



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

*Emanato con D.R. n.90 del 04/03/2015;
Emanato con D.R. n. 188 del 30/03/2020.*

Art. 1

(Fonti e campo di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito Scuola e/o Amministrazione) ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/98, del D.P.R. n. 70 del 8/03/99, della Legge n. 53 del 8/03/2000, dell'Accordo quadro del 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A. e dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16/10/2008 e sulla base di quanto stabilito nell'incontro di Contrattazione Collettiva Integrativa del 18/06/2014. In base alla suddetta normativa di riferimento e nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Scuola definisce un progetto generale, con valenza anche pluriennale, da realizzare con il ricorso a forme di telelavoro, con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, l'economicità e la qualità del servizio, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie.

Art. 2

(Definizione)

1. 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 con l'Amministrazione nelle fasce giornaliere di reperibilità, nonché in modalità differita.

Art. 3

(Requisiti di accesso)

1. Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la Scuola, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei seguenti criteri, tenuto altresì conto del ruolo di responsabilità ricoperto:

- Disabilità psico-fisica del/della dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata;
- Esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
- Assistenza a parenti o affini che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge 104/92:
 1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il/la lavoratore/trice sia l'unico/a a poter prestare assistenza;
 2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il/la lavoratore/trice sia l'unico/a a poter prestare assistenza.

2. Il/La dipendente deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente in modalità almeno ADSL.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO
DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**

Art. 4

(Attività che possono essere svolte in modalità di telelavoro)

1. È possibile svolgere una qualsiasi attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:
 - non comporti una perdita di efficienza complessiva del servizio o processo cui si riferisce;
 - riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
 - non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
 - 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 avverrebbe 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.

Art. 5

(Modalità di accesso)

1. La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del/della lavoratore/lavoratrice che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 3 mediante richiesta indirizzata al Direttore Generale e al Responsabile della struttura di afferenza (da intendersi quale Responsabile amministrativo per il personale amministrativo di Aree/Servizi/UU.OO/Istituti, Direttore di Istituto per il personale tecnico degli Istituti).
2. A seguito della richiesta di telelavoro, il Responsabile della struttura di afferenza ne valuta la fattibilità ed efficacia in relazione all'organizzazione della struttura stessa. In caso di valutazione positiva, predispone il "Progetto di telelavoro" e lo sottopone al Direttore Generale, previa sottoscrizione da parte del/della dipendente. Il Direttore Generale verifica che il Progetto non comporti una perdita di efficienza complessiva del servizio o processo cui si riferisce. In caso di esito positivo di tale valutazione, il Responsabile della struttura di afferenza trasmette il progetto all'Area Persone e Organizzazione.
3. Nel Progetto devono essere indicati:
 1. il nominativo del/della dipendente interessato;
 2. le motivazioni di carattere personale elencate nell'art. 3;
 3. la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
 4. la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
 5. le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie ed in particolare la gestione dei contatti con l'utenza;
 6. 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;
 7. l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati dal/dalla dipendente.

Art. 6

(Approvazione delle richieste)

1. I requisiti devono essere in possesso del/della dichiarante al momento della presentazione della domanda.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO
DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**

2. L'Amministrazione, per il tramite del SPP (di seguito Servizio Prevenzione e Protezione), verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.
3. A seguito di esito positivo della verifica del SPP, vi sarà la sottoscrizione del contratto individuale che stabilisce gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

**Art. 7
(Decorrenza, durata e revoca)**

1. La modalità di telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.
2. Il progetto di telelavoro può essere prorogato su richiesta del del/della lavoratore/trice, sentito il Responsabile della struttura di afferenza.
3. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:
 - d'ufficio da parte dell'Amministrazione per motivate esigenze di servizio o per inadempienza: la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni;
 - a richiesta del/della lavoratore/trice, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a tre mesi.

**Art. 8
(Orario di lavoro)**

1. Il/la dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9 h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore di 36 ore settimanali e rispettando l'orario di reperibilità, fatte salve riduzioni previste da normativa vigente.
2. Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile.
3. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/trice a rendersi reperibile in questi orari, il/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via email o per via telefonica.
4. Il/la dipendente è tenuto/a a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il portale Time&Web per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana (quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo), permessi brevi, e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.
6. Sono previsti rientri in sede pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo progetto individuale.
7. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO
DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**

8. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il proprio domicilio il/la dipendente non ha diritto al rimborso del pasto non fruito. Solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il/la dipendente lavora, il medesimo potrà fruire del servizio mensa secondo le modalità di attribuzione previste.

**Art. 9
(Verifiche della prestazione)**

1. Il/La lavoratore/trice 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. Il/La lavoratore/trice è tenuto/a all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente.
3. 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 relazione di verifica del lavoro svolto viene sottoscritta dal Responsabile e dal/dalla dipendente (per presa conoscenza), quindi consegnata al Direttore Generale, con cadenza almeno trimestrale.

**Art. 10
(La postazione di lavoro)**

1. L'Amministrazione fornirà, qualora necessario, al/alla lavoratore/trice 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, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e in itinere) da parte del SPP.
2. La predisposizione della postazione di lavoro presso il luogo indicato nel Progetto verrà effettuata dall'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza tecnica.
3. La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.
4. Qualora si verificassero dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, non risolvibili nell'arco di una giornata, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto.
5. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse della Scuola e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.
6. Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2043 e dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati dall'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

**Art. 11
(Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso)**

1. 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.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO
DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**

2. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le rappresentanze dei lavoratori e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività al proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.
3. La installazione della postazione di telelavoro, nel telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal/dalla lavoratore/trice. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme “alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche” (art.4, comma 2, D.P.R. 70/98) e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il/la lavoratore/trice si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.
4. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperta/o dall'assicurazione INAIL.
5. Il/La 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. 12

(Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo)

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.
2. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il/la dipendente e il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.
3. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/trice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico/amministrativo.
4. I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee).
5. La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dall'Amministrazione.

Art. 13

(Entrata in vigore, norme finali e di rinvio)

1. Il presente Regolamento entra in vigore, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, il giorno della sua pubblicazione nell'Albo online della Scuola.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento al contratto individuale di lavoro e agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.