



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO



Regolamento per l'applicazione dell'istituto del telelavoro per il personale tecnico e amministrativo

INDICE

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

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 21 febbraio 2014. Esso trova applicazione nei confronti del Personale Tecnico e Amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Trento con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno e part-time orizzontale, secondo l'ordine di priorità specificato al successivo comma 1.-bis.
1. bis Successivamente all'assegnazione delle posizioni disponibili in telelavoro a tutti/e i/le richiedenti con contratto full time, si procederà all'assegnazione di eventuali ulteriori posti disponibili al personale in regime di part time orizzontale, collocato in sezione separata della graduatoria di ammissione.

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'ufficio di appartenenza.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

1. L'Università degli Studi di Trento 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



Regolamento per l'applicazione dell'istituto del telelavoro per il personale tecnico e amministrativo

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 delle Strutture. 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. 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.
2. L'Amministrazione fornisce, di norma, postazioni di telelavoro in comodato d'uso gratuito idonee allo svolgimento da remoto dell'attività lavorativa. Al fine di incrementare il numero di collaboratori e collaboratrici in telelavoro senza aggravio dei costi di gestione, come previsto dalla normativa di riferimento, l'Amministrazione può promuovere l'utilizzo di attrezzatura informatica di proprietà del personale previa valutazione dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di telelavoro. In tal caso l'Amministrazione indicherà al collaboratore o alla collaboratrice le operazioni di configurazione da effettuare sui dispositivi ai fini della sicurezza ed efficace interazione con i sistemi informatici d'Ateneo. L'Amministrazione si impegna ad avviare, parallelamente, un processo di sostituzione delle dotazioni d'ufficio con l'introduzione di PC portatili, al fine di risolvere le problematiche relative all'utilizzo, anche in remoto, di hardware certificato.
3. 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



Regolamento per l'applicazione dell'istituto del telelavoro per il personale tecnico e amministrativo

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/la dipendente superiore al 45% accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 10 punti);
 - B) disabilità psico-fisica della 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 6 punti); se svolte con riferimento a persone in situazione di disabilità superiore al 45% certificata da struttura pubblica competente (fino a 8 punti) in relazione alla percentuale di disabilità; nel caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza (maggiorazione del punteggio attribuito in misura massima sino a 2 punti);
In caso di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado non conviventi i punteggi sopra indicati sono ridotti del 50%;
 - D) Distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di appartenenza:
 - > 50 km (5 punti)
 - > 25 ≤ 50 km (3 punti)
 - ≥ 15 ≤ 25 km (2 punti)Tempi di percorrenza allungati, legati a caratteristiche particolari del percorso, sono suscettibili di apprezzamento ad opera della Commissione di Valutazione che può introdurre un fattore di moltiplicazione del punteggio maggiorato sino al 50%;
 - E) Organizzazione familiare con riferimento al numero e all'età dei/le minori conviventi: (max 8 punti)
 - Figli/e 0-3 Anni (nido d'infanzia)
 - 1 Figlio/a 6 punti
 - 2 Figli/e 8 punti
 - Un punto in più per ogni figlio/a (0-3 anni) oltre il secondo.
 - Figli/e 3-6 Anni (scuola materna)
 - 1 Figlio/a 5 punti
 - 2 Figli/e 7 punti
 - Un punto in più per ogni figlio/a (3-6 anni) oltre il secondo.
 - Figli/e 6-11 Anni (scuola elementare)
 - 1 Figlio/a 4 punti
 - 2 Figli/a 6 punti
 - Un punto in più per ogni figlio/a (6-11 anni) oltre il secondo.
 - Figli/e 11-14 Anni (scuola media)
 - 1 Figlio/a 3 punti
 - Un punto in più per ogni figlio/a (11-14 anni) oltre il primo.Nel caso di figli/e frequentanti la scuola media e presenza di fratelli o sorelle più piccoli è attribuito il punteggio pieno previsto per i fratelli o sorelle più piccoli e un punto in più per ciascun fratello o sorella frequentante la scuola media.
La condizione di monogenitorialità, ivi compreso il caso di affidamento esclusivo o condizione di vedovanza, dà diritto ad una maggiorazione pari a + 5 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 di nomina sindacale e un ulteriore membro nominato dal Direttore Generale tra i dirigenti in servizio presso l'Ateneo.

Art. 8 - Casi particolari



Regolamento per l'applicazione dell'istituto del telelavoro per il personale tecnico e amministrativo

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 della prestazione

1. Le ore settimanali di telelavoro non potranno superare i 3/5 dell'orario individuale di lavoro su base mensile e saranno indicate nel contratto di cui all'art. 6, comma 4.
2. Il telelavoro potrà essere richiesto, di norma, solo per la giornata intera; rimane tuttavia impregiudicata la possibilità di accesso al telelavoro a mezza giornata a fronte di motivate esigenze organizzative. Eventuali modifiche temporanee ai giorni/ore di telelavoro dovranno essere autorizzate dal/dalla Responsabile della struttura di appartenenza, di norma, entro 5 lavorativi dalla presentazione della richiesta; sono fatti salvi tempi di autorizzazione più brevi qualora non pregiudichino il buon andamento delle attività condotte in seno alle strutture coinvolte.
3. Il responsabile definisce, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, una fascia giornaliera di reperibilità telefonica la cui durata non sia superiore a quella delle fasce obbligatorie della giornata in servizio. Eventuali sopravvenuti impedimenti al rispetto di tali fasce orarie giornaliere dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile, precisando tempi e modi del recupero. Dove non potessero essere recuperati, il dipendente dovrà giustificare la mancata prestazione con idoneo giustificativo.
4. Durante le giornate lavorative previste in modalità di telelavoro, l'Amministrazione, previa comunicazione preventiva, può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici.
5. L'attività di telelavoro esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario nella giornata di telelavoro.
6. Il dipendente, nel caso in cui fruisca del congedo parentale, non potrà utilizzare il telelavoro nel giorno precedente o successivo a quello di astensione continuativa o frazionata dal lavoro.
7. I dipendenti che effettuano prestazioni lavorative mediante modalità di telelavoro non possono usufruire, nelle giornate di telelavoro, del buono pasto.
8. Fatte salve particolari esigenze di servizio, le giornate di telelavoro non possono essere svolte se tutte le altre giornate della settimana risultano giustificate con ferie.

Art. 10 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal Responsabile della struttura di appartenenza 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.
6. 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.



Regolamento per l'applicazione dell'istituto del telelavoro per il personale tecnico e amministrativo

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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. 14 - Informazione e formazione

1. Al dipendente telelavoratore viene garantito il livello di informazione e comunicazione istituzionale previsto per tutto il Personale Tecnico-Amministrativo.
2. Al 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. 15 - 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. Eventuali successive revisioni al presente regolamento terranno conto del confronto realizzato con le OOSS a livello di contrattazione decentrata di Ateneo.