone presenti in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla formazione ricevuta e alle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.
2. L'amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette disposizioni.

Art. 25 - Responsabilità inerenti alla postazione di lavoro fornita dall'amministrazione

1. Il dipendente in telelavoro ordinario non può in nessun caso consentire ad altri l'uso delle apparecchiature di proprietà dell'amministrazione, adoperarle per attività diverse da quelle inerenti il rapporto di lavoro, manometterle o sostituirle fuori dai casi in cui sia stato espressamente autorizzato ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 6.
2. L'amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il dipendente non si attenga alle suddette disposizioni.
3. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 c.c. per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 26 - Ulteriori obblighi del telelavoratore

1. Rimane fermo in capo al telelavoratore l'obbligo di osservare tutte le prescrizioni previste dalle fonti normative e contrattuali vigenti per i dipendenti che prestano la loro attività in sede, comprese quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), nel Codice disciplinare di cui al vigente CCNL di comparto nonché nei vigenti regolamenti di Ateneo in materia.

Art. 27 - Assicurazione

1. Al telelavoratore è garantita sia la copertura assicurativa INAIL prevista per la generalità dei dipendenti.
2. Nel caso di telelavoro svolto con apparecchiature di proprietà dell'amministrazione, la stessa si fa carico altresì di un'assicurazione per:
 - a. danni alle attrezzature telematiche in dotazione del telelavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b. danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle medesime attrezzature;
 - c. furto e rapina.

CAPO V

CESSAZIONE DEL TELELAVORO

Art. 28 - Casi di cessazione

1. Il telelavoro termina nei casi di scadenza naturale del contratto, cessazione dal servizio del dipendente, concessione allo stesso di un periodo di aspettativa o congedo per un periodo superiore a quello residuo di telelavoro, trasformazione del regime del rapporto di lavoro da tempo pieno a *part time* e risoluzione anticipata ai sensi del comma 2.
2. La risoluzione anticipata del contratto di telelavoro ha luogo su richiesta del dipendente, previo assenso del dirigente della struttura di appartenenza, o su richiesta dell'amministrazione laddove venga accertato il ricorrere di una delle seguenti ipotesi:
 - a. mancato rispetto, da parte del dipendente, degli obblighi connessi allo status di telelavoratore o uso delle attrezzature contrario a buona fede e correttezza;
 - b. giudizio negativo sul rendimento del dipendente ai sensi del precedente art. 18;
 - c. non conformità dell'ambiente di lavoro prescelto alle prescrizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
 - d. esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione tali da non consentire la prosecuzione del rapporto in modalità telelavoro.
3. In caso di cessazione di contratti di telelavoro ordinario e di telelavoro semplificato per motivi diversi dalla scadenza naturale, l'amministrazione può procedere, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e funzionali, a scorrimenti di graduatoria. La durata dei nuovi contratti non può in nessun caso eccedere quella residua dei contratti cessati.

Art. 29 - Reintegro

1. Nel caso di scadenza naturale del contratto di telelavoro, il reintegro del lavoratore nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro avviene nel primo giorno lavorativo ad essa successivo.
2. Nei casi di concessione al dipendente di un periodo di aspettativa o congedo per un periodo superiore a quello residuo di telelavoro e di trasformazione del regime del rapporto di lavoro da tempo pieno a *part time* il reintegro avviene, rispettivamente, nel primo giorno lavorativo successivo alla cessazione dell'aspettativa o congedo o nel giorno di inizio del rapporto di lavoro in modalità *part time*.
3. Nei casi di risoluzione anticipata ai sensi del precedente art. 28, comma 2, il reintegro avviene, di norma, nella data concordata fra dipendente e amministrazione ed in ogni caso non prima di dieci giorni dalla data della richiesta di risoluzione.
4. Al momento del rientro in sede, nei casi di telelavoro ordinario, il lavoratore restituisce le apparecchiature ricevute in comodato.
5. L'amministrazione si impegna ad attivare apposite iniziative di aggiornamento professionale per facilitare il reinserimento del lavoratore in sede.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Monitoraggio

1. L'amministrazione prevede un'attività di monitoraggio sull'esperienza di telelavoro volta a verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. L'amministrazione rende disponibili con cadenza annuale le informazioni sull'andamento del telelavoro, con modalità atte a garantire il rispetto della *privacy*.
3. La verifica annuale sull'andamento del telelavoro è oggetto di adeguata informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Università, al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.

Art. 31 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale.

Art. 32 - Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.