



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
“TELELAVORO”**



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
LA DIRETTIRCE 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 D. Lgs. n. 81 del 9/4/2008;

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

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

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

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

VISTO il CCNL della Dirigenza Sanità 2019-2021;

VISTO il CCNL delle Funzioni Locali triennio 2019-2021;

VISTO il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021;

VISTO il CCNL del Comparto Sanità 2022-2024;

Con 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 “telelavorabili”;

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;

Art. 10 – Modalità di svolgimento del telelavoro;

Art. 11 – Verifiche della prestazione;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

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 in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione cui la prestazione stessa inerisce” (D.P.R. n. 70/1999).

### **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 contemporamento delle necessità delle strutture con le condizioni di vita dei dipendenti;
- dare la possibilità al personale, che si trova in situazione svantaggiate 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;
- prevedere e favorire la mobilità interna delle mansioni nell’ambito organizzativo;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- 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 a tutto il personale del Comparto e della Dirigenza con rapporto di lavoro di tipo subordinato sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che parziale, intrattenuto con l’Azienda.

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

– 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 “telelavorabili” che devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) attività che richiedano l’utilizzo di un applicativo dedicato;
- b) attività che consentano accessibilità dall’esterno all’applicativo dedicato;
- c) attività che consentano la tracciabilità del dato (intesa come verificabilità dell’attività media effettuata);
- d) attività che non comportino lo spostamento di materiale cartaceo (atti e documenti);
- e) attività trasversali a più strutture;
- f) attività che richiedano un’implementazione o lo smaltimento di lavoro arretrato;
- g) attività semplici che prevedano un lavoro di immissione, estrazione o elaborazione dati;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Alcuni esempi di attività Telelavorabili individuate in classi omogenee comuni e raggruppate in macro-attività sono:

- Attività di studio e redazione documenti;
- Redazione di testi regolamentari e normativi;
- Redazione di atti, provvedimenti, delibere ecc;
- Catalogazione di documenti cartacei e/o elettronici;
- Ricerche su Internet;
- Aggiornamento e gestione data base, mediante procedure informatiche;
- Gestione ed analisi dati finanziari;
- Analisi ed elaborazioni statistiche;
- Analisi e controllo dati di produzione elaborati di sintesi;
- Creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
- Monitoraggio di attività e/o di dati;

I criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate sono i seguenti:

- la delocalizzazione almeno in parte delle attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- l'organizzazione delle attività con un elevato grado di autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- le piena compatibilità delle attività da svolgere con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il lavoratore è assegnato;
- le attività devono essere pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione della prestazione;

Non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- lavori in turno o lavori che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
- attività per lo svolgimento delle quali è necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sede aziendale; a mero titolo esemplificativo e non esaustivo sono escluse: attività per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in azienda; attività che implicano la costante presenza presso l'azienda (es. sopralluoghi, interventi tecnici);
- attività di portierato;
- attività che prevedono un costante e diretto contatto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello o un ambulatorio o struttura sanitaria;
- attività che prevedono reperibilità.

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:

- 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 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



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

familiare convivente del richiedente, quali ad esempio disabilità psico-fisiche o gravi patologie in particolar modo dei figli;

- b) 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;
- c) 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 familiari e 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.

In questo caso, stante la temporaneità e brevità dell'istituto il dipendente utilizzerà un personal computer di sua priorità;

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

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 nei seguenti limiti massimi annuali, considerato che il numero dei posti destinati ai progetti può essere rideterminato annualmente dal DG sentito il Direttore della U.O.C. Risorse Umane.

- a) telelavoro domiciliare annuale: un numero di posti pari al 2% del totale dell'organico in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di autorizzazione;
- b) telelavoro domiciliare semestrale: un numero di posti pari al 2% del totale dell'organico in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di autorizzazione;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- c) telelavoro domiciliare breve: un numero di posti pari all'1% del totale dell'organico in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di autorizzazione.

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. 11 del presente regolamento o siano stati destinatari negli ultimi due anni di procedimenti disciplinari.

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

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

#### Telelavoro annuale

1. L'accesso al telelavoro annuale avviene, previa emanazione di apposito bando, predisposto con cadenza annuale.
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 e di eventuali priorità;
3. Ai fini della partecipazione il personale interessato dovrà presentare, entro il termine indicato dal bando, una richiesta redatta secondo apposito modello allegato al bando, unitamente
  - alla documentazione a comprova della motivazione della richiesta e del criterio di priorità, ove esistente;
  - alla relazione/progetto redatta dal Responsabile della U.O. d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, controfirmata dal Direttore del DAI e dal richiedente;
4. Alla conclusione della procedura l'Amministrazione procederà, in applicazione dei criteri di cui al successivo articolo 8, alla predisposizione di una graduatoria ed



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

all'attivazione, secondo l'ordine della graduatoria stessa, dei contratti corrispondenti al monte ore disponibile.

Ove l'amministrazione lo ritenga necessario, potrà nominare una commissione per la verifica della rispondenza del progetto e dei requisiti del richiedente.

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. il contratto individuale deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro;

### 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 secondo apposito modello allegato al bando, unitamente

- alla documentazione a comprova della motivazione della richiesta e del criterio di priorità, ove esistente;
- alla relazione/progetto redatta dal Responsabile della U.O. d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, controfirmata dal Direttore del DAI e dal richiedente;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

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.

Ove l'amministrazione lo ritenga necessario, potrà nominare una commissione per la verifica della rispondenza del progetto e dei requisiti del richiedente.

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 accolte potranno avere la durata massima di 6 mesi. il contratto individuale deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata della prestazione oggetto di telelavoro, che includa la rappresentazione delle fasi principali del flusso di lavorazione e l'elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, le modalità di assegnazione del carico di lavoro, gli indicatori di misurazione della prestazione e le modalità di svolgimento del monitoraggio;
- b) la decorrenza, che è subordinata all'attivazione della postazione;
- c) l'orario di lavoro e le fasce di reperibilità;
- d) la frequenza dei rientri nella sede di lavoro

### 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, secondo apposito modello allegato al bando, unitamente alla documentazione a comprova della motivazione della richiesta e del criterio di priorità ove esistente, alla relazione/progetto redatta dal Responsabile della U.O. d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, controfirmata dal Direttore del DAI e dal richiedente;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

In questo caso, stante la temporaneità e brevità dell'istituto il dipendente utilizzerà un personal computer di sua priorità e del quale dovrà attestare la corrispondenza ai dettami di sicurezza e protezione dei dati.

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 annuale o semestrale.

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

1. Nella richiesta devono essere indicati:

- generalità del dipendente interessato;
- dichiarazione di conoscenza della normativa sul telelavoro e del Regolamento Aziendale;
- l'Unità operativa ove si svolge l'attività lavorativa;
- la sede dove intende svolgere l'attività di telelavoro;
- i carichi di lavoro assegnati;
- le attività individuate da svolgere in modalità di telelavoro da espletare;
- gli obiettivi assegnati;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità alternative di gestione dei contatti con l'utenza;
- criterio di priorità ove esistente;
- i sistemi di supporto tecnologici necessari;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro (giorni della settimana/orario di lavoro, fasce orarie di rintracciabilità, durata);
- indicazione dell'uso di un dispositivo personale per lo svolgimento dell'attività; (in questo caso occorrerà allegare autocertificazione attestante la corrispondenza del dispositivo ai dettami di sicurezza e protezione dei dati);



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- autocertificazione attestante la rispondenza del luogo di lavoro alla normativa vigente in materia di sicurezza;
- altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro.

Alla richiesta dovrà essere corredata una relazione/progetto indicante le caratteristiche tecniche del telelavoro, redatta dal Responsabile della U.O. d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, controfirmata dal Direttore del DAI e dal richiedente, che dovrà contenere:

- la dichiarazione di compatibilità con le attività istituzionali della struttura interessata in relazione alla competenza propria del profilo di appartenenza;
- il numero di posizioni per lo svolgimento delle attività di telelavoro nella propria U.O.
- le attività interessate da espletare;
- gli obiettivi perseguitibili;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- i criteri di verifica (indicatori qualitativi e quantitativi per la verifica delle prestazioni rese e la periodicità della verifica);
- le modificazioni organizzative ove necessarie;
- la gestione dei contatti con l'utenza se esistono;
- le caratteristiche del rapporto di Telelavoro;
- l'indicazione delle giornate, dell'orario di lavoro e rientri nella sede di appartenenza;
- una stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa;

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

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 del dipendente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- 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.

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;
- 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, saranno valutate le specifiche condizioni di cui alla priorità c):



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

1 - esigenze di cura di coniuge, figlio maggiorenne, 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 Qualora risultino ulteriori posti a disposizione, viene applicato il criterio di cui alla priorità d).

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.

### **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 non si verificano le condizioni per la maturazione del diritto alla erogazione del buono pasto, salvo eventuale diverso accordo previsto dalla contrattazione integrativa.

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.



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

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

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. La postazione di telelavoro deve essere installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione interessata, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi;
2. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura ed a spese dell'amministrazione interessata, sulla quale gravano altresì tutte le spese di gestione e di manutenzione.
3. Sulla base di una specifica analisi dei rischi, l'amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.
4. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

5. 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;
6. 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;
7. 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.
8. Qualora si verifichino 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 rientrare in sede finché il problema non sarà risolto o, in alternativa, chiedere di essere collocato in ferie e/o riposo compensativo.
9. 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;



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

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 telelavoratore continua ad 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.



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

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 e sostituisce tutti i regolamenti adottati in precedenza.

Alla Direttrice Generale  
dell'AOUP Paolo Giaccone

Alla U.O.C.  
Risorse Umane

**Domanda di candidatura per attività di telelavoro**

Il/La sottoscritto/a ..... nato in .....  
il ..... e residente in ..... in via .....  
dipendente di questa amministrazione con il profilo di\_\_\_\_\_ matricola n.  
\_\_\_\_\_, assegnato presso la U.O.\_\_\_\_\_  
riguardo la presente richiesta per la prestazione di telelavoro.

A tal fine, a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000:

- a) di conoscere il Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ riguardante la presente richiesta e che pertanto dichiara altresì che svolgerà attività compatibile con quanto previsto dal suddetto Regolamento e con la normativa di riferimento;
- b) ai sensi dell'art. 8 del Regolamento sul telelavoro:

che l'indirizzo della sede dove intende svolgere l'attività di telelavoro è:  
..... ;

i carichi di lavoro assegnati sono i seguenti  
..... ;

che intende svolgere telelavoro per la seguente motivazione:  
..... ;

che le attività individuate da svolgere in telelavoro sono le seguenti:  
..... ;

di necessitare dei seguenti sistemi di supporto tecnologico:  
..... ;

che le modalità alternative di gestione dei contatti con l'utenza sono le seguenti:  
..... ;

che le caratteristiche del rapporto di telelavoro sono le seguenti :  
..... (giorni della settimana/orario di lavoro, fasce orarie di rintracciabilità, durata).

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sul telelavoro, dichiara di possedere i seguenti criteri di priorità, che dovranno essere debitamente provati con documentazione, anche medica, allegata alla presente istanza:

1. situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro:  
.....;

2. esigenze di cura di figli minori di 8 anni;  
.....

3. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi:  
.....

4. tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede:  
.....

c) Di non essere stato negli ultimi due anni destinatario di procedimenti disciplinari

d) **(solo per coloro che hanno già usufruito negli anni precedenti del beneficio del telelavoro)** di avere raggiunto, in sede di monitoraggio, i risultati attesi come da scheda/progetto presentata;

Ai fini delle comunicazioni, dichiara di essere titolare del seguente indirizzo di posta elettronica ....., del seguente indirizzo di posta elettronica certificata ....., e del seguente recapito telefonico .....

Si allega

1. documento d'identità;
2. scheda caratteristiche tecniche del telelavoro;
3. documentazione a comprova della motivazione della richiesta e del criterio di priorità, ove esistente
4. autocertificazione attestante la corrispondenza del dispositivo ai dettami di sicurezza e protezione dei dati (solo in caso d'uso di dispositivo personale);
5. autocertificazione attestante la rispondenza del luogo di lavoro alla normativa vigente in materia di sicurezza;

Data

Firma del dipendente

## **Schema Base da implementare con quanto indicato nel Regolamento Aziendale**

### **Relazione / progetto - Caratteristiche tecniche del telelavoro**

- dichiarazione di compatibilità con le attività istituzionali della struttura interessata in relazione alla competenza propria del profilo di appartenenza;
- il numero di posizioni per lo svolgimento delle attività di telelavoro nella propria U.O.
- Attività da svolgere in telelavoro e/o obiettivi da raggiungere, a cura del/la Responsabile di struttura (indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente online)

| Descrizione attività /obiettivi | % svolgimento on line |
|---------------------------------|-----------------------|
| N° 1:                           |                       |
| N° 2:                           |                       |
| N° 3:                           |                       |

- Indicatori generali di misurazione dell'attività/degli obiettivi, a cura del/la Responsabile di struttura: (indicare per ciascuna attività gli elementi in base ai quali verrà valutato il raggiungimento o meno del risultato previsto)

|                            | Tipo indicatore<br>(quantità, qualità,<br>tempo...) | Descrizione indicatore |
|----------------------------|---|------------------------|
| Attività/obiettivo<br>N° 1 |   |                        |
| Attività/obiettivo<br>N° 2 |   |                        |
| Attività/obiettivo<br>N° 3 |   |                        |

- Grado di telelavorabilità, a cura del/la Responsabile di struttura: (determinare il livello di compatibilità secondo la scala di misurazione indicata)

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti.<br>Indicare: 1=per niente | Prevede contatto diretto con l'utenza., e/o incontri e riunioni con i colleghi e superiori. | Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile.<br>Indicare: 1=poco definita/misurabile<br>2=sufficientemente |
|--|---|---|--|

|                            |                         |  |  |
|----------------------------|-------------------------|--|--|
|                            | 2=abbastanza<br>3=molto | Indicare: 1=sempre<br>2=spesso<br>3=talvolta | definita/misurabile<br>3=ben definita/misurabile |
| Attività/obiettivo<br>N° 1 |                         |  |  |
| Attività/obiettivo<br>N° 2 |                         |  |  |
| Attività/obiettivo<br>N° 3 |                         |  |  |

- Sistemi di supporto necessari, a cura del/la dipendente (barrare con una crocetta le voci d'interesse)

|                            |                       | Fornita<br>dall'amministrazione | Fornita dal/la<br>dipendente |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Software                   | Stazione mobile/fissa |                                 |                              |
|                            | Microsoft Office      |                                 |                              |
|                            | Altri programmi       |                                 |                              |
| Servizi in rete            | Internet              |                                 |                              |
|                            | Posta elettronica     |                                 |                              |
|                            | Cartelle condivise    |                                 |                              |
|                            | Banche dati           |                                 |                              |
| Documentazione<br>cartacea | Documenti originali   |                                 |                              |
|                            | Altri                 |                                 |                              |
| Strumentazione             | Stampante             |                                 |                              |
|                            | Scanner               |                                 |                              |
|                            | Altro<br>.....        |                                 |                              |

- Caratteristiche del rapporto in telelavoro, a cura del/la dipendente e del/la Responsabile di struttura:

| Orario della prestazione<br>settimanale (indicare la ripartizione delle<br>ore per i giorni, tenendo conto della pausa<br>obbligatoria minima di 30 minuti dopo la sesta<br>ora lavorativa) | DALLE ORE ... ALLE ORE ....<br>Indicare il totale dell'orario giornaliero<br>distinto per colonna: in ufficio/in<br>telelavoro | IN UFFICIO     | IN TELELAVORO |
|---|--|----------------|---------------|
| Lunedì  |  |                |               |
| Martedì   |  |                |               |
| Mercoledì   |  |                |               |
| Giovedì   |  |                |               |
| Venerdì   |  |                |               |
| Total ore settimanale   |  |                |               |
| Contattabilità giornaliera<br>concordata (almeno 1/2 dell'orario<br>giornaliero)  | dalle ore .....  | alle ore ..... |               |

- le modificazioni organizzative ove necessarie; (Nel caso in cui tali modifiche siano necessarie, il proponente il progetto dovrà attestare e dimostrare, sotto la propria responsabilità, che la possibilità di svolgere l'attività indicata in modalità di telelavoro non comporti alcuna necessità di variare la dotazione di personale esistente né alcun pregiudizio all'efficiente andamento dei servizi)
- stima dei costi e dei benefici dell'iniziativa

Firma del/la Responsabile U.O.

Il Direttore del DAI\_\_\_\_\_

Firma del/la dipendente