

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge 9 maggio 1989 n. 168;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 31.03.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il CCNQ del 23.03.2000, sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, che riconosce le potenzialità positive del telelavoro quale forma di flessibilità lavorativa;
- VISTA** la Legge 07/08/2015 n. 124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ed, in particolare, l'art. 14 – Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, che stabilisce l'adozione da parte delle P.A. di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro anche al fine di tutelare le cure parentali;
- VISTO** lo Statuto di Sapienza Università di Roma emanato con D.R. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 261 dell'08.11.2012, e modificato con D.R. n. 1549 del 15.05.2019, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 122 del 27.05.2019;
- VISTO** il CCNL sottoscritto in data 19.04.2018;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità approvato con DR n. 65 del 13.01.2016, modificato con DD.RR n. 1220 del 11.04.2019 e n. 1160 del 29.04.2021;



CONSIDERATA la riunione di Contrattazione Integrativa del 29.11.2021, nella quale è stata siglata l'ipotesi di Accordo sul Regolamento Telelavoro;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 02.12.2021 n. 428/21 che autorizza la Rettrice e/o il Prorettore dell'Autonomia organizzativa, innovazione amministrativa e programmazione delle risorse, con delega ai rapporti con i sindacati, in qualità di Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica in sede di contrattazione integrativa, alla sottoscrizione definitiva dell'Accordo sul Regolamento Telelavoro;

CONSIDERATA la firma definitiva del suddetto Accordo in data 03.12.2021.

DISPONE

È emanato, nel testo allegato, il Regolamento Telelavoro.

LA DIRETTRICE GENERALE

MT

EG



REGOLAMENTO TELELAVORO

ART. 1 - Finalità e benefici

Il presente regolamento “TeleLavoroSapienza” disciplina il rapporto di telelavoro del personale tecnico-amministrativo in servizio presso Sapienza Università di Roma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione del personale assegnato funzionalmente alle aziende ospedaliere.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e misto è incompatibile con TLS. Non possono accedere al TLS i titolari di posizioni organizzative con coordinamento di risorse umane.

ART. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “*telelavoro*” la prestazione eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla consueta sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie che consentano il collegamento in connessione remota con l’Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- “*struttura*” la sede di lavoro abituale del telelavoratore
- “*Responsabile di struttura*”: Rettore, Direttore Generale, Direttore di Area, Direttore di Dipartimento, Preside di Facoltà, Direttore di Centro.
- “*postazione di telelavoro*”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature hardware e software che consente lo svolgimento di attività di telelavoro in connessione remota e tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l’identificazione del dipendente.

ART. 3 - Attività espletabili

L’attività lavorativa può essere eseguita in telelavoro quando:

- non sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;



- sia possibile monitorare e verificare l'attività lavorativa svolta da remoto;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività da remoto.
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi resi dall'Amministrazione nel suo complesso.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in telelavoro i servizi rivolti direttamente e prevalentemente all'utenza esterna, salvo quanto previsto al successivo art. 9, oltre i servizi generali e quelli organizzati su turni.

Il Responsabile di struttura può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio ovvero per casi di emergenza.

ART. 4 - Procedura di attivazione del lavoro da remoto

Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa in telelavoro presenta l'istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza (All.1) il quale, verificate l'organizzazione del lavoro nella Struttura, le attività da svolgere da remoto, nonché le autocertificazioni connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui ai paragrafi successivi, trasmette all'Area Organizzazione e Sviluppo la richiesta di attivazione del telelavoro – avente una durata di minima di 6 mesi, massimo di 1 anno - corredata dalla documentazione citata.

Il telelavoro può essere svolto per un numero di giornate massime mensili pari a 6 pro capite.

Condizione necessaria per l'attivazione del telelavoro è il perfezionamento della procedura di consegna della dotazione informatica come indicato al successivo articolo 5.

ART. 5 - Dotazione informatica, postazione di lavoro e sicurezza



Il telelavoratore avrà a propria disposizione, per effettuare la prestazione, idonea strumentazione informatica unitamente a dispositivo per la connessione internet, che consentirà lo svolgimento di attività di telelavoro in connessione remota e tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

L'Amministrazione garantisce adeguati livelli di protezione dati e sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

La strumentazione informatica e i locali presso cui si svolge l'attività in telelavoro, devono rispondere a specifici requisiti sul presupposto che:

- la postazione allestita dal lavoratore sia conforme alle disposizioni sulla sicurezza di cui all' Allegato XXXIV punto 1 del d.lgs. 81/2008;
- i locali indicati dal lavoratore siano conformi alle disposizioni sulla sicurezza di cui all'Allegato XXXIV punto 2 del d.lgs. 81/2008 e a quelle relative agli impianti elettrici di cui al DM 37/2008.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII e Allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii sarà autocertificata dal telelavorista, che all'autocertificazione di conformità dovrà allegare i seguenti documenti da trasmettere all'USPP:

- documentazione fotografica relativa alla postazione di lavoro allestita nell'abitazione del telelavoratore (ambiente, piano di lavoro, sedia, posizione delle superfici vetrate, soffitto, etc);
- una check list compilata e sottoscritta dal lavoratore che descriva le caratteristiche possedute dalla postazione di lavoro allestita all'interno dell'abitazione;
- autocertificazione di conformità dell'impianto elettrico.

L'USPP effettuerà la verifica della documentazione inviata con la possibilità di un eventuale sopralluogo presso l'abitazione del dipendente da parte dei tecnici afferenti alla struttura medesima.

Il telelavoratore — in mancanza di autorizzazione formale del Responsabile della Struttura di appartenenza — non può in alcun modo variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.



La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il telelavoro. Il telelavoratore è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Nell'eventualità in cui si verificano interruzioni dei servizi di connettività dovuti a guasti o cause accidentali non imputabili ai lavoratori, interverrà l'Amministrazione Centrale.

Qualora il servizio non sia ripristinabile nell'arco della giornata lavorativa, il Responsabile della Struttura dispone il rientro del lavoratore nella sede di lavoro, per il tempo necessario a ripristinare la funzionalità del sistema.

ART. 6 - Svolgimento della prestazione

Il telelavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di concorrere alla migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti.

Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile di Struttura, custodendo con cura le informazioni in suo possesso.

Al telelavoratore si applicano tutti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio.

Il telelavoratore dovrà essere contattabile all'interno di una fascia oraria coincidente con la tipologia oraria in uso. Al di fuori di detto range orario è garantito il diritto alla disconnessione.

Ciascun dipendente, durante le giornate in cui la prestazione è resa in telelavoro, dovrà essere reperibile e operativo per tutto il tempo di lavoro previsto dalla tipologia oraria attribuita. La decorrenza di tale fascia di reperibilità e operatività sarà attestata dal caricamento del giustificativo "telelavoro" sul sistema di gestione delle presenze (startweb), il quale dovrà essere inserito ogni mattina tra le 8.00 e le 9.30.



In relazione alle giornate lavorative in telelavoro si esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi e prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate di attività in telelavoro non viene erogato il buono pasto.

Per ciascuna posizione di telelavoro è predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

Il Responsabile di Struttura è tenuto a controllare l'effettuazione della prestazione da parte del lavoratore in TLS e sottoscrive, contestualmente alla domanda di fruizione di TLS da parte del lavoratore, apposita dichiarazione in calce alla domanda.

Le verifiche quali-quantitative del lavoro svolto sono a carico del Responsabile di Struttura, il quale sottoscrive apposita dichiarazione (allegato 2).

Al telelavoratore spetta la presentazione di un resoconto del lavoro svolto, secondo quanto concordato con il Responsabile di Struttura.

Nell'ambito dei criteri di verifica dell'adempimento della prestazione, non può essere attivato alcun dispositivo di controllo ad insaputa dei lavoratori e l'Amministrazione è tenuta ad informare il dipendente circa le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato.

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore, a mezzo di sistemi ICT, sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, a condizione che sia fornita al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, nel rispetto di quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

La prestazione in telelavoro deve essere, di norma, svolta nell'ambito del territorio nazionale in cui è situata la sede di lavoro del dipendente.

Eventuali istanze di TLS da svolgersi al di fuori del territorio nazionale, opportunamente motivate, devono essere approvate dalla Direttrice Generale.

In caso di telelavoro all'estero, il dipendente deve farsi carico degli oneri relativi alla verifica di conformità della propria postazione di lavoro alle norme vigenti nel Paese estero in materia di sicurezza ed a produrre relativa certificazione a Sapienza.



In caso di telelavoro all'estero il dipendente — nell'eventualità di guasti alla postazione non risolvibili mediante assistenza tecnica da remoto — deve effettuare la riparazione della postazione a proprie spese.

ART. 7 - Rendicontazione attività e verifica adempimento prestazione

Per ciascuna posizione di telelavoro è predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

Il Responsabile di Struttura che si avvale della collaborazione dei titolari di posizione organizzativa afferenti alla Struttura medesima (a titolo esemplificativo: Capo Ufficio, Capo Settore, RAD, etc.), è tenuto a effettuare le opportune verifiche quali-quantitative del lavoro svolto dal dipendente in TLS.

Al telelavoratore spetta la presentazione di un resoconto del lavoro svolto, secondo quanto concordato con il Responsabile di Struttura.

La verifica del conseguimento delle attività dovrà essere realizzata mediante la stesura di una relazione/reportistica giornaliera (All. 2).

In caso di inadempienza il Responsabile di Struttura attiva tutte le azioni conseguenti e richiama il lavoratore in presenza.

ART. 8 - Trattamento giuridico ed economico

L'assegnazione del dipendente al telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali di Comparto e dei Contratti collettivi integrativi d'Ateneo.

Sapienza garantisce che i dipendenti che si avvalgono del telelavoro, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e ai fini della formazione.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa da remoto, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.



Anche per tutti i telelavoratori trovano applicazione le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché i valori fondamentali e le regole di comportamento del Codice unico etico e di comportamento di Sapienza.

ART. 9 – Norme transitorie e finali

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti degli accordi/contratti di telelavoro sottoscritti a decorrere dal 01.01.2022.

In deroga a quanto previsto dal precedente comma, già nel corso del 2021, potranno essere avviati specifici progetti sperimentali di telelavoro relativi ai servizi di seguito indicati:

- Per il personale che svolge servizi resi direttamente e prevalentemente all'utenza esterna (segreterie studenti didattiche e amministrative, biblioteche), i/le Responsabili di Struttura potranno presentare progetti di telelavoro correlati alla sperimentazione di "sportelli virtuali" dedicati all'utenza, con orari di apertura almeno pari a quelli dei servizi resi in presenza, da rendere pubblici all'utenza stessa.
I suddetti progetti dovranno individuare con esattezza le unità di personale coinvolte nel progetto medesimo e le attività da svolgere, garantendo al contempo l'erogazione dei servizi anche in presenza. Tali progetti potranno coinvolgere anche il personale titolare di posizione organizzativa, nel limite di n. 3 gg. mensili, che, nelle giornate dedicate al telelavoro si occuperà specificatamente delle attività di coordinamento, controllo e rendicontazione dei progetti sotto la propria responsabilità.

I contratti avranno la durata di mesi 3 e saranno rinnovabili in base ai risultati positivi di apposite indagini di *customer satisfaction*, conseguiti nel periodo precedente.

Detti progetti dovranno essere adeguatamente pubblicizzati sul sito internet della Struttura.



Sulla base degli esiti di tale sperimentazione e della normativa intervenuta si provvederà al conseguente adeguamento del presente Regolamento.

Nell'ambito dei suddetti progetti sperimentali di telelavoro, la percentuale massima giornaliera dei dipendenti in telelavoro sarà del 15% per struttura di afferenza sulla base di una programmazione mensile, che tenga conto del principio di rotazione.

Tale percentuale all'esito della sperimentazione e in considerazione dei riscontri dei singoli progetti potrà essere rideterminata.

Allegato 1

Al Responsabile di Struttura

OGGETTO: Richiesta di attivazione TeleLavoroSapienza



Struttura di appartenenza:

.....

Dati del dipendente

Cognome

.....

Nome

.....

Posizione ricoperta dall'interessato

Categoria

Area

- Tempo pieno
- Tempo parziale orizzontale %

Attività da espletare in telelavoro

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

- Hardware* postazione fissa
- Stazione mobile con tastiera e *mouse* indipendenti
- Software* Microsoft Office



- Internet
- Posta elettronica specifica del servizio
- Cartelle condivise
- Servizi specifici di *networking*
- Altro

Giornate mensili di telelavoro (max 6) n.....

Reperibilità concordata	giornaliera	dalle ore.....	alle ore.....
------------------------------------	--------------------	----------------	---------------

Durata attività in telelavoro (min. 6 mesi – max 1 anno)

Roma, _____

Firma del dipendente

Firma del Responsabile di Struttura*

*Il Responsabile di Struttura dovrà verificare che le attività indicate nella richiesta siano espletabili in telelavoro e dovrà verificare il rispetto del limite giornaliero del 15% per Struttura, come espressamente indicato nell'art. 9 del Regolamento.

Allegato 2

RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO

Giorno	
--------	--



Inizio prestazione lavorativa	
Attività svolte	
Descrizione attività svolte	

Note e commenti

Data, _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di struttura
