



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Al personale tecnico amministrativo
E p.c.
Ai/alle Sigg./re Responsabili di struttura

LORO SEDI

Oggetto: Attivazione posizioni di telelavoro. Periodo 1° luglio 2024 – 30 giugno 2025.
Procedura per la presentazione dei progetti e scadenza.

Gentilissime e gentilissimi,
nell'ambito delle misure di organizzazione del lavoro e di conciliazione del tempo vita-lavoro dedicate al personale, l'Ateneo sta concludendo positivamente la prima annualità di attuazione sperimentale del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (telelavoro) del personale tecnico-amministrativo.

Tanto considerato, si informa che è in fase di avvio la nuova procedura per la presentazione dei progetti di telelavoro per il periodo dal 1° luglio 2024 al 30 giugno 2025. Come per l'anno 2023, le posizioni di telelavoro attivabili saranno estese a massimo 10 dipendenti, fatto salvo un eventuale incremento fino ad un massimo del 3% degli aventi diritto esclusivamente per i beneficiari per i particolari casi certificati di cui all'art. 4, co. 3, lett. a) del Regolamento.

Il dettaglio dei criteri prioritari per l'accesso al telelavoro previsti dal Regolamento (art. 4, co. 3) è così determinato:

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

L'accesso allo strumento prevede la presentazione di un progetto di telelavoro, da definire congiuntamente a cura del diretto interessato e del suo Responsabile, che sarà vagliato dalla Direzione generale.

I progetti, ove risultino in numero superiore al previsto, saranno oggetto di apposita graduatoria, che terrà conto di eventuali condizioni personali dei/delle dipendenti interessati/e, secondo le priorità di cui sopra e quanto previsto dall'art. 4 co. 4.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli
Tel. +39 040 558 - 2796
Rel.sindacali@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Si ricorda che il telelavoro, a differenza del lavoro agile, prevede l'effettuazione della prestazione da remoto con le seguenti caratteristiche:

- effettuazione in tutte le giornate lavorative, fatte salve almeno due giornate mensili di rientro in presenza in sede, da concordare con il/la proprio/a Responsabile (salvo casi eccezionali di particolare gravità);

- **rispetto del medesimo orario di lavoro previsto per il lavoro in sede**, con timbratura in entrata ed in uscita dal servizio, delle pause, dei permessi per assenze e quant'altro. Ogni timbratura dovrà essere inserita in tempo reale tramite il Portale delle Presenze. Si rimarca l'obbligo di rispetto delle stesse fasce orarie di lavoro previste per il servizio in presenza (9-13; 15-17).

Qualora ritenuto utile dal/la Responsabile, sarà valutata la fattibilità di consegna di un cellulare di servizio per permettere contatti immediati con il/la dipendente.

Si evidenzia che l'attività svolta da remoto dovrà essere puntualmente rendicontata con cadenza almeno mensile al/la proprio/a Responsabile e tramite invio del modulo 3 allegato all'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali, per il monitoraggio e la verifica dell'andamento dello svolgimento del progetto e dell'opportunità del suo proseguimento.

Il personale per il quale saranno avviati i progetti di telelavoro sottoscriverà un accordo individuale che andrà ad aggiungersi al proprio contratto di lavoro e che avrà decorrenza dal 1° luglio 2024 fino al massimo al 30 giugno 2025.

Si evidenzia che può presentare richiesta di accesso al telelavoro il personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato o determinato, esclusi i/le Responsabili di unità organizzativa, in servizio da più di un anno alla data della presente circolare, anche a tempo parziale, la cui prestazione lavorativa possa essere svolta da remoto, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento.

Coloro i quali abbiano sottoscritto un contratto di lavoro agile possono presentare la domanda e il progetto di telelavoro; in caso si collochino in posizione utile, dovranno optare per uno dei due istituti.

Il personale che si trovi in una particolare condizione di salute, di cui all'art. 4, co. 4, priorità a3), presentata la domanda, è invitato a prendere contatto con il Servizio Prevenzione e Protezione per acquisire la necessaria certificazione (visita con il Medico competente).

Qualora ricorrano altri casi (es. fruizione di L. 104, congedi parentali, etc.) e l'Amministrazione sia già in possesso delle relative evidenze, non è necessario allegare alcuna documentazione. Resta fermo l'onere del/la dipendente di dichiarare le condizioni di priorità nella domanda.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Le domande, corredate dei relativi progetti definiti unitamente al/la Responsabile, vanno presentate entro il termine perentorio di venerdì **7 giugno 2024**, tramite l'inoltro via e-mail allo scrivente Ufficio dei moduli allegati, comprendenti la domanda di accesso al telelavoro sottoscritta dall'interessato (modulo 1) e l'allegato progetto (modulo 2), sottoscritto dal/la Responsabile.

Per quanto non previsto dalla presente circolare si rimanda al Regolamento in materia, reperibile sul sito Internet di Ateneo al link <https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-48608>, del quale si richiede un'attenta lettura. Nella sezione del sito dedicata al personale tecnico-amministrativo è inoltre presente una pagina riservata al telelavoro, in cui è possibile reperire la normativa in materia e la modulistica necessaria: <https://www.units.it/personale/ta/presenze-e-assenze/telelavoro>.

L'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali è a disposizione per ulteriori informazioni e/o chiarimenti ai seguenti recapiti:

Dott.ssa Elisa Dalle Sasse

Tel: 040 558 – 2796

Indirizzo e-mail: rel.sindacali@amm.units.it

Cordialmente,

F.to Il Direttore generale
dott.ssa Luciana Rozzini