



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

# **REGOLAMENTO AZIENDALE “TELELAVORO”**



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO l'art. 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70;

VISTO l'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione;

VISTO l'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002;

VISTO l'art. 14 della Legge n. 124/2015;

VISTA la direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017;

VISTO Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021;

VISTO il CCNL del Comparto Sanità triennio 2019-2021;

VISTO il D.lgs. 30 giugno 2022, n. 105;

VISTO DLgs n. 81 del 9/4/2008;

VISTA la deliberazione n. 578 del 20/05/2024 di approvazione del regolamento sul telelavoro;

Col il presente regolamento, provvede pertanto a definire, nel rispetto delle indicazioni e delle prescrizioni di tutta la normativa in vigore sulla materia, le modalità organizzative ed i criteri disciplinanti il telelavoro del personale professionale, tecnico e amministrativo dell'AOUP.

#### INDICE

Art. 1 – Definizione;

Art. 2 – Finalità e obiettivi;

Art. 3 – Campo di applicazione;

Art. 4 – Attività “telelaborabili”;

Art. 5 – Tipologie di Telelavoro;

Art. 6 – Procedura di adesione;

Art. 7 – Modalità di accesso al telelavoro;

Art. 8 – Contenuti minimi della richiesta;

Art. 9 – Criteri di priorità per l'accesso al telelavoro;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Art. 10 – Modalità di svolgimento del telelavoro;

Art. 11 – Verifiche della prestazione;

Art. 12 – Dotazione;

Art. 13 – Sicurezza dei luoghi di lavoro;

Art. 14 – Riservatezza dei dati;

Art. 15 – Informazione e formazione;

Art. 16 – Clausole di tutela;

Art. 17 – Norme finali e transitorie;

\*\*\*\*\*

### **Art. 1 – Definizione**

1. Con il termine “telelavoro” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione.

### **Art. 2 – Finalità e obiettivi**

1. Con il presente Regolamento viene disciplinata la fattispecie del “telelavoro domiciliare” che riguarda la possibilità per il dipendente di lavorare presso il proprio domicilio, attraverso l’adozione di supporti tecnologici che consentano il collegamento a distanza e un’adeguata comunicazione con l’ufficio di appartenenza.

2. L’AOUP intende ricorrere al telelavoro al fine di:

- diffondere e sviluppare modalità innovative e flessibili di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzati al contemperamento delle necessità delle strutture con le condizioni di vita dei dipendenti;
- dare la possibilità al personale, che si trova in situazione svantaggiata o con gravosi impegni familiari, di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- prevedere e favorire la mobilità interna delle mansioni nell’ambito organizzativo;
- aumentare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, attraverso l’individuazione di strumenti flessibili che ottimizzino l’impiego delle risorse e aumentino la produttività ed il benessere organizzativo;
- perseguire anche obiettivi esterni a favore di tutta la popolazione e relativi alla diminuzione dell’inquinamento atmosferico ed acustico.

### **Art. 3 – Campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica al personale del comparto professionale, tecnico e amministrativo non sanitario dell’AOUP con rapporto di lavoro di tipo subordinato sia a tempo indeterminato e tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale intrattenuto con l’Azienda.

### **Art. 4. - Attività “telelaborabili”**

1. L’individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità telelavoro si basa su una preventiva ricognizione - effettuata all’interno dell’unità organizzativa in cui svolge la propria attività il richiedente - delle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino diminuzioni della funzionalità della struttura e della qualità del servizio fornito dalla stessa.

2. Il Responsabile della struttura coinvolta individua le attività “telelaborabili” che devono avere le seguenti caratteristiche:

- studio e realizzazione di applicativi o elaborazione e trasmissione di informazioni o gestione di sistemi o di database, mediante tecnologie e strumenti informatici.

Tali attività, definite e misurabili e gli eventuali obiettivi assegnati, ben identificabili nel loro raggiungimento, possono prevedere lo svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite o, in alternativa, un elevato grado di autonomia operativa tale da non prevedere:



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- una costante supervisione del diretto superiore;
- un contatto diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- incontri e riunioni frequenti con i colleghi e superiori.

### **Art. 5 – tipologie di telelavoro**

Al fine di rendere l'accesso al telelavoro più flessibile in termini di durata e di rispondere in maniera più efficace alle esigenze di conciliazione vita/lavoro del personale, il telelavoro può essere articolato come di seguito:

- a) telelavoro stabile: rientrano in questa tipologia i progetti di telelavoro da attivare in relazione ad esigenze di salute di natura permanente o comunque di lunga durata del/la dipendente, quali ad esempio condizioni di "fragilità" di salute del/la dipendente secondo quanto previsto dal D. M. 04.02.2022; disabilità psico-fisiche che diano luogo al riconoscimento di situazioni di invalidità ovvero di situazioni di handicap ai sensi della legge 104/1992, gravi patologie certificate;
- b) telelavoro annuale: rientrano in questa tipologia i progetti di telelavoro da attivare, in particolare, in relazione ad esigenze familiari o di salute di lunga durata di un familiare convivente del richiedente, quali ad esempio disabilità psico-fisiche o gravi patologie in particolar modo dei figli;
- c) telelavoro semestrale: rientrano in questa tipologia i progetti di telelavoro da attivare in relazione ad esigenze di conciliazione vita-lavoro legate, in particolare, all'organizzazione familiare in specifici periodi dell'anno specialmente se determinate dalla presenza di minori all'interno del nucleo familiare;
- d) telelavoro breve: rientrano in questa tipologia le forme di telelavoro connesse a documentate esigenze organizzative, familiari o di salute a carattere momentaneo ed imprevedibile, che si presumono di durata inferiore ai tre mesi, quali ad esempio necessità di sottoporsi a cure e terapie riabilitative - proprie o dei propri famigliari e



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

conviventi - e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria), eventi familiari imprevisti documentati e/o documentabili per i quali è necessaria, per un breve periodo, una conciliazione vita/lavoro mediante la fruizione di questa tipologia di telelavoro.

### **Art. 6 - Procedura di adesione**

1. Fermo restando il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste di telelavoro

2. a) telelavoro domiciliare annuale: un numero di posti pari al 2% del totale dell'organico del PTA in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di autorizzazione;
3. b) telelavoro domiciliare semestrale: un numero di posti pari al 2% del totale dell'organico del PTA in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di autorizzazione;
4. c) telelavoro domiciliare breve: un numero di posti pari all'1% del totale dell'organico del PTA in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di autorizzazione;

considerato in base ad una ricognizione effettuata alla data di svolgimento dell'istruttoria per l'accoglimento delle richieste di telelavoro.

La richiesta di accesso alle diverse tipologie di telelavoro potrà essere presentata dal dipendente secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.

Non possono essere ammessi alla procedura, i dipendenti che, avendo svolto attività di telelavoro precedentemente, non abbiano raggiunto, in sede di monitoraggio, i risultati attesi di cui all'art. 10 del presente regolamento.

### **Art. 7- Modalità di accesso al telelavoro**

L'accesso al telelavoro avviene, previa emanazione di apposito bando, predisposto con cadenza annuale. Il bando dovrà indicare, il numero di posti disponibili, la decorrenza ed il termine di scadenza dei contratti che saranno sottoscritti tra il dipendente e il datore di lavoro, le modalità di presentazione delle domande ed i criteri di selezione. Ai



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

fini della partecipazione il personale interessato dovrà presentare, entro il termine indicato dal bando, una richiesta redatta congiuntamente con il Responsabile della U.O. di appartenenza, secondo apposito modello allegato al bando. Alla conclusione della procedura l'Amministrazione, in applicazione dei criteri di cui al successivo articolo 8, predisporrà una graduatoria e l'attivazione dei contratti corrispondenti al numero di posti disponibili, secondo l'ordine della graduatoria stessa. La procedura si dovrà concludere, con l'approvazione della relativa graduatoria, con non meno di 20 giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dei contratti. I contratti attivati in esito alle richieste avranno la durata massima di 12 mesi.

In particolare si precisa:

### Telelavoro stabile

Le richieste di accesso al telelavoro stabile, con decorrenza dal giorno 01 Gennaio dell'anno successivo all'istanza, potranno essere inoltrate dal personale interessato entro il 30 novembre di ogni anno solare, al verificarsi di una delle condizioni previste al precedente art. 5, co. 1, lettera a).

Il personale interessato dovrà presentare, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di appartenenza (dirigente/direttore dipartimento), secondo il modello utilizzato per le richieste di accesso al telelavoro annuale, da corredare con la documentazione comprovante le specifiche esigenze di salute se non già presentata.

I contratti attivati in esito alle richieste accolte non sono soggetti a scadenza, fatto salvo l'eventuale venir meno delle esigenze che ne hanno determinato l'attivazione, che richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, nonché il permanere della compatibilità dell'attività in modalità di telelavoro del dipendente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza

L'avvio effettivo dell'attività di telelavoro annuale è subordinata al completamento delle procedure necessarie per l'abilitazione della postazione lavorativa del dipendente.

### Telelavoro annuale

L'accesso al telelavoro annuale avviene previa emanazione di apposito bando, predisposto con cadenza annuale.



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

2. Il bando dovrà indicare, il numero di posti disponibili, la decorrenza ed il termine di scadenza dei contratti (che di norma sarà riferita all'anno solare successivo alla data di emanazione del bando), le modalità di presentazione delle domande ed i criteri di selezione delle domande.
3. Ai fini della partecipazione il personale interessato dovrà presentare, entro il termine indicato dal bando, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di appartenenza, secondo apposito modello allegato al bando.
4. Alla conclusione della procedura l'Amministrazione procederà, in applicazione dei criteri di cui al successivo articolo 8, alla predisposizione di una graduatoria ed all'attivazione, secondo l'ordine della graduatoria stessa, dei contratti corrispondenti al monte ore disponibile.
5. La procedura si dovrà concludere, con l'approvazione della relativa graduatoria, con non meno di 20 giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dei contratti.
6. I contratti attivati in esito alle richieste avranno la durata massima di 12 mesi.

### Telelavoro semestrale

1. L'accesso al telelavoro semestrale avviene previa emanazione di apposito bando.
2. Il bando indicherà, in particolare, il numero di posti disponibili, la decorrenza ed il termine di scadenza dei contratti (individuate nei periodi 01.01./30.06 e/o 01.07/31.12 di ogni anno), le modalità di presentazione delle domande ed i criteri di selezione delle domande.
3. Ai fini della partecipazione il personale interessato dovrà presentare, entro il termine indicato dal bando, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di appartenenza, secondo l'apposito modello allegato al bando.
4. Alla conclusione della procedura l'Amministrazione procederà, in applicazione dei criteri di cui al successivo articolo 8, alla predisposizione di una graduatoria ed all'attivazione, secondo l'ordine della graduatoria stessa, dei contratti corrispondenti al numero dei posti disponibili.
5. Le singole procedure si dovranno concludere, con l'approvazione della relativa graduatoria, con non meno di 20 giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dei contratti.



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

6. I contratti attivati in esito alle richieste accolte potranno avere la durata massima di 6 mesi.

### Telelavoro breve

1. Le richieste di accesso al telelavoro breve potranno essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno, al verificarsi di una delle condizioni previste al precedente art. 5, nei limiti del numero dei posti disponibili.

2. Il personale interessato dovrà presentare, con adeguato anticipo rispetto alla decorrenza, non inferiore a 10 giorni, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di appartenenza, secondo il modello di domanda utilizzato per i bandi annuali.

Non possono presentare istanza di accesso al telelavoro breve per l'anno i dipendenti in condizioni di fragilità che hanno già sottoscritto un contratto di telelavoro stabile e i dipendenti che hanno già sottoscritto un contratto di telelavoro annuale o semestrale.

### **Art. 8 – Contenuti minimi della richiesta**

1. Nella richiesta devono essere indicati:
  - il nominativo del dipendente interessato;
  - l'Unità operativa ove svolge la sua attività e i carichi di lavoro;
  - gli obiettivi assegnati;
  - le motivazioni della richiesta;
  - criterio di priorità ove esistente;
  - le attività individuate da svolgere in telelavoro;
  - i sistemi di supporto tecnologici necessari;
  - le modalità alternative di gestione dei contatti con l'utenza;
  - le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario settimanale, fasce orarie di rintracciabilità, durata, modalità di verifica della prestazione);
  - altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro.

### **Art. 9 – Criteri di priorità per l'accesso al telelavoro**



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 e dell'art. 4 dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione, in caso di richieste superiori al numero delle posizioni, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

### **Art. 10 – Modalità di svolgimento del telelavoro**

1. L'orario settimanale con l'articolazione delle giornate in telelavoro ed i rientri in sede sono preventivamente stabiliti in funzione dell'esigenze organizzative della struttura, tenuto conto della tipologia di telelavoro. I rientri periodici in sede dovranno essere pianificati sulla base del servizio svolto e sulla base della necessità della struttura di appartenenza, anche per le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività, con la frequenza indicata nel singolo contratto individuale. 2. Il dipendente è tenuto a segnalare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa, mediante l'accesso informatico all'applicativo Irisweb per la rilevazione delle presenze, tenuto conto che nelle giornate di telelavoro non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, supplementare notturno e festivo. 3. L'amministrazione può convocare il dipendente a riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 24 ore. 4. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla contattabilità dovranno essere immediatamente segnalati alla struttura e saranno considerati permessi personali. 5. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il telelavoratore non ha diritto al buono pasto. 6. I lavoratori che prestano servizio in telelavoro non possono partecipare a servizi di vigilanza o svolgere altre prestazioni che impegnano il lavoratore fuori dall'orario ordinario di servizio (es. conto terzi).

### **Art. 11 – Verifiche della prestazione**



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

1. Il dipendente si impegna a svolgere i compiti attribuiti e a raggiungere gli obiettivi assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disservizi. 2. Per ciascuna attività di telelavoro sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita. Il mancato rispetto degli obblighi e delle procedure cui è tenuto il telelavoratore è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale. 3. Il telelavoratore dovrà rendicontare sistematicamente al proprio diretto superiore l'attività svolta. 4. Qualora dalle verifiche effettuate dovesse emergere che il dipendente non ha adempiuto ai compiti assegnati per cause allo stesso imputabili, sarà cura del Responsabile superiore diretto segnalare prontamente tale circostanza all'Amministrazione che provvederà a revocare la condizione di telelavoratore, ferma restando l'applicabilità di eventuali sanzioni disciplinari.

### **Art. 12 – Dotazione**

1. Il personal computer per lo svolgimento dell'attività in telelavoro può essere fornito, su richiesta del dipendente, in comodato d'uso gratuito, salvo accordi diversi e recepiti nel contratto individuale di telelavoro. 2. Il dipendente è tenuto rispettare le norme di sicurezza ed a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione ed a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse. 3. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza e/o le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro, se attuato tramite postazione fissa, subordinatamente a preavviso e consenso del lavoratore. 4. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati alla stazione di lavoro ricevuta in custodia. Il personal computer sarà restituito dal dipendente al termine del periodo di telelavoro. 5. Qualora si verificano malfunzionamenti dei collegamenti e/o dell'apparecchiatura sia essa in dotazione che di proprietà, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata e tali da pregiudicare il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

rientrare in sede finché il problema non sarà risolto o, in alternativa, chiedere di essere collocato in ferie e/o riposo compensativo. 6. Nel caso in cui il dispositivo sia di proprietà del dipendente, lo stesso si obbliga a munirlo di idonei programmi che garantendo la sicurezza, assicurino il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

### **Art. 13 – Sicurezza dei luoghi di lavoro**

1. Al telelavoratore è garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, con riguardo alla tutela della salute ed alla sicurezza del lavoro. 2. Sia nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca le attrezzature sia qualora il dipendente utilizzi attrezzature proprie, queste, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii devono essere conformi alle disposizioni di cui al Titolo III del citato decreto *“Uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale”*. 3. La postazione di lavoro deve essere organizzata secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008. 4. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro (e per esso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o suo incaricato), le rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza e le Autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro, nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del dipendente. 5. Il telelavoratore, individua nella propria abitazione un ambiente idoneo alla postazione di lavoro. L'eventuale rispondenza del luogo di lavoro alla normativa vigente in materia di sicurezza può essere autocertificata dal dipendente ma l'amministrazione si riserva di procedere alle verifiche di cui all'art. 71 del DPR 445/2000. 6. Il telelavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 81/08, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. 7. Le polizze già in essere garantiscono la copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti il tele lavoratore continua ad



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

essere coperto dall'assicurazione INAIL. I competenti uffici dell'Amministrazione sono obbligati a comunicare all'INAIL i nominativi dei lavoratori che usufruiranno del telelavoro.

### **Art. 14 – Riservatezza dei dati**

1. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e di non divulgare notizie attinenti all'organizzazione interna dell'AOUP.

### **Art. 15 – Informazione e Formazione**

1. Al dipendente telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale professionale tecnico amministrativo. 2. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità il telelavoratore è tenuto a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate, anche a distanza, dall'Amministrazione anche se programmate in giornate in cui è in telelavoro.

### **Art. 16 – Clausole di tutela**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti, ai CC.CC.NN.LL. e agli accordi integrativi. 2. Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali. 3. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

### **Art. 17 – Norme finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito internet dell'AOUP.