



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

## REGOLAMENTO SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

## **Art. 1 – Fonti e campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università Ca' Foscari Venezia (di seguito "Ateneo") ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/6/98, del DPR n. 70 del 25/02/99, della Legge n. 53 del 8/03/2000, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A., del vigente CCNL del comparto Università e della Legge n. 124 del 07/08/2015.
2. L'accesso alla prestazione in modalità di telelavoro è consentito a tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo determinato e indeterminato, con regime orario a tempo pieno, inquadrato nelle categorie professionali di cui al vigente CCNL e in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento.
3. Il personale in servizio a part-time potrà accedere al telelavoro previa trasformazione, per il periodo di svolgimento del telelavoro, del regime orario da tempo parziale a tempo pieno. Il contratto di telelavoro conterrà, in questo caso, un'apposita clausola di rientro temporale a tempo pieno.

## **Art. 2 – Definizione**

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/la dipendente in qualsiasi luogo collocato al di fuori della sede di lavoro dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.
2. Per telelavoro, ai fini del presente Regolamento, si intende l'attività di telelavoro svolta presso il domicilio del/la dipendente (telelavoro domiciliare).
3. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria e avviene sulla base di uno specifico progetto.

## **Art. 3 – 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/le 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. 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 responsabile della struttura determina il grado di applicabilità del telelavoro, in base al quale potrà coerentemente presentare il progetto di telelavoro.
3. Il grado di applicabilità delle attività in telelavoro tiene conto obbligatoriamente dei seguenti elementi:
  - l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e trasmissione di informazioni, dati, documentazione e si svolge con un elevato grado di autonomia;
  - l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
  - l'attività richiede o meno incontri e riunioni frequenti con i colleghi e superiori;
  - l'attività ha un impatto interfunzionale e interstrutturale;
  - la prestazione è chiaramente definita e misurabile e gli eventuali obiettivi assegnati ben identificabili e misurabili quanto al loro raggiungimento;
  - l'attività si può delegare.

#### **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 si può articolare nelle seguenti modalità:
  - 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 disabilità psico-fisiche che diano luogo al riconoscimento di situazioni di invalidità ovvero di situazioni di handicap ai sensi della legge 104/1992 o 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 natura stabile o comunque di lunga durata di un familiare del/la dipendente, quali ad esempio disabilità psico-fisiche o gravi patologie;
  - c) telelavoro misto o 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 o smart: 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), nonché picchi di lavoro coincidenti con periodi di chiusura dell'Ateneo.

#### **Art. 6 – Limiti e modalità di accesso**

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 nei seguenti limiti massimi annuali:

- a) telelavoro domiciliare annuale: un monte ore determinato dal prodotto del monte ore standard annuale<sup>1</sup> di un singolo contratto per un numero di contratti pari al 3% 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 monte ore determinato dal prodotto del monte ore standard annuale di un singolo contratto per un numero di contratti pari al 4% del totale dell'organico del PTA in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello autorizzazione;
  - c) telelavoro domiciliare breve: un monte ore determinato dal prodotto del monte ore standard annuale di un singolo contratto per un numero di contratti pari al 4% del totale dell'organico del PTA in servizio a tempo indeterminato considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello autorizzazione.
2. I contratti attivati per il telelavoro domiciliare stabile si collocano al di fuori del monte ore annuo così come definito all'articolo precedente.
  3. È altresì possibile, su autorizzazione del Direttore Generale, l'attivazione al di fuori dei massimali di cui al co. 1 di specifici contratti di telelavoro per far fronte ad esigenze di esclusivo carattere organizzativo.
  4. Il monte ore annuale complessivamente destinato a progetti di telelavoro potrà essere rideterminato annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione.
  5. Fermi restando i limiti complessivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, le percentuali come sopra determinate per ciascuna delle tre tipologie di telelavoro potranno essere rimodulate annualmente con decreto del Direttore Generale.
  6. La richiesta di accesso alle diverse tipologie di telelavoro potrà essere presentata dal/la dipendente secondo quanto disciplinato nei successivi articoli.

#### **Art. 7 – Telelavoro stabile**

1. Le richieste di accesso al telelavoro stabile potranno essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno, al verificarsi di una delle condizioni previste al precedente art. 5, co. 1, lettera a).
2. Il personale interessato dovrà presentare, con un anticipo adeguato rispetto alla decorrenza e comunque non inferiore a 10 giorni, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di appartenenza (dirigente/segretario), secondo il modello utilizzato per i bandi annuali, da corredare con la documentazione comprovante le specifiche esigenze di salute, se non già presentata.
3. Le richieste verranno esaminate dall'Amministrazione in relazione all'ordine di arrivo.
4. 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 nonché il permanere della compatibilità dell'attività in modalità di telelavoro del/la dipendente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

#### **Art. 8 – Telelavoro annuale**

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

---

<sup>1</sup> Il monte ore standard e il monte ore annuale assegnato a ciascuna tipologia di telelavoro verranno definiti all'inizio di ogni anno con provvedimento del Direttore Generale.

2. Il bando dovrà indicare, in particolare, il numero di posti disponibili e/o il monte ore corrispondente, la decorrenza ed il termine di scadenza dei contratti, 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 13, 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 15 giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dei contratti.
6. I contratti attivati in esito alle richieste accolte potranno avere la durata massima di 12 mesi.

#### **Art. 9 – Telelavoro misto o semestrale**

1. L'accesso al telelavoro misto semestrale avviene previa emanazione, con cadenza semestrale, di appositi bandi, ciascuno dei quali per il 50% del monte ore assegnato annualmente a questa tipologia di telelavoro.
2. Ciascun bando dovrà indicare, in particolare, il numero di posti disponibili o il monte ore corrispondente, la decorrenza ed il termine di scadenza dei contratti, 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 14, alla predisposizione di una graduatoria ed all'attivazione, secondo l'ordine della graduatoria stessa, dei contratti corrispondenti al monte ore disponibile.
5. Le singole procedure si dovranno concludere, con l'approvazione della relativa graduatoria, con non meno di 15 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.

#### **Art. 10 – Telelavoro breve o smart**

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 monte ore disponibile.
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 utilizzato per i bandi annuali.
3. Le richieste verranno esaminate dall'Amministrazione in relazione all'ordine di arrivo e fino ad esaurimento del monte ore disponibile.

## **Art. 11 – Telelavoro per specifiche esigenze organizzative**

1. Le richieste di attivazione di specifici contratti di telelavoro al di fuori dei massimali di cui all'art. 6, co. 1 possono essere inoltrate in qualsiasi periodo dell'anno con un anticipo adeguato rispetto alla decorrenza e comunque non inferiore a 15 giorni.
2. Le richieste dovranno essere redatte congiuntamente dal personale interessato e dal responsabile della struttura di appartenenza (dirigente/segretario), secondo il modello utilizzato per i bandi annuali, da corredare con la documentazione comprovante le specifiche esigenze organizzative che determinano l'opportunità di ricorrere al telelavoro.
3. Le richieste verranno esaminate dal Direttore Generale, cui compete la valutazione delle esigenze organizzative ivi rappresentate.
4. I contratti attivati in esito alle richieste accolte non sono soggetti a scadenza, fatto salvo l'eventuale venir meno delle esigenze organizzative che ne hanno determinato l'attivazione.
5. Il venir meno delle esigenze che ne hanno determinato l'attivazione comporta la conclusione anticipata dei contratti di telelavoro sottoscritti ai sensi del presente articolo.

## **Art. 12 – Contenuti minimi della richiesta**

1. Nella richiesta devono essere indicati:
  - obiettivi e/o 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, reperibilità, durata, verifiche della prestazione);
  - le altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro;
  - una valutazione dei costi e dei benefici dell'iniziativa.

## **Art. 13 – Criteri di priorità per il 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) assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado 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, ma certificata da struttura pubblica competente;
  - d) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino ad un anno

compiuto;

- e) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni compiuti;
- f) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 6 anni compiuti;
- g) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 9 anni compiuti;
- h) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni compiuti;
- i) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro attestata dalla distanza chilometrica tra quest'ultima ed il proprio domicilio;
- j) difficoltà di ricongiungimento familiare dovute alla lontananza della sede di lavoro del coniuge/convivente dal domicilio che impedisca il ricongiungimento familiare quotidiano;
- k) altri motivi, quali motivi di studio (purché in mancanza dell'utilizzo dei permessi di cui al DPR 395/88), esigenze organizzative ecc.

2. I criteri di cui alle lettere d), e), f), g), h) si applicano con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati dal coniuge. Il contratto deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge usufruisce degli istituti sopraccitati.

3. Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti verranno autorizzate, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito delle modalità di lavoro con telelavoro. In subordine, limitatamente ai criteri di cui alle lettere a), b) ed c) si darà priorità al grado di parentela e affinità, e con riferimento ai criteri di cui alle lettere d), e), f), g), h) si darà priorità, in ordine, ai nuclei familiari monoparentali, alle richieste relative a minori che frequentano una struttura scolastica (asilo, scuola) con termine entro le ore 14.00, ai nuclei familiari con riferimento al numero di figli a carico di età fino ai 12 anni e alla minore età del minore per il quale viene effettuata la richiesta. Limitatamente al criterio di cui alla lettera i) si darà priorità alla maggior distanza chilometrica tra il domicilio e la sede universitaria di afferenza. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza a coloro che contano una maggior anzianità anagrafica.

#### **Art. 14 – Criteri di priorità per il telelavoro misto o semestrale**

1. I criteri per definire la priorità delle richieste per l'attivazione di contratti di telelavoro semestrale sono definiti in ordine come segue:

- a) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino ad un anno compiuto;
- b) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni compiuti;
- c) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 6 anni compiuti;
- d) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 9 anni compiuti;
- e) organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni compiuti;
- f) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro attestata dalla distanza chilometrica tra quest'ultima ed il proprio domicilio;
- g) difficoltà di ricongiungimento familiare dovute alla lontananza della sede di lavoro del coniuge/convivente dal domicilio che impedisca il ricongiungimento familiare quotidiano;

- h) assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado 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;
  - i) 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;
  - j) assistenza a parenti o affini fino al terzo grado in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente;
  - k) altri motivi, quali motivi di studio (purché in mancanza dell'utilizzo dei permessi di cui al DPR 395/88), ed esigenze organizzative ecc.
2. I criteri di cui alle lettere a), b), c), d), e) si applicano con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati dal coniuge. Il contratto deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge usufruisce degli istituti sopraccitati.
3. Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti si applicherà, in relazione al diverso ordine di priorità dei criteri indicati e nell'ambito di ciascun criterio di priorità, quanto stabilito al precedente art. 13 comma 3.

#### **Art. 15 – Modalità di svolgimento del telelavoro**

1. Il/La dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9/h al giorno), garantendo il rispetto del monte orario settimanale di 36 ore e rispettando l'orario di "reperibilità telematica" di cui al successivo comma 8. L'orario settimanale con l'articolazione delle giornate in telelavoro ed i rientri in sede è preventivamente stabilito in funzione:
- del grado di applicabilità del telelavoro;
  - delle esigenze organizzative della struttura;
  - delle motivazioni personali dell'interessato/a;
  - della tipologia di telelavoro.
2. Il/La lavoratore/trice è tenuto/a a segnalare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa attraverso apposito modulo orario predisposto dall'amministrazione.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, supplementari notturne e festive.
4. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 3 nell'arco della settimana lavorativa, salvo il caso di telelavoro motivato da problemi di salute del/la dipendente o dalle necessità di organizzazione familiare con riferimento alla cura di figli di età inferiore ad un anno.
5. 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.
6. L'amministrazione può convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 24 ore.
7. In relazione al progetto di telelavoro ed alla tipologia di telelavoro sono concordati con il Responsabile della struttura una o più fasce giornaliere di reperibilità telematica e



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 misto o 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.
8. Per il telelavoro attivato per esigenze organizzative le fasce di reperibilità telematica e telefonica giornaliera saranno definite dal progetto secondo una delle due tipologie previste al comma precedente.
  9. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail alla struttura e saranno considerati permessi personali.
  10. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il/la telelavoratore/trice non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasto, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui il/la dipendente afferisce.

#### **Art. 16 – Dotazione**

1. Le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività in telelavoro sono fornite in comodato d'uso gratuito di norma dall'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni, 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 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. Sono a carico dell'Amministrazione i costi dei collegamenti telematici e del consumo energetico nonché, se previsti, quelli relativi alla manutenzione della postazione di lavoro fornita. L'Amministrazione garantirà i collegamenti telematici secondo il principio di economicità e di riutilizzabilità preferendo l'accesso a reti mobili laddove più economiche. Nel caso in cui la qualità del collegamento, in funzione della dislocazione geografica, sia tale da non assicurare un corretto svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro, oppure qualora ne faccia richiesta, il/la lavoratore/trice potrà utilizzare una connessione telefonica e/o telematica a banda larga dallo stesso messa a disposizione nella propria abitazione. In questi casi l'Amministrazione provvederà al rimborso forfettario del costo che avrebbe dovuto sostenere per la connettività come da dotazione standard. L'Amministrazione provvederà ad effettuare il rimborso anche relativo al consumo energetico, nella misura forfettaria stabilita dal Consiglio di Amministrazione, con cadenza semestrale, previa presentazione da parte del/la dipendente delle apposite schede di verifica della prestazione.
5. L'Amministrazione provvede ad attivare apposita copertura assicurativa per l'attrezzatura offerta in comodato d'uso gratuito. Il/la dipendente è responsabile comunque dell'uso diligente di tale attrezzatura e ne assume gli oneri di custodia.

#### **Art. 17 – Verifiche della prestazione**

1. Il/la lavoratore/trice ha l'impegno di eseguire i compiti assegnati e/o di 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 compilando l'apposito prospetto disponibile nella procedura web di gestione delle presenze, che dovrà essere inoltrato all'Ufficio PTA per essere conservato agli atti.
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. 18 – 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 l'organizzazione interna di Ca' Foscari.

#### **Art. 19 – 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 dall'Amministrazione anche se programmate in giornate in cui è in telelavoro.

#### **Art. 20 – Clausole di tutela**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla leggi vigenti, al CCNL Università 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.