



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

Oggetto: emanazione del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (telelavoro) del personale tecnico amministrativo

IL RETTORE

Premesso che l'Università degli Studi di Trieste ha ravvisato l'opportunità di introdurre una nuova la modalità di prestazione lavorativa a distanza (c.d. "telelavoro") del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo, parallelamente ed in aggiunta alla modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;

Attesa la volontà di favorire modalità diverse di gestione dell'attività lavorativa del personale e di organizzazione del lavoro, e di conciliare le necessità delle Strutture organizzative con migliori condizioni di vita del personale stesso, salvaguardando al contempo in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, il senso di appartenenza, la motivazione e responsabilizzazione garantendo le pari opportunità, i diritti di formazione e crescita professionale, i diritti sindacali, la parità di trattamento economico e di fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge;

Visto l'Accordo quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000 e, in particolare, l'articolo 3 comma 5, che definisce le materie riservate alla contrattazione;

Visto il CCNL del comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008, in particolare l'articolo 23;

Ritenuto quindi necessario addivenire alla stipula di un Accordo integrativo con le rappresentanze sindacali di Ateneo riguardante la disciplina di dettaglio inerente alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (telelavoro);

Preso atto che il giorno 22 maggio 2023 è stata raggiunta l'intesa con le Rappresentanze sindacali d'Ateneo in merito alla stipula del Contratto collettivo integrativo relativo al Regolamento sullo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (telelavoro) del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste;

Vista la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e, in particolare, l'articolo 3 comma 3;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70;

Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

Richiamato il Regolamento di Ateneo per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo, emanato con decreto rettorale n. 379 del 13 maggio 2022 e, in particolare, l'articolo 6 relativo ai criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 maggio 2023, che ha approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (telelavoro) del personale tecnico amministrativo.

DECRETA

- art. 1 – di emanare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (telelavoro) del personale tecnico amministrativo, nel testo posto in allegato.
- art. 2 – di stabilire che il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (telelavoro) del personale tecnico amministrativo entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.
- art. 3 – di incaricare l'Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa e l'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

Il Rettore
F.to prof. Roberto Di Lenarda



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

ALLEGATO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA (TELELAVORO) DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa a distanza - “telelavoro” del personale tecnico amministrativo in servizio presso l’Università degli Studi di Trieste, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, dell’Accordo quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000, dell’articolo 23 del CCNL del comparto Università sottoscritto il 16 ottobre 2008 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile.
2. Il presente Regolamento ha la finalità di favorire modalità diverse di gestione dell’attività lavorativa del personale e di organizzazione del lavoro, e di conciliare le necessità delle Strutture organizzative con migliori condizioni di vita del personale stesso, salvaguardando al contempo in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, il senso di appartenenza, la motivazione e responsabilizzazione garantendo le pari opportunità, i diritti di formazione e crescita professionale, i diritti sindacali, la parità di trattamento economico e di fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Per telelavoro, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione lavorativa eseguita dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento in connessione remota con l’Amministrazione nelle abituali fasce orarie previste dal contratto di lavoro.
La prestazione in telelavoro deve essere, di norma, svolta nell’ambito del territorio nazionale in cui è situata la sede di lavoro del/dalla dipendente.
2. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria e avviene sulla base di uno specifico progetto presentato dall’interessato e da questi definito congiuntamente al/la Responsabile della struttura di appartenenza, come descritto all’art. 5.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



3. È escluso dalla possibilità di effettuare la prestazione lavorativa in telelavoro il personale:
- che riveste il ruolo di Responsabile di unità organizzativa;
 - assunto da meno di un anno.

Il personale che abbia sottoscritto l'accordo per lo svolgimento del lavoro in modalità agile è ammesso alla presentazione della domanda di telelavoro e qualora si collochi utilmente in graduatoria dovrà optare tra i due istituti (non cumulabili).

Art. 3 – Attività espletabili in telelavoro e professionalità interessate:

1. L'attività lavorativa può essere eseguita in telelavoro quando:
 - le mansioni da svolgere presentino caratteristiche prettamente impiegate/amministrative, per cui non sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività da remoto che consentano il collegamento con l'amministrazione;
 - non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi resi dall'Amministrazione nel suo complesso;
 - il/la dipendente interessato/a presenti caratteristiche di affidabilità e livello di autonomia tali da non pregiudicare il regolare svolgimento dei compiti da assolvere.
2. Il/La Responsabile di struttura può richiedere, con un preavviso minimo, ove possibile di due giorni lavorativi, la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio ovvero per casi di emergenza.
Analogamente è previsto il rientro in sede per la partecipazione a giornate di formazione da svolgersi in presenza.
3. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/la lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'amministrazione, sentite le OO.SS./RSU di Ateneo, richiedere il temporaneo rientro del/la lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

Art. 4 – Modalità di accesso al telelavoro

1. L'avvio del telelavoro presso l'Ateneo prevede una prima fase sperimentale della durata di 1 anno. L'accesso al telelavoro, in questa prima fase, è destinato a 10



unità di personale, estensibili fino ad un massimo del 3% degli aventi diritto esclusivamente per i dipendenti che rientrano nelle condizioni del seguente comma 3, lett. a), che fossero rimasti esclusi in fase di prima assegnazione.

2. La procedura di accesso al telelavoro viene avviata annualmente, tramite la pubblicazione di apposito bando per la presentazione delle domande corredate dei relativi progetti di attuazione.
 3. In caso di richieste superiori al numero massimo di beneficiari previsto, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei criteri di scelta di cui all'articolo 4 dell'Accordo quadro nazionale del 23/03/2000, e precisamente:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.
 4. In caso si renda necessario, per il numero sovrabbondante di domande, individuare le priorità nell'ambito delle singole fattispecie, in ossequio alla normativa di riferimento, saranno applicati i seguenti criteri, e precisamente:
 - Nell'ambito della priorità a):
 - 1 - dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992): punti 20
 - 2 - certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice: punti da 12 a 19, in proporzione al grado di gravità
 - 3 - dipendente affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: punti 11 (in tale casistica rientra anche la lavoratrice inserita in percorsi di protezione relativi alla violenza di genere ex art. 24 D.Lgs. 80/2015).
- Qualora risultino ulteriori posti a disposizione, saranno valutate le specifiche condizioni di cui alla priorità b):
- 1 - periodo ricompreso nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001: punti 10



2 - prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: punti 9

3 - esigenze di cura di figli/e minori o minori in affido fino a 14 anni compiuti: punti 6; in caso di riconoscimento di certificazione di invalidità: punti 8

4 - esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: punti 6

5 - presenza nel nucleo familiare di figli/e minori anche in affido oltre i 14 anni: punti 2; in caso di figlio/a in età scolare con certificazione di invalidità: punti 5; in presenza di certificazione DSA o BES: punti 3.

Qualora risultino ulteriori posti a disposizione, viene applicato il criterio di cui alla priorità c).

5. I requisiti devono essere in possesso del/della dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione dell'accordo di telelavoro.
6. La fruizione del telelavoro non pregiudica, per i beneficiari, la presentazione di una nuova domanda per successivi bandi annuali di accesso allo stesso.
7. Nel caso di progetti semestrali, alla conclusione del periodo di fruizione dei singoli interessati, sarà possibile lo scorrimento della graduatoria per l'estensione ad ulteriori beneficiari, per un periodo di 6 mesi.

Art. 5 – Progetto di telelavoro

1. I progetti di telelavoro sono definiti congiuntamente dal/la dipendente interessato/a e dal Responsabile di struttura. In essi sono definiti:
 - a) gli obiettivi della prestazione resa in telelavoro;
 - b) le attività interessate;
 - c) le strumentazioni tecnologiche utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d) la durata del progetto, e il periodo di tempo minimo di esecuzione della prestazione in telelavoro di cui al comma 3, lett. b);
 - e) l'indirizzo e le caratteristiche della postazione di telelavoro;
 - f) criteri di verifica della prestazione;
 - g) le eventuali modifiche organizzative necessarie;
 - h) i costi ed i benefici;



- i) le motivazioni che hanno indotto la richiesta di telelavoro, e la ricorrenza di eventuali condizioni di priorità di cui all'art. 4;
 - j) criteri di redazione e modalità di condivisione della relazione sull'attività svolta, da eseguirsi almeno mensilmente e da inoltrare al/la Responsabile ed all'ufficio competente.
2. I progetti di telelavoro devono avere una durata minima di 6 mesi e massima di 12 mesi.
 3. Il progetto di telelavoro può essere revocato anticipatamente:
 - a) d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, della struttura di afferenza e/o dell'Amministrazione, con un preavviso di almeno 15 giorni;
 - b) su richiesta del/della dipendente, per gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, trascorso un congruo periodo di tempo fissato dal progetto di telelavoro;
 - c) qualora il/la dipendente, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta; in tale ipotesi questi decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.
 4. Del progetto fa parte integrante l'"Informativa sulla salute e sicurezza", nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, reperibile alla pagina intranet: Personale t.a. /Presenze-assenze/lavoro agile.

Art. 6 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Fatto salvo il diverso luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, il rapporto di lavoro non presenta alcuna difformità rispetto alla disciplina del rapporto con modalità in presenza.
2. Il/La dipendente in telelavoro dovrà essere reperibile e operativo durante la fascia oraria coincidente con la tipologia oraria già in uso. La decorrenza della fascia di reperibilità e operatività sarà attestata dall'inserimento dell'orario di inizio e fine del servizio nel portale di gestione delle presenze, da eseguirsi ogni mattina entro l'ordinaria fascia di flessibilità prevista per l'inizio del servizio, nonché a fine turno.
3. È altresì confermata la fascia di reperibilità obbligatoria, dalle 9.00 alle 13.00, e dalle 15.00 alle 17.00 nelle giornate di rientro, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile,



al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con i/le colleghi/e e con il/la Responsabile.

4. Al fine di salvaguardare il sistema di relazioni personali e collettive, il senso di appartenenza e socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo ed alla dinamica dei suoi processi, sono previste almeno due giornate di rientro al mese obbligatorie nella propria sede di servizio universitaria, da programmare preventivamente e con congruo preavviso con il/la proprio/a Responsabile in base al tipo di servizio svolto ed alle necessità della struttura di appartenenza. È possibile una diversa previsione delle giornate di rientro per casi di particolare gravità da certificare da parte del Medico competente.
5. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie.
6. Restano garantiti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio e alla fruizione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dai CCNL.

Art. 7 – Postazioni di telelavoro

1. L'Università fornisce in comodato d'uso un computer portatile e una connessione dati per il periodo di telelavoro. Le installazioni e la manutenzione delle attrezzature fornite sono a carico dell'Università e il/la dipendente in telelavoro dovrà garantire l'eventuale accesso ai locali agli addetti alla manutenzione e ai tecnici informatici.
2. La postazione di telelavoro, ovvero l'insieme di apparecchiature tecnologiche che consentono lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere adibita in un locale idoneo e conforme alle normative vigenti. La conformità dei locali, delle attrezzature utilizzate e le caratteristiche della postazione di lavoro saranno autocertificate dal/dalla dipendente in telelavoro, allegando documentazione fotografica relativa alla postazione allestita.

La documentazione sarà verificata dal Servizio di Prevenzione e Protezione che potrà eventualmente effettuare un sopralluogo del locale individuato come postazione di telelavoro, con modalità concordate.

3. La postazione informatica fornita dall'Ateneo deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.



Art. 8 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in telelavoro, è disponibile l'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza"), a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, di cui il dipendente si impegna a rispettare le previsioni.
2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un ambiente non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.
3. Resta ferma la responsabilità dell'Ateneo, quale datore di lavoro, derivante dagli obblighi generali di vigilanza sanciti dalle norme di legge.

Art. 9 – Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Per quanto concerne le modalità di verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa, l'interessato/a è tenuto/a ad osservare le istruzioni impartite dai competenti uffici, relativamente alle funzionalità informatiche rivolte al monitoraggio in tempo reale delle attività da remoto.

Delle modalità di tale controllo sarà fornita adeguata informativa, anche in ossequio alla normativa vigente.

3. Il/La dipendente è altresì tenuto/a al rispetto del Codice etico e di comportamento dell'Ateneo, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli/le e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 10 – Monitoraggio e rendicontazione della prestazione lavorativa



1. Il/La dipendente è tenuto/a a presentare un resoconto del lavoro svolto al/alla proprio/a Responsabile di struttura, secondo quanto previsto dal progetto di telelavoro, con le modalità e la cadenza, almeno mensile, concordata con il/la Responsabile stesso.
2. Il/La Responsabile di struttura è tenuto a monitorare sullo svolgimento della prestazione lavorativa da parte dal/dalla dipendente in telelavoro.
3. In caso di inadempienza nella rendicontazione della prestazione lavorativa, o nello svolgimento del lavoro, è previsto il rientro in presenza del/della dipendente.

Art. 11 – Rimborso spese

1. Al/alla dipendente in telelavoro viene erogato un contributo mensile forfettario pari a € 40 a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, a copertura dei costi sostenuti dal/dalla dipendente nell'esclusivo interesse del datore di lavoro.
2. Tale somma sarà erogata semestralmente e rideterminata annualmente con riferimento all'andamento dei prezzi (indice ISTAT).
3. Nel caso di conclusione anticipata della prestazione in telelavoro e comunque superiore a un mese, il rimborso spese viene corrisposto per la parte spettante.
4. Nel caso di assenza dal servizio superiore ai 15 giorni al mese, il rimborso spese non viene corrisposto per il mese di riferimento.

Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico stipendiale in godimento e sul trattamento economico accessorio spettante, definito negli Accordi integrativi di Ateneo.
2. L'amministrazione garantisce che il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del telelavoro non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della sua professionalità, della progressione di carriera, della valutazione della performance ed ai fini della formazione.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

3. Il/la dipendente che svolge la prestazione nella modalità del telelavoro ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 13 – Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla pubblicazione del decreto di emanazione nell'Albo di Ateneo.
2. La presente disciplina viene applicata in via sperimentale; l'impatto della misura organizzativa adottata sarà oggetto di monitoraggio e ri-valutazione all'esito del primo anno di applicazione, anche in vista della prossima sottoscrizione del CCNL di Comparto, che ne potrebbe rivedere i contenuti.
3. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it