



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** lo Statuto dell'Università.
- VISTO** l'art 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191.
- VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 70, relativo al Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.
- VISTO** il CCNQ del 23 marzo 2000 sul telelavoro.
- VISTO** il CCNL 16 ottobre 2008.
- CONSIDERATO** che nella riunione di contrattazione , informazione e consultazione del 12.05.2010 la proposta di Regolamento sul Telelavoro è stata sottoposta, ai sensi dell'art. 23, comma 2, CCNL 16.10.2008 alla delegazione di parte di parte sindacale, che a seguito di alcune osservazioni recepite dalla delegazione di parte pubblica ha approvato il Regolamento citato.

## DISPONE

È emanato nel testo allegato il Regolamento sul Telelavoro.

**F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale  
Disposizioni n. 597  
USCITA  
prot. n. 0040919  
del 14/07/2010  
classif. II/6

*M.T.*

## **REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**

### **ART. 1 – FINALITA’**

1. Allo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie, potrà avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall’art. 4, comma 1, legge 191/1998, dal DPR 70/99, dal CCNQ del 23.03.2000 e dall’art. 23 del CCNL 16.10.2008, secondo le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento.

### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- per “lavoro a distanza” l’attività di telelavoro svolta in conformità alle disposizioni della presente regolamento;
- per “telelavoro” la prestazione eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- per “sede di lavoro” quella dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- per “luogo diverso” dalla sede di lavoro qualsiasi luogo collocato al di fuori della sede di lavoro dove la prestazione sia tecnicamente possibile.

### **ART. 3 – OBIETTIVI E ATTIVITÀ DI TELELAVORO**

1. Il telelavoro necessita di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- all’amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque preservi la formazione e la crescita professionale, il senso di appartenenza e socializzazione, l’informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

2. Il ricorso a forme di telelavoro si svolge sulla base di progetti presentati annualmente dai singoli Responsabili di Struttura in cui sono indicati gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione secondo principi di ergonomia cognitiva, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le variazioni organizzative ove necessarie, le procedure relative alle

verifiche attinenti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché i costi e i benefici diretti ed indiretti.

3. I progetti sopra richiamati devono essere presentati con apposita istanza al Direttore Amministrativo che, sentita l'Area InfoSapienza in ordine alla fattibilità del singolo progetto, li sottoporrà al Consiglio di Amministrazione, corredati da una relazione illustrativa dei progetti medesimi con l'indicazione delle specifiche risorse finanziarie a copertura degli stessi.

4. Prima dell'approvazione da parte dell'organo collegiale dei progetti di telelavoro l'Amministrazione consulta i soggetti sindacali di cui all'art. 9 CCNL 16.10.2008 sui contenuti degli stessi.

5. I soggetti sindacali sopra richiamati, in relazione alle modalità di realizzazione dei progetti sopra richiamati e all'ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro, possono attivare, tramite richiesta scritta, la concertazione ai sensi dell'art. 3 CCNQ 23.03.2000 e dell'art. 7, comma 1, CCNL 16.10.2008. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta.

6. Una volta approvati i progetti di telelavoro, i dipendenti afferenti alla struttura interessata da uno dei suddetti progetti possono produrre apposita istanza, con le modalità indicate nello stesso, per l'effettuazione di una prestazione lavorativa a distanza, che non comporti disagi alla funzionalità della struttura intera ed alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

4. In caso di un numero di istanze superiore alle postazioni di telelavoro previste dal singolo progetto, viene definita una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di scelta:

- Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente certificate da struttura pubblica competente 5 punti;
- Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado e conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/92 5 punti;
- Esigenze di cura di figli minori:
  - ✓ Figli in età 0 – 3 anni 5 punti;
  - ✓ Figli in età 4 – 8 anni 4 punti;
  - ✓ Figli in età 9 – 12 anni 3 punti;
  - ✓ Genitore single 3 punti
- Distanza chilometrica da cui usualmente si viene al lavoro e la sede di appartenenza (il percorso di andata deve superare i 30 Km)
  - 20 – 50 Km 4 punti;
  - 51 – 100 Km 5 punti;
  - > 100 Km 6 punti.

5. I requisiti di cui sopra devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda.

## **ART. 4 – CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO**

1. Per postazione di telelavoro si intende il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e software che consente lo svolgimento di attività di telelavoro.
2. La postazione di telelavoro, concessa in comodato gratuito, viene installata e collaudata a cura ed a spese della struttura interessata con le risorse indicate nel progetto; sulla stessa struttura gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il lavoratore ed i relativi costi. La suddetta postazione di telelavoro è installata in locali segnalati dal lavoratore che siano conformi alle norme riguardanti la sicurezza del lavoro e alla normativa sull'impiantistica elettrica.
3. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura ed a spese della struttura interessata sulla quale gravano altresì tutte le spese di gestione e manutenzione.
4. Il telelavoratore deve permettere l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché dei soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.
5. Senza l'autorizzazione formale del responsabile di struttura di appartenenza il dipendente non può in alcun modo variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
6. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il telelavoro.

## **ART. 5 – SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI**

1. L'Amministrazione deve rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.
2. Sulla base di una specifica analisi dei rischi, l'Amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra le postazioni di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

## **ART. 6 – VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. Il lavoratore ha l'obbligo 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 è predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

3. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità del telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura della sede di servizio del dipendente che partecipa al progetto utilizzando l'apposita scheda di rendicontazione del telelavoro, di cui all'allegato prospetto A sottoscritto dal lavoratore e dal Responsabile di Struttura .

#### **ART. 7 – RICHIESTA DI REINTEGRAZIONE NELLA SEDE DI SERVIZIO**

1. Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nella sede di servizio.
2. Il Responsabile di Struttura, valutate le esigenze di un corretto compimento del progetto di telelavoro e ogni possibile soluzione di continuità dei servizi correlati al progetto medesimo, dispone il reintegro del lavoratore nella sede di servizio.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.
2. Il trattamento retributivo del telelavoratore, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione integrativa decentrata.
3. Si applica al telelavoratore per la fruizione degli altri istituti contrattuali la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
4. Gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione sono determinati in sede di contrattazione integrativa.
5. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

#### **ART. 9 – FORMAZIONE**

1. Nell'ambito dei criteri indicati dai singoli progetti di telelavoro, l'Università realizza attività di formazione iniziale e di aggiornamento periodico del personale, dedicate ad aspetti tecnologici ed organizzativi.

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO

Mese di riferimento:	Totale ore	Attività svolte	Descrizione	Risultati conseguiti (eventuali)
<b>Sett. 1</b>				
Lu				
Ma				
Me				
Gio				
Ve				
Sa				
<b>Totale ore settimanali</b>				
<b>Sett. 2</b>				
Lu				
Ma				
Me				
Gio				
Ve				
Sa				
<b>Totale ore settimanali</b>				
<b>Sett. 3</b>				
Lu				
Ma				
Ma				
Me				
Gio				
Ve				
Sa				
<b>Totale ore settimanali</b>				
<b>Sett. 4</b>				
Lu				
Ma				
Me				
Gio				
Ve				
Sa				
<b>Totale ore settimanali</b>				

Note e commenti

Data, \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

Firma del Dirigente/Responsabile

\_\_\_\_\_