



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

**REGOLAMENTO SUL TELELAVORO  
DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA**

(emanato con Decreto Rettorale rep. n. 436 del 21 gennaio 2020 - in vigore dal 6 febbraio 2020)

# **REGOLAMENTO SUL TELELAVORO**

## **ART. 1- FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Verona con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in regime di orario a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50%, inquadrato in tutte le categorie professionali (B C, D, EP) di cui al vigente CCNL del Comparto Università, ed 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 dell'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015.

## **ART. 2 - DEFINIZIONE**

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dai/dalle dipendenti in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, avvalendosi del supporto di tecnologie dell'informazione che consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione.
2. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria ed avviene sulla base dei progetti "Iride: Conciliazione tra vita professionale e vita privata" e Progetto "Mobilità sostenibile".

## **ART. 3 - FINALITA' E OBIETTIVI**

1. L'Università degli Studi di Verona favorisce e si avvale di forme di telelavoro al fine di:
  - a. organizzare il lavoro contemperando le necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti;
  - b. dare la possibilità al personale di scegliere una diversa modalità di lavoro che salvaguardi il sistema delle relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione.
2. Gli obiettivi che si intendono perseguire con l'introduzione del telelavoro sono:
  - a. PER L'AMMINISTRAZIONE: coniugare innovazione, flessibilità, soddisfazione e soluzione di bisogni individuali. L'Amministrazione, operando in una logica di efficienza, efficacia ed economicità, può ottimizzare le risorse e la loro produttività, trasformare i rapporti di lavoro part time in full-time, incrementare il benessere lavorativo, permettere una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne.
  - b. PER IL LAVORATORE: ridurre i tempi e i costi degli spostamenti, migliorare l'organizzazione tra vita lavorativa e personale.
  - c. PER LA COMUNITA': ridurre il traffico e l'inquinamento atmosferico.

## **ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL TELELAVORO**

1. Al telelavoro possono accedere tutti/e i/le dipendenti di cui all'art. 1, compatibilmente con la telelavorabilità delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
2. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito annualmente ed è indicato nei bandi di cui all'art. 6.
3. L'Amministrazione può valutare richieste di utilizzo della strumentazione propria del/della dipendente che sia utilmente collocato/a nelle graduatorie di cui all'art. 6, ovvero che si trovi nei casi particolari di cui all'art. 9, previa verifica dell'idoneità della stessa da parte della struttura competente.

4. Il contingente minimo annuale di telelavoratori/telelavoratrici non può essere inferiore al 10% del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente all'emanazione dei bandi. Qualora il numero di domande pervenute sia superiore al numero di postazioni messe a bando per ciascun progetto, la Commissione può procedere con lo scorrimento delle graduatorie, per il personale che utilizza la propria strumentazione, fino al raggiungimento del contingente massimo.
5. In caso di rinuncia o temporanea sospensione del telelavoro da parte di un/a dipendente utilmente collocato/a in una graduatoria l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria stessa in corso d'anno concedendo il telelavoro al dipendente subentrato per il periodo corrispondente a quello della rinuncia o sospensione.

#### **ART. 5 - ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN TELELAVORO**

1. L'Amministrazione stabilisce la possibilità di svolgere una qualsiasi attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:
  - riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
  - non preveda il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello o, qualora lo preveda, non coincida con l'orario/le giornate di ricevimento dell'utenza;
  - non richieda incontri frequenti con i colleghi e con i superiori;
  - consenta di comunicare con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avrebbe sul posto di lavoro;
  - sia finalizzata ad un obiettivo ben identificabile e valutabile quanto al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
2. I Direttori di struttura valutano altresì la compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche le esigenze dell'organizzazione.

#### **ART. 6 – BANDI E PROCEDURA DI APPROVAZIONE DELLE RICHIESTE**

1. L'Amministrazione emana annualmente due bandi resi pubblici tramite affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo e alla sezione Concorsi del sito web d'Ateneo.
2. I bandi contengono due progetti distinti:
  - Progetto Iride: Conciliazione tra vita professionale e vita privata;
  - Progetto Mobilità sostenibile.
3. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito sono specificate all'interno di ciascun bando. Le postazioni comprendono computer portatile con i dispositivi hardware e software idonei al corretto svolgimento del lavoro da remoto.
4. I tempi e le modalità di presentazione delle domande, nonché i requisiti per l'accesso al telelavoro ed i criteri di formazione della graduatoria verranno indicati all'interno dei bandi.
5. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione composta da:
  - Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) o persona delegata;
  - Dirigente della Direzione Risorse Umane o persona delegata;
  - un componente della RSU di Ateneo;
  - Mobility Manager o persona delegata (per la graduatoria del Progetto Mobilità).
6. La Commissione viene nominata annualmente, valuta i requisiti e attribuisce i punteggi, in base a quanto stabilito dal presente regolamento e dai bandi, per la formazione delle graduatorie.

## **ART. 7 – PROGETTO IRIDE: CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA PRIVATA PUNTEGGI E CRITERI DI PRIORITA' PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Il Progetto Iride consente ai/alle dipendenti di svolgere il telelavoro per giornate intere e/o per parti di esse, non inferiori a 1 ora.
2. A seguito delle domande pervenute per il Progetto Iride, la Commissione di cui all'art. 6 comma 5, formulerà una graduatoria attribuendo un punteggio ai cinque requisiti di seguito riportati.
  - A) Disabilità psico-fisica del dipendente: massimo 7 punti da assegnare in relazione alla percentuale di disabilità
  - B) Disabilità di parenti/affini entro il secondo grado conviventi: massimo 5 punti da assegnare in relazione alla percentuale di disabilità
  - C) Disabilità di parenti/affini entro il secondo grado non conviventi: massimo 3 punti da assegnare in relazione alla percentuale di disabilità
  - D) Età dei figli fino ai 14 anni: massimo 5 punti da assegnare in base all'età dei figli
  - E) Genitore unico con figli conviventi fino a 14 anni o con disabilità del 100%: massimo 3 punti
3. Per genitore unico si intende: nucleo monoparentale con figli e/o figlie a carico fino al compimento del quattordicesimo anno come previsto dal D.Lgs. 151/2001 derivante da morte o abbandono da parte di una/un genitrice/ore, affidamento del/della figlio/a con provvedimento formale a una/un sola/o genitrice/ore, mancato riconoscimento del/della figlio/a da parte di una/un genitrice/ore. La situazione di genitrice/ore unico deve essere documentata con provvedimento formale.
4. I requisiti B) e C), nel caso di richiesta del telelavoro da parte di più parenti, e il requisito D) per quanto riguarda la richiesta di telelavoro da parte di entrambi i genitori, possono essere valutati come criteri di priorità solo una volta e quindi dovranno essere indicati nel modulo di richiesta da parte di un solo dipendente.
5. In caso di parità di punteggio saranno rispettati i seguenti criteri di preferenza:
  - 1) Disabilità psico-fisica del dipendente con riferimento alla percentuale di invalidità;
  - 2) Genitore unico con figli conviventi fino al compimento del quattordicesimo anno o con disabilità pari al 100%;
  - 3) Presenza di figli in età 0-3 anni;
  - 4) Presenza di figli in età 4-14 anni;
  - 5) Assistenza a parenti o affini conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
  - 6) Assistenza a parenti o affini non conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
  - 7) Data di nascita del figlio più piccolo (preferenza alla data più recente).

Qualora i requisiti dichiarati nella richiesta presentata per il telelavoro cambino, i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Risorse Umane.

## **ART. 8 – PROGETTO MOBILITA' SOSTENIBILE PUNTEGGI E CRITERI DI PRIORITA' PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Il Progetto Mobilità sostenibile offre la possibilità di svolgere il telelavoro ai/alle dipendenti che hanno la percorrenza tra abitazione effettiva (dimora abituale) e sede di lavoro superiore ai 30 chilometri, permettendo loro di svolgere le mansioni lavorative in luogo diverso dalla normale sede di lavoro per una o più giornate alla settimana
2. Viste le finalità di questo progetto è possibile richiedere il telelavoro solo a giornata intera.
3. A seguito delle domande pervenute per il Progetto Mobilità sostenibile, la Commissione di cui all'art. 6 comma 5, formulerà una graduatoria attribuendo il punteggio sulla base dei seguenti criteri:
  - distanza chilometrica di sola andata tra la propria dimora abituale e la sede universitaria di appartenenza (deve superare i 30 km), farà fede il **calcolo della distanza più breve** con <http://maps.google.it/>
  - massimo 4 punti ogni 5 Km
4. In caso di parità di punteggio saranno rispettati i seguenti criteri di preferenza:

- 1) Disabilità psico-fisica del dipendente con riferimento alla percentuale di invalidità;
  - 2) Genitore unico con figli conviventi fino al compimento del quattordicesimo anno o con disabilità pari al 100%;
  - 3) Presenza di figli in età 0-3 anni;
  - 4) Presenza di figli in età 4-14 anni;
  - 5) Assistenza a parenti o affini conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
  - 6) Assistenza a parenti o affini non conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
  - 7) Data di nascita del figlio più piccolo
5. I criteri di preferenza 3) e 4), nel caso di richiesta del telelavoro da parte di entrambi i genitori, e i criteri 5) e 6) nel caso di richiesta del telelavoro da parte di più parenti, possono essere indicati nel modulo di richiesta da parte di un solo dipendente.
6. Se i requisiti dichiarati nella presente richiesta dovessero successivamente cambiare i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Risorse Umane.

### **ART. 9 - CASI PARTICOLARI (EXTRA BANDO)**

1. Nei casi imprevisti di necessità, di particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari anche non conviventi, e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di congedo di maternità pre-parto) i/le dipendenti di cui all'art. 1 possono presentare all'Amministrazione apposita richiesta di telelavoro per casi particolari, approvata dal Responsabile di struttura.
2. L'Amministrazione potrà valutare di volta in volta i singoli casi particolari, riservandosi di autorizzare la richiesta pervenuta in relazione alle motivazioni presentate e il dipendente, dopo essere stato autorizzato, potrà svolgere il telelavoro utilizzando la propria strumentazione.
3. Il periodo di telelavoro per i casi particolari ha una durata singolarmente concordata con l'Amministrazione sentito il Responsabile della struttura.

### **ART. 10 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE**

1. La determinazione dei carichi di lavoro e la loro verifica spetta al Responsabile della struttura di appartenenza, in particolare per il personale afferente ai Dipartimenti spetta al Direttore del Dipartimento in accordo con il/la Responsabile Amministrativo/a.
2. Le ore settimanali di telelavoro non potranno superare il 40% dell'orario settimanale del dipendente che ne fruisce e dovranno comunque essere concordate con il proprio Responsabile. Il limite del 40% può essere superato nei casi di telelavoro previsti dall'art. 9.
3. Nella domanda dovranno essere specificate le giornate o le ore che il dipendente intende svolgere in telelavoro. Eventuali modifiche, rispetto a quanto indicato nella domanda di partecipazione ai bandi, ai giorni/ore di telelavoro dovranno essere concordate con il Responsabile della Struttura e comunicate alle Direzione Risorse Umane tramite e-mail. Per i lavoratori che rientrano nel progetto "Mobilità sostenibile", viene concordata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica che dovrà essere di almeno 2 ore. I lavoratori che rientrano nel progetto "Iride" potranno eventualmente concordare delle fasce di reperibilità con il Responsabile di struttura. Eventuali sopravvenuti impedimenti dovranno essere tempestivamente comunicati via e-mail al proprio Responsabile di struttura.
4. Durante le giornate lavorative previste in modalità di telelavoro, l'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni e incontri specifici, previa comunicazione.
5. L'attività di telelavoro esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e festivo, pertanto il telelavoro svolto deve coprire esclusivamente l'orario di lavoro previsto per la giornata.
6. Durante il godimento delle ferie e del recupero ore, il dipendente non potrà avvalersi del telelavoro e potrà utilizzare questa forma di lavoro il giorno successivo dal rientro in servizio.

7. Il dipendente, nel caso in cui fruiscia del congedo parentale, non potrà utilizzare il telelavoro nel giorno precedente o successivo a quello di astensione continuativa o frazionata dal lavoro.
8. Nelle giornate interamente coperte da telelavoro o quelle in cui i dipendenti effettuano prestazioni lavorative mediante modalità di telelavoro per parte della giornata non viene erogato il buono pasto.

#### **ART. 11 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il/La dipendente è tenuto/a ad ottemperare ai compiti assegnati dai Responsabili di struttura nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il/La dipendente è tenuto a rendicontare mensilmente, in forma scritta e puntuale, al proprio Responsabile di struttura, l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.
3. La rendicontazione, dopo la verifica da parte del Responsabile della propria struttura di appartenenza, dovrà essere trasmessa all'ufficio protocollo esclusivamente via mail all'indirizzo [ufficio.protocollo@ateneo.univr.it](mailto:ufficio.protocollo@ateneo.univr.it) (indicando nell'oggetto: Telelavoro – Cognome Nome – mese e anno di riferimento dei carichi di telelavoro), entro il giorno 5 del mese successivo allo svolgimento della prestazione. Il dipendente è tenuto, altresì, a regolarizzare i periodi di telelavoro sul programma presenze che devono poi essere convalidati da parte del Responsabile di struttura entro il 10 del mese successivo.
4. Nel caso il telelavoro non fosse stato svolto, dovrà essere comunicato secondo le modalità indicate nei bandi.
5. Il dipendente che interrompe il lavoro in remoto o non presenta la documentazione relativa ai carichi di lavoro o ai motivi che ne hanno impedito l'espletamento per 4 mesi consecutivi, decade automaticamente dal progetto e dai diritti ad esso connessi. Il decadimento sarà comunicato via mail all'interessato che non potrà più svolgere il telelavoro e che dovrà provvedere alla restituzione della strumentazione in uso.
6. L'uso della strumentazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/lavoratrice nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/lavoratrice mantenere tale strumentazione nel migliore stato di efficienza possibile.

#### **ART. 12 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del/della telelavoratore/lavoratrice devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori/lavoratrici che svolgono la propria attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.
2. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del/della telelavoratore/lavoratrice rispetto agli/alle altri/e lavoratori/lavoratrici, la perdita del senso di appartenenza alla struttura di riferimento, di esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.

#### **ART. 13 - VERIFICHE DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

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 appartiene il dipendente che partecipa al progetto.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione al telelavoro e sulla corrispondenza tra gli orari in telelavoro inseriti on line sul programma presenze e quanto dichiarato sulla domanda di ammissione attraverso la verifica dell'avvenuta connessione.

#### **ART. 14 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Al personale che telelavora si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per i/le dipendenti che svolgono analoga attività lavorativa nella struttura di servizio ed in particolare le disposizioni previste all'art. 3, comma 10 D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i..

2. La strumentazione di lavoro deve essere esclusivamente utilizzata, nell'interesse dell'Amministrazione, per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo l'apparecchiatura fornita.
3. Ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. n.81/2008, chi telelavora deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del proprio spazio lavorativo, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni relative ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

#### **ART. 15 - RISERVATEZZA DEI DATI**

1. Il telelavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività lavorative svolte.

#### **ART.16 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

1. Al/alla dipendente telelavoratore/lavoratrice viene garantito il livello di informazione e comunicazione istituzionale previsto per tutto il Personale Tecnico Amministrativo.
2. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità il/la telelavoratore/lavoratrice è tenuto/a a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'amministrazione.

#### **ART. 17 - NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle leggi e al CCNL comparto Università vigenti.