



Decreto Rep. 1531/2013 Prot. n. 37137
Anno 2013 Tit. I Cl. 3 Fasc. 8

OGGETTO Regolamento in materia di telelavoro per il Personale Tecnico Amministrativo

IL RETTORE

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Vista la delibera Rep. n. 128, in data 22 aprile 2013, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento in materia di telelavoro per il Personale Tecnico Amministrativo

DECRETA

- art. 1. di emanare il Regolamento in materia di telelavoro per il Personale Tecnico Amministrativo, il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, così come approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 22 aprile 2013;
- art. 2. di stabilire che il Regolamento di cui all'art. 1 entri in vigore alla data del presente Decreto;
- art. 3. di incaricare il Servizio iniziative e attività sociali ed il Servizio Statuto e Regolamenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 17/6/2013

Il Rettore
Prof. Giuseppe Zaccaria

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2006/2009, la prestazione lavorativa in modalità telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo

Art. 1 Definizione

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla 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. Il telelavoro approvato dall'Ateneo è un telelavoro di norma parziale, alternato alla presenza nella sede di servizio.

Art. 2 Finalità

L'Università degli Studi di Padova si impegna ad attuare quanto previsto dall'art.4 comma 1, legge 191/1998, dal DPR70/99, dal CCNQ del 23.03.2000 e dall'art. 23 del CCNL 16.10.2008, dalla legge 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città", dall'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002 e dall'accordo interconfederale del 9 giugno 2004. Si impegna, inoltre, attraverso l'utilizzo di forme di lavoro a distanza, a razionalizzare l'organizzazione del lavoro nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, realizzando, quando possibile, economie di gestione.

Art. 3 Requisiti di accesso

Può accedere al telelavoro su base volontaria tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Padova, con regime orario a tempo pieno o parziale, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nel successivo articolo 6, e per un'attività che possa essere svolta in modalità di telelavoro. L'ammissione al telelavoro comporta un'integrazione a modifica del contratto individuale di ciascun dipendente in telelavoro in accordo col responsabile del servizio.

Art. 4 Attività che possono essere svolte in telelavoro

L'individuazione delle attività svolte in telelavoro, con supervisione e collaborazione da parte di un apposito staff di supporto, si baserà su una puntuale ricognizione effettuata all'interno dell'unità organizzativa di riferimento, delle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comporti disagi alla funzionalità dell'unità organizzativa stessa e alla qualità del servizio fornito.

Se l'attività svolta nell'unità organizzativa di riferimento non rientra tra quelle telelavorabili, verrà vagliata la possibilità di svolgere altra attività presso una diversa unità organizzativa all'interno della stessa struttura di riferimento. Tali attività verranno esplicitate nel "Progetto di telelavoro" di cui all'art.5.

Art. 5 Modalità di accesso

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del/della dipendente che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 3, a seguito di specifico bando, reso pubblico tramite affissione all'Albo ufficiale di Ateneo e alla sezione "Concorsi, selezioni e appalti" del sito web d'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo. Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando che resterà all'albo per almeno trenta giorni. La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito dal bando, sottoscritto dalla/dal dipendente stessa/o e con parere motivato del Responsabile della Struttura di afferenza. Nel progetto devono essere indicati:

- il nominativo della/del dipendente interessata/o;
- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- indicazione della residenza/domicilio di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo ad integrazione della dotazione standard;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 8 e 9;
- le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 6 lett.a), b), c), d);

Le richieste pervenute saranno esaminate da un'apposita Commissione, composta da:

- la/il Presidente del Comitato Unico di Garanzia o un/a suo/a delegato/a;
- dal Dirigente dell'Area Organizzazione e Personale o un/a suo/a delegato/a;
- da un Dirigente di ruolo dell'Ateneo o un/a suo/a delegato/a
- da un Rappresentante del Personale T/A designato dalle RSU;

L' Amministrazione:

- a) garantisce il finanziamento di un numero di postazioni equivalenti almeno al 2% del totale del personale tecnico-amministrativo in servizio nell'anno precedente, compatibilmente con le disponibilità e i vincoli di bilancio;
- b) si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione;
- c) s'impegna a dare comunicazione sul numero delle domande presentate alle rappresentanze sindacali prima dell'esame delle stesse da parte della Commissione e a informarle sull'esito delle stesse.

Art. 6 Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1) A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 3, la Commissione formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

a) soggetto con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n.329/1999;

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, residenti presso lo stesso nucleo familiare, o con diagnosi di DSA (Legge 107/2010);

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, non conviventi, o con diagnosi di DSA (Legge 107/2010);

d) ogni figlio in età compresa tra 0- 5/6-10/11-16 anni compiuti e/o genitore single (i punti cumulati ai sensi di tale lettera non possono essere superiori a 5),

e) distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri (oltre 60, tra 30 e 60, fino a 30).

2) I requisiti devono essere in possesso della/del dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, e persistere al momento dell'emanazione del provvedimento di telelavoro o dell'eventuale rinnovo.

3) I punteggi corrispondenti ai vari criteri sono così stabiliti e resi noti nel bando annuale per l'accesso al telelavoro.

4) La Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

a) Soggetto con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n.329/1999 fino a 7 punti;

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, residenti presso lo stesso nucleo familiare, o con diagnosi di DSA (Legge 107/2010) fino a 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, non conviventi; o con diagnosi di DSA (Legge 107/2010) fino a 6 punti

d) ogni figlio in età compresa tra 0 - 5 anni compiuti 3 punti;
ogni figlio in età compresa tra 6-10 anni compiuti 2 punti;
ogni figlio in età compresa tra 11- 16 anni compiuti 1 punto;
genitore single 1 punto;

I punti cumulati ai sensi della lett. d) non possono essere superiori a 5.

e) Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri:
oltre 60 Km 1,5 punti;
da 30 a 60 Km 1 punto;
fino a 30 Km 0,5 punti;

5. I requisiti devono essere in possesso della/del dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento dell'emanazione del provvedimento di telelavoro o dell'eventuale rinnovo.

6. Per quanto riguarda i criteri a), b) e c), i dipendenti dovranno fornire in allegato al modulo di richiesta di accesso al telelavoro, la certificazione di invalidità civile o la certificazione di handicap o diagnosi di DSA .

Art. 7 Decorrenza e revoca

La modalità di telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile da parte dell'Amministrazione con provvedimento motivato: la riassegnazione alla sede di lavoro e alle attività lavorative originarie deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni. L'assegnazione è reversibile da parte della/del dipendente per gravi e documentati motivi personali o di servizio.

Art. 8 Orario di lavoro

La prestazione svolta in modalità telelavoro potrà essere di norma al massimo al 60% del proprio orario di lavoro e dovrà essere preventivamente commisurata in funzione:

- del grado di telelavorabilità delle attività;
- delle esigenze organizzative della struttura
- delle esigenze di conciliazione della/del dipendente.

Dovrà inoltre essere indicata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica e di accesso alla posta elettronica della/del dipendente in telelavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati al responsabile del servizio. L'Amministrazione potrà convocare la/il dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Come per tutto l'Ateneo i servizi centrali erogati dal CSIA sono presidiati secondo gli orari di servizio del personale che li utilizza; molti di essi inoltre, per motivi legati alla sicurezza informatica, sono accessibili solo nelle ore diurne e/o nei giorni feriali. Le attività di telelavoro dovranno quindi svolgersi in relazione a tale condizione generale.

Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili alla/al dipendente in telelavoro, saranno considerati a carico dell'Amministrazione, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato.

Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, è facoltà del responsabile della struttura concordare il rientro della/del dipendente in telelavoro nella sede di servizio o forme di lavoro alternative, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Il ticket elettronico è previsto solo nei giorni di rientro presso la struttura dove la/il dipendente lavora, secondo le modalità di attribuzione previste dall'Ateneo.

Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive. Il carico di lavoro ed i livelli di prestazione della/del dipendente in telelavoro devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori comparabili che svolgono attività nei locali dell'Ateneo (accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, art.9).

Art. 9 Trattamento economico

La retribuzione della/del dipendente in telelavoro non subirà modifica alcuna rispetto alla normativa contrattuale, nonché al loro inquadramento professionale e per quanto previsto da ogni ulteriore accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio e non, della/del dipendente.

Art. 10 Tutela sindacale

Per tutto quanto non espressamente previsto in queste linee guida, si fa riferimento alle leggi vigenti, al CCNL Università, agli accordi integrativi e all'accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002.

Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

Art. 11 Verifiche della prestazione

La/il dipendente ha l'obbligo di ottemperare alla realizzazione degli obiettivi concordati nel progetto individuale di telelavoro nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La non osservanza delle regole previste nel presente regolamento, un perdurante non raggiungimento degli obiettivi e degli standard di prestazione definiti nel progetto individuale di telelavoro, dovranno essere segnalati alla Direzione del personale, che potrà revocare la prosecuzione del telelavoro del personale inadempiente. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di struttura, sulla base di quanto previsto nel progetto. La/il dipendente è tenuta/o all'osservanza degli obblighi previsti dal CCNL vigente.

Art. 12 La postazione di lavoro

L'Amministrazione fornirà alla/al dipendente in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art.1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, L'installazione delle attrezzature sarà effettuata dall'utente previa formazione sul loro utilizzo. La predisposizione della postazione di lavoro verrà realizzata dall'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza tecnica in remoto. La postazione di lavoro verrà restituita dalla/dal dipendente al termine del periodo di telelavoro. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dalla/dal dipendente, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura della/del dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile. L'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfetaria (come disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro citato in premessa) di quanto anticipato dal/dalla dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui sopra. La/il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 13 Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso.

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs 106/2009 e successive modifiche.

Al pari di altri dipendenti, il/la dipendente continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL. La/il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 14 Informazione, formazione e comunicazione con il contesto organizzativo

Al personale in telelavoro sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo. L'Amministrazione garantisce al personale in telelavoro le stesse opportunità formative e di addestramento, nonché le stesse opportunità di sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti comparabili. Al fine del mantenimento e dello sviluppo della professionalità il personale in telelavoro è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione e addestramento organizzate dall'Amministrazione. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo dello staff di supporto con la/il dipendente e il proprio Responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro, nonché una formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro. Il personale in telelavoro ha gli stessi diritti sindacali del personale che presta la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee).

Art. 15 Entrata in vigore, norme finali e rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.