



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI GENOVA

# Il telelavoro nell'Ateneo di Genova

27 e 28 settembre 2018

# Indice della presentazione

- 1. Premessa: il telelavoro nella Pubblica Amministrazione**
- 2. Il telelavoro nell'Ateneo di Genova**
- 3. Attività in corso**

## 1. Premessa: il telelavoro nella Pubblica Amministrazione.

### Il Telelavoro nella P.A.:

- E' 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.
- Il telelavoro si realizza, tra l'altro, nella modalità di **lavoro a domicilio** ovvero **decentrato in centri-satellite**.
- La prestazione di telelavoro può effettuarsi nel **domicilio** del dipendente a condizione che ivi sia disponibile un **ambiente di lavoro** di cui l'amministrazione abbia **preventivamente verificato** la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.
- La **postazione di telelavoro** (insieme di apparecchiature e programmi informatici) è concessa in **comodato gratuito**, e, unitamente ai collegamenti telematici, è **installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione**.
- L'amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, **sicurezza** e **salute** dei lavoratori. Il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti **hanno accesso ai luoghi di lavoro** (con preavviso e consenso del lavoratore in caso di prestazione svolta presso il suo domicilio).
- L'amministrazione e il lavoratore stipulano un apposito **contratto di lavoro**.

## 1. Premessa: il telelavoro nella Pubblica Amministrazione

### Quadro normativo di riferimento:

- **Legge n. 191 del 16/6/1998** (*Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*), ed in particolare l'**art. 4** (*Telelavoro*)
- **DPR n. 70 dell'08/03/1999** (*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*)
- **Accordo quadro 23/03/2000** sul telelavoro nella P.A.
- **D.lgs. n. 81/2008** (*Testo unico in materia di sicurezza sul lavoro*)
- **D-L 18.10.2012, n. 179**, convertito con modifiche dalla **Legge n. 221 del 17.12.2012** (*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*), ed in particolare l'**art. 9, comma 7** (*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*)
- **Legge n. 124 del 07/08/2015** (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*), ed in particolare l'**art. 14** (*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*), che prevede l'**obbligo** per le P.A. di **attuazione del telelavoro** e di **sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione** che permettano, **entro tre anni** dall'entrata in vigore della legge, ad **almeno il 10%** dei dipendenti che ne facciano richiesta di **avvalersi delle predette modalità**

## 2. il Telelavoro nell'Ateneo di Genova

### Il telelavoro nell'Ateneo di Genova:

#### ***Accordo sindacale in materia di telelavoro (14.06.2017)***

#### ***Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico amministrativo (D.R. 2866/2017)***

In base al regolamento, l'accesso al telelavoro avviene presentando **specifica domanda**:

- a seguito di emanazione del bando annuale, che, tra l'altro, individua il numero di postazioni attivabili e i criteri di priorità in caso di domande in numero superiore alle postazioni attivabili (***telelavoro ordinario***)
- in ogni momento dell'anno, in presenza di documentate esigenze familiari o di salute a carattere temporaneo per evenienze imprevedibili, di durata superiore a due mesi e inferiore a nove mesi (***telelavoro straordinario***)

Per i dipendenti a tempo determinato è previsto l'accesso esclusivamente al telelavoro straordinario.

In via eccezionale, e in considerazione della situazione di emergenza conseguente al crollo del Ponte Morandi, con **DDG n. 4612 del 24.09.2018** è stata avviata in **forma sperimentale** una procedura finalizzata ad attivare rapporti di telelavoro domiciliare indistintamente **a favore di tutto il personale interessato, senza limiti di postazioni e senza vincoli di priorità sulle richieste.**

## 2. *(segue)* il Telelavoro nell'Ateneo di Genova

**In questa sede focalizzazione su:**

- a) Finalità
- b) Attività telelavorabili
- c) Progetto di telelavoro
- d) Modalità di esecuzione della prestazione
- e) Attestazione della presenza

**Saranno organizzati successivamente momenti di formazione, con oggetto anche il tema della sicurezza**

## 2. (segue) il Telelavoro nell'Ateneo di Genova

### a) Finalità

Promuovere una cultura organizzativa basata sull'orientamento al risultato, sulla responsabilità e sulla fiducia reciproca.

In particolare si propone di:

- Dare la possibilità di scegliere una diversa modalità di lavoro, che salvaguardi il sistema delle relazioni personali e collettive nonché la crescita professionale in termini di formazione, motivazione e responsabilizzazione
- Diffondere e sviluppare modalità flessibili di gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contemperando le necessità delle strutture
- Aumentare, grazie all'utilizzo di forme innovative e flessibili, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa quale conseguenza dell'incremento del benessere lavorativo

## 2. (segue) il Telelavoro nell'Ateneo di Genova

### b) Attività telelaborabili

Sono telelaborabili le **attività** che possiedono le seguenti caratteristiche:

- Devono riguardare la creazione, elaborazione, trasmissione di informazioni, dati, documenti e devono svolgersi con elevato grado di autonomia
- Non devono prevedere il contatto diretto con l'utenza salvo i casi in cui i rapporti possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telefonici-telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio
- Non devono richiedere riunioni/incontri frequenti che non possano essere svolti con strumenti telefonici-telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio

**Il telelavoro è aperto a qualsiasi categoria di personale (inclusi i dirigenti), purchè le attività da svolgere possiedano le caratteristiche sopra descritte**

## 2. (segue) il Telelavoro nell'Ateneo di Genova

### c) Progetto di telelavoro

Deve essere redatto utilizzando l'apposita scheda, e va concordato con il proprio Dirigente o suo delegato con l'ausilio del responsabile diretto.

Contiene necessariamente l'indicazione di:

- Descrizione delle attività da svolgere in telelavoro, con specificazione delle finalità che si intendono perseguire
- Orario settimanale, con specificazione delle giornate in telelavoro e di quelle in ufficio
- Fasce giornaliere di reperibilità (una o due fasce, di norma complessivamente non superiori a due ore)
- Domicilio del dipendente in cui la prestazione in telelavoro sarà svolta
- Modalità e tempi di verifica dell'attività svolta
- Sistemi di supporto tecnologici necessari (es. notebook o PC, connessione internet, software necessari etc...)
- Eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie e modalità alternative di gestione dei contatti con l'utenza

Il progetto ha la durata di **12 mesi**, eventualmente rinnovabili

Il **mancato accordo** da parte del Dirigente all'elaborazione del progetto deve comunque essere **motivato** e **comunicato** tempestivamente al dipendente e al Direttore Generale, il quale, con la collaborazione degli altri dirigenti, individua, ove possibile, le soluzioni alternative.

## 2. (segue) il Telelavoro nell'Ateneo di Genova

### d) Modalità di esecuzione della prestazione in telelavoro

- La prestazione in telelavoro di norma è a tempo parziale, in quanto alternata alla presenza in servizio; è però possibile fare richiesta motivata al Direttore Generale di telelavoro full time, previa nulla osta del Dirigente
- Le ore di lavoro possono essere distribuite liberamente nell'arco della giornata (massimo 9h), fatto salvo il rispetto delle fasce di reperibilità e del monte ore settimanale
- Sopravvenuti impedimenti alla reperibilità nelle fasce indicate dovranno essere segnalati preventivamente (con e-mail o telefono), indicando una nuova fascia di reperibilità per la giornata (comunque compatibile con le esigenze della struttura)
- Il lavoratore può essere convocato a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 48 ore
- Nelle giornate in telelavoro non sono previsti i buoni pasto
- In caso di malfunzionamenti sia hardware che software, non risolvibili nell'arco della giornata, saranno concordate con il dipendente modalità di recupero della prestazione lavorativa, inclusa eventualmente la possibilità di rientro in sede

**Il lavoratore è tenuto a eseguire i compiti e/o a raggiungere i risultati assegnati nei modi e nei tempi previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni.**

## 2. (segue) il Telelavoro nell'Ateneo di Genova

### e) Attestazione della presenza

L'orario indicato è inserito in «Infoweb». La rilevazione delle presenze avverrà in prima battuta e in via sperimentale con l'inserimento della timbratura

Si segnala che, per effetto della distribuzione discrezionale delle ore di lavoro (nelle giornate di telelavoro) di norma non sono configurabili prestazioni straordinarie, supplementari, notturne e festive.

Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti analoghi

### 3. Attività in corso

#### Attività in corso:

- Aggiornamento pagine web «Telelavoro» e «Lavoro agile» nella sezione:  
<https://intranet.unige.it/personale/settore-welfare-di-ateneo>  
(-> prevista pubblicazione di FAQ)
- Organizzazione di incontri informativi rivolti a tutto il personale
- Programmazione mediante il coinvolgimento dei servizi preposti della formazione diretta ai Responsabili e al personale interessato al telelavoro (e al lavoro agile)
- Avvio della sperimentazione del lavoro agile e del lavoro agile in allerta rossa

### 3. Attività in corso

# Grazie per l'attenzione!

**Area Personale**

Settore Welfare di Ateneo

welfare@unige.it