



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E
GESTIONE PREVIDENZIALE
UO GESTIONE CONTRATTI PERSONALE TAB E PROGRESSIONI
ECONOMICHE ORIZZONTALI

IL RETTORE

VISTI l'art. 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191, il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, l'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione, l'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, l'art. 14 della Legge n. 124/2015, l'art. 23 del CCNL comparto Università del 16 ottobre 2008, la direttiva del Dipartimento delle Funzioni pubbliche n. 3/2017;

VISTO il D. R. n. 2038 del 27.04.2021, con cui è stato emanato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo;

VISTO il D.M. 04.02.2022 "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile";

CONSIDERATO che questa Amministrazione, terminato il periodo di distanziamento sociale decretato a livello nazionale e internazionale che prevedeva per tutti i lavoratori la modalità lavorativa "a distanza", continua a tutelare i soggetti "c.d. fragili" nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28-bis del Decreto Lavoro (D.L. 48/2023) che, per i lavoratori pubblici, ha prorogato dal 30 giugno 2023 al 30 settembre 2023 il termine per l'accesso al lavoro agile, dei cosiddetti "lavoratori fragili";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1012/2023 del 27.07.2023;

DECRETA

di emanare nella nuova formulazione il

"Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo"

- Art. 1 – Definizione
- Art. 2 – Finalità e obiettivi
- Art. 3 – campo di applicazione
- Art. 4 – Attività per cui è attivabile il telelavoro
- Art. 5 – Tipologie di telelavoro
- Art. 6 – Procedura di adesione alle diverse tipologie di telelavoro
- Art. 7 – Modalità di accesso alle singole tipologie di telelavoro
- Art. 8 – Contenuti minimi della richiesta
- Art. 9 – Criteri di priorità per l'accesso al telelavoro annuale
- 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/dalla 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.
2. Con il presente Regolamento viene disciplinata la fattispecie del “telelavoro domiciliare” che riguarda la possibilità per il/la 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 durante le fasce giornaliere di compresenza di cui all’art. 5, comma 4, del vigente CCI.

Art. 2 – Finalità e obiettivi

1. L’Ateneo 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/delle dipendenti;
 - dare la possibilità al personale 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;
 - 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 incrementando il benessere organizzativo.

Art. 3 – Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale del comparto Università con rapporto di lavoro di tipo subordinato sia tempo pieno sia a tempo parziale intrattenuto con l’Università degli studi di Palermo, non destinatario degli artt. 64, 67 e 68 del vigente CCNL.

Art. 4. Attività per cui è attivabile il telelavoro

1. L’individuazione delle attività svolgibili in telelavoro si basa su una ricognizione - effettuata all’interno dell’unità organizzativa richiedente - sulle 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/La responsabile della struttura individua le attività telelavorabili che devono avere le seguenti caratteristiche:



- studio e realizzazione di applicativi o elaborazione e trasmissione di informazioni oppure gestione di sistemi o di database mediante tecnologie e strumenti informatici. Tali attività possono quindi prevedere lo svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite o, in alternativa, richiedere 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.
- Sono chiaramente attività definite e misurabili e gli eventuali obiettivi assegnati ben identificabili e misurabili quanto al loro raggiungimento.

Art. 5 – Tipologie di telelavoro

1. 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 attivati 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 prioritariamente in questa tipologia i progetti di telelavoro attivati, in particolare, in relazione ad esigenze familiari o di salute di lunga durata di un familiare convivente del/la dipendente, quali ad esempio disabilità psico-fisiche o gravi patologie in particolar modo dei figli;
 - c) telelavoro semestrale: rientrano prioritariamente in questa tipologia i progetti di telelavoro attivati 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 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, nonché picchi di lavoro coincidenti con periodi di chiusura dell'Ateneo.

Art. 6 Procedura di adesione alle diverse tipologie di telelavoro



1. Fermo restando il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del/la richiedente, l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste di telelavoro nei seguenti limiti massimi annuali:
 - 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;
 - 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;
 - 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.
2. I contratti attivati per il telelavoro domiciliare stabile si collocano al di fuori delle percentuali indicate al comma 1, lettere a), b), c) del presente articolo.
3. Il numero dei posti complessivamente destinato a progetti di telelavoro potrà essere rideterminato annualmente dal Direttore Generale sentito il Dirigente dell'Area che gestisce le risorse umane in relazione al numero di PTA in servizio.
4. La richiesta di accesso alle diverse tipologie di telelavoro potrà essere presentata dal/la dipendente secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.
5. Non possono essere ammessi alla procedura i dipendenti che, avendo svolto attività di telelavoro nell'anno precedente, non abbiano raggiunto, in sede di monitoraggio semestrale/annuale, i risultati attesi di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 7 – Modalità di accesso alle singole tipologie di telelavoro

Telelavoro stabile

1. Le richieste di accesso al telelavoro stabile, con decorrenza dal giorno 1 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).
2. 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.
3. 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 il/la dipendente è tenuto/a a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, nonché il permanere della compatibilità dell'attività in modalità di telelavoro del/la dipendente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

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.
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.
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.



3. Le richieste verranno esaminate dall'Amministrazione in relazione all'ordine di arrivo e fino ad esaurimento del numero dei posti disponibili.

Art. 8 – Contenuti minimi della richiesta

1. Nella richiesta devono essere indicati:
 - gli obiettivi e/o le motivazioni;
 - le attività individuate da svolgere in telelavoro;
 - il nominativo del dipendente interessato;
 - i sistemi di supporto tecnologici necessari;
 - le modalità alternative di gestione dei contatti con l'utenza;
 - le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario settimanale, contattabilità, durata, modalità di verifica della prestazione);
 - le altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro.

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

1. I criteri per definire la priorità delle richieste per l'attivazione di contratti di telelavoro annuale sono definiti in ordine come segue:
 - a) prestare assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado, con sé conviventi, o a conviventi con grave handicap accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3 co. 3 della legge 104/92;
 - b) assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3 co. 1 della legge 104/92;
 - c) assistenza a parenti o affini fino al terzo grado in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, certificata da struttura pubblica competente;
 - d) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni compiuti.

Art. 10 – Modalità di svolgimento del telelavoro

1. L'orario settimanale con l'articolazione delle giornate in telelavoro ed i rientri in sede è preventivamente stabilito in funzione delle esigenze organizzative della struttura in relazione alla tipologia di telelavoro.
2. Il/La dipendente è tenuto/a a segnalare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa mediante l'accesso informatico all'applicativo Irisweb per la rilevazione delle presenze. Nelle giornate di telelavoro non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, supplementare notturno e festivo.
3. Le giornate lavorative in telelavoro, nell'arco della settimana lavorativa, possono essere al massimo 3 (per un numero di ore minore o uguale al 50% del monte ore settimanale stabilito contrattualmente) salvo il caso di telelavoro stabile motivato da problemi di "fragilità", di salute del/la dipendente o dalle necessità di organizzazione familiare con riferimento alla cura di figli disabili.
4. Ferma restando la distribuzione dell'orario, è possibile concordare i rientri periodici in sede pianificabili sulla base del servizio svolto e sulla necessità



- della struttura di appartenenza anche per le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività, con la frequenza indicata nel singolo contratto individuale.
5. L'amministrazione può convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 24 ore.
 6. In relazione al progetto di telelavoro ed alla tipologia di telelavoro sono concordati con il Responsabile della struttura una o più fasce giornaliere di contattabilità telematica e/o telefonica che dovrà essere, di norma:
 - a) per il telelavoro stabile ed il telelavoro annuale, pari almeno alla metà dell'orario giornaliero di servizio previsto in modalità di telelavoro;
 - b) per il telelavoro semestrale e breve, pari almeno a 1/3 dell'orario giornaliero e comunque per non meno di due ore giornaliere distribuite in una o due fasce orarie.
 7. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla contattabilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail alla struttura e saranno considerati permessi personali.
 8. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il/la telelavoratore/trice non ha diritto al buono pasto.
 9. 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

1. Il/la dipendente si impegna a svolgere i compiti assegnati e/o a raggiungere gli obiettivi assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Per ciascuna attività di telelavoro sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.
3. Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a a rendicontare sistematicamente al proprio diretto superiore l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.
4. Qualora dalle verifiche effettuate dovesse emergere che il/la dipendente non ha provveduto all'esecuzione dei compiti assegnati per cause allo/a stesso/a 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 di norma dall'Area Servizi Informatici di Ateneo, salvo accordi diversi con il/la dipendente, recepiti nel contratto individuale di telelavoro.
2. Il/La telelavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione e 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. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività nel proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.
4. Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati alla stazione di lavoro ricevuta in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. Il personal computer viene restituito dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.
5. Qualora si verificano malfunzionamenti dei collegamenti e/o dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata e tali da pregiudicare il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede finché il problema non viene risolto o, in alternativa, chiedere di essere collocato in ferie e/o riposo compensativo.

Art. 13 – Sicurezza dei luoghi di lavoro

1. Al/la telelavoratore/trice è garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro. Pertanto, trova applicazione quanto in particolare previsto dall'art. 3, comma 10, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
2. Sia nell'ipotesi in cui il datore di lavoro fornisca le attrezzature proprie o per il tramite di terzi, sia qualora il telelavoratore utilizzi attrezzature proprie, queste 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 dall'allegato XXXIV del D.lgs. 81/2008 che prevede precisi requisiti per le attrezzature (schermo, tastiera e dispositivi di puntamento, computer portatili, oltre al piano e al sedile di lavoro), per l'ambiente (spazio, illuminazione, rumore, radiazioni, parametri microclimatici), per l'interfaccia elaboratore-uomo.
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 di Ateneo 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 lavoratore.
5. Il/la telelavoratore/trice, oltre a individuare nella propria abitazione un ambiente idoneo alla postazione di lavoro, deve produrre la seguente documentazione attestante l'adeguatezza dei locali:
 - a. dati catastali dell'edificio ospitante la postazione di telelavoro e relativa certificazione di abitabilità e agibilità, ove normativamente prescritta;



- b. planimetria con evidenza del locale individuato che deve risultare isolato dalle restanti stanze abitate dal nucleo familiare, in modo da impedirne la normale frequentazione agli eventuali familiari conviventi;
 - c. certificazione attestante che gli impianti elettrici risultino a norma.
6. Il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo verifica l'adeguatezza degli ambienti lavorativi alle norme generali di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Prima dell'avvio del programma di telelavoro il predetto Servizio concorda con il/la telelavoratore/trice i tempi e le modalità di effettuazione dei sopralluoghi e redige una relazione attestante l'eventuale rispondenza del luogo di lavoro alla normativa vigente in materia di sicurezza. Copia della predetta relazione deve essere inviata al Responsabile della struttura dove il/la dipendente presta abitualmente servizio. In caso di valutazione negativa il programma di telelavoro non può essere avviato. L'eventuale rispondenza del luogo di lavoro alla normativa vigente in materia di sicurezza può essere autocertificata dal dipendente nel caso in cui lo stesso acceda nuovamente al telelavoro; l'amministrazione si riserva di procedere alle verifiche di cui all'art. 71 del DPR 445/2000.
 7. Il/la telelavoratore/trice, 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.
 8. 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/la telelavoratore/trice continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL. I competenti uffici dell'Amministrazione comunicano all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono del telelavoro.

Art. 14 – Riservatezza dei dati

1. Il/La telelavoratore/trice ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e di non divulgare notizie attinenti all'organizzazione interna dell'Università degli Studi di Palermo.

Art. 15 – Informazione e Formazione

1. Al/la dipendente telelavoratore/trice viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo.
2. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità il/la telelavoratore/trice è tenuto/a 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, al CCNL Università e agli accordi integrativi.



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E
GESTIONE PREVIDENZIALE
UO GESTIONE CONTRATTI PERSONALE TAB E PROGRESSIONI
ECONOMICHE ORIZZONTALI

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 all'Albo ufficiale dell'Ateneo.
2. Il mancato rispetto degli obblighi e delle procedure cui è tenuto ad attenersi il telelavoratore è rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
3. Il telelavoro e il lavoro agile sono compatibili purché nel rispetto della norma sul lavoro agile che prevede la prevalenza in presenza dell'attività lavorativa.

Il Rettore
Prof. Massimo Midiri