

Decreto n. 1678

IL RETTORE

VISTO l'articolo 4 della Legge 16.06.1998, n. 191, in materia di Telelavoro;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica, n. 70 dell'8.3.1999, recante la disciplina del Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, a norma del succitato articolo 4;
VISTO l'Accordo Quadro sul Telelavoro stipulato il 23.03.2000, tra l'A.Ra.N. e le Confederazioni Sindacali rappresentative a livello nazionale;
VISTO l'articolo 23, tuttora vigente, del C.C.N.L. "*Comparto Università*", quadriennio normativo 2006-2009;
VISTO l'articolo 14 della legge n. 124 del 7.8.2015, in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, n. 3 del 1° giugno 2017;
TENUTO CONTO che la bozza del Regolamento in materia di Telelavoro è stata oggetto di "*confronto-approfondimento*" con i Soggetti Sindacali di Ateneo, avvenuto nelle riunioni dei giorni 4 febbraio 2019, 22-24 ottobre, 14 novembre e 18 dicembre dello stesso anno, nel corso del quale, peraltro, sono stati definiti profili di sintesi tra le diverse posizioni espresse dalle Parti;
VISTO il parere espresso dal C.U.G., nella riunione del 10.1.2020, in merito alla predetta bozza;
VISTA la delibera del Senato Accademico, assunta nella riunione del 26.03.2020, con la quale il predetto Organo ha espresso parere favorevole sul testo del "*Regolamento in materia di Telelavoro*";
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta del 27.03.2020, con la quale il medesimo Organo ha deliberato di approvare il testo del "*Regolamento in materia di Telelavoro*", fatte salve alcune modifiche e la necessità di armonizzare i punti 1 e 2 dell'art. 4 (*Requisiti di accesso al telelavoro*) alla luce delle osservazioni emerse nel corso del dibattito,

DECRETA

E' emanato il "*Regolamento in materia di Telelavoro*", dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, che, allegato al presente Decreto, ne costituisce parte integrante.

Il presente Decreto è pubblicato nel Bollettino ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel medesimo Bollettino.

Bari, 09.07.2020

IL RETTORE

f.to Stefano Bronzini

REGOLAMENTO IN MATERIA DI “TELELAVORO”

ART. 1

(Definizione)

1. Il telelavoro realizza una variazione organizzativa del rapporto di lavoro che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali della prestazione lavorativa e che favorisce la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
2. Il telelavoro, quale forma flessibile di impiego, si concretizza nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, presso il proprio domicilio, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano adeguato raccordo con l'Amministrazione.

ART. 2

(Accesso)

1. L'accesso all'esercizio dell'attività lavorativa in telelavoro avviene a richiesta della/del dipendente ed ha, quindi, natura volontaria. E' facoltà della/del dipendente scegliere se aderire a progetti proposti eventualmente da parte dell'Amministrazione rispetto ad attività ritenute telelavorabili, già mappate o da individuarsi, ovvero presentare uno specifico progetto.
2. Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, nonché il personale dirigente, in servizio presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro da almeno due anni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con regime orario a tempo pieno o parziale.

ART. 3

(Attività telelavorabili)

1. Possono essere svolte in regime di telelavoro le attività che siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento e che non richiedano esclusive/i:
 - attività di *front office*;
 - attività di presidio/sorveglianza;
 - incontri frequenti con le/i colleghe/i e con le/i superiori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici.

ART. 4

(Requisiti di accesso al telelavoro)

1. Al telelavoro si accede mediante presentazione, da parte del/della dipendente, di apposita domanda corredata da un progetto di attività telelavorabile ovvero da adesione ad un progetto tra quelli eventualmente proposti dall'Amministrazione, nel limite massimo delle postazioni determinate dall'Amministrazione.
2. A tal fine, l'Amministrazione, subordinatamente ad apposita deliberazione a cura del Consiglio di Amministrazione, provvede annualmente, entro il mese di giugno, ad emanare un apposito bando per la presentazione dei progetti di telelavoro. Il bando dovrà indicare il numero delle postazioni attivabili, come stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nel bando deve essere indicata la durata massima del progetto, che non può eccedere i 12 mesi.
4. Nella domanda a cura del/della dipendente, devono essere indicati:
 - i dati anagrafici e il domicilio del dipendente;

- la struttura di appartenenza, completa dei riferimenti necessari (U.O., Sezione/Coordinamento, ecc.).
5. Nel progetto, ove presentato dalla/dal dipendente, devono essere indicati/descritti:
- la durata complessiva del progetto;
 - l'attività lavorativa assicurata dalla/dal dipendente nella struttura di appartenenza e l'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro, con i risultati attesi;
 - le giornate di presenza nella sede di lavoro, almeno una delle quali con rientro pomeridiano;
 - i supporti tecnologici ritenuti necessari allo svolgimento delle attività, nonché le eventuali misure ritenute necessarie per proteggere i dati personali eventualmente trattati;
 - le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, fascia oraria di disponibilità, frequenza dei rientri periodici in sede;
 - l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto della "quantità oraria globale massima" di lavoro al video terminale e delle relative pause, nonché l'impegno, nell'organizzazione dei propri tempi di lavoro, a osservare il riposo di undici ore consecutive ogni ventiquattro, come previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003.
6. La/Il Responsabile della U.O. realizza e sottoscrive, unitamente alla/al dipendente medesimo, il progetto di telelavoro, che deve essere controfirmato dalle/dai rispettive/i Responsabili di Struttura, come di sotto specificati.
- La domanda deve essere accompagnata dalla richiesta della/del dipendente di trasformazione della prestazione lavorativa ordinaria in modalità di telelavoro.
7. I progetti, corredati di domanda, una volta pervenuti all'Ufficio competente, saranno esaminati da una apposita Commissione, di nomina direttoriale, che ne valuterà la fattibilità, la conformità alla vigente normativa (anche contrattuale) e alle esigenze funzionali dell'Amministrazione nonché ed al bando di selezione, anche tenuto conto del parere:
- della/del Dirigente della Direzione di appartenenza, sentita/o il/la Responsabile della Sezione, per il personale in servizio presso le Direzioni dell'Amministrazione centrale;
 - del Consiglio del Dipartimento di didattica e di ricerca, sentita/o la/il Coordinatrice/Coordinatore Amministrativa/o, per il personale in servizio presso i Dipartimenti medesimi;
 - del Dirigente della Direzione per il Coordinamento delle strutture dipartimentali, sentita/o la/il Responsabile del Polo bibliotecario per il personale in servizio presso le biblioteche centrali, la/il Responsabile della Struttura di Supporto Amministrativo per il Raccordo e il Coordinamento della Scuola di Medicina per il personale in servizio presso la Scuola di Medicina, la/il Responsabile della Struttura semplice della Scuola di Scienze e Tecnologie per il personale in servizio presso la medesima Scuola.
8. La Commissione di cui sopra è composta dal Direttore Generale o sua/o delegata/o, dal Presidente del CUG o sua/o delegata/o, dal Direttore della Direzione Risorse Umane o sua/o delegata/o, da una/o Rappresentante del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, individuata/o all'interno della R.S.U., nonché da una/un esperta/o informatica/o.
9. Nel caso in cui le richieste ritenute ammissibili risultino superiori al numero di postazioni rese disponibili, la suddetta Commissione predispone una graduatoria, che tenga conto delle esigenze che rendono particolarmente difficoltoso alla/al dipendente lo svolgimento del proprio lavoro presso la Struttura di appartenenza.
- Dette esigenze devono sostanzarsi in una delle seguenti situazioni, a cui è assegnato un punteggio:
- a) grave disabilità psico-fisica della/del dipendente, certificata con apposito verbale ai sensi della Legge n. 104/1992 e s.m.i., art. 3, comma 3, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o gravi patologie che richiedono terapie ripetute nel tempo, parzialmente invalidanti: **10 punti;**
 - b) assistenza e cura a figli di età fino a 14 anni compiuti, in famiglie monoparentali: **8 punti;**
 - c) esigenze di assistenza a persona in situazione di disabilità grave, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.: coniuge, parente o affine entro il secondo

- grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o la/il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età o siano affetti essi stessi da patologie invalidanti o siano deceduti: **8 punti;**
- d) assistenza e cura a 2 o più figli di età fino a 14 anni compiuti: **4 punti;**
- e) distanza dell'abitazione della/del dipendente dalla sede di servizio:
tra 50 e 100 km, **3 punti;**
superiore a 100 km, **6 punti;**
- f) ulteriori situazioni/condizioni oggettivamente gravi e documentate e non ricomprese alle lettere precedenti: **2 punti.**

Il punteggio realizzato dalla/dal singolo dipendente prevede l'eventuale somma dei punti assegnati per più criteri. A parità di punteggio totale, è data precedenza a coloro che abbiano ottenuto il punteggio più alto nel criterio più "pesante". In caso di ulteriore parità, è data precedenza a chi non abbia mai usufruito di telelavoro. In caso di ulteriore parità, vale l'anzianità di servizio.

Il Direttore Generale, sulla base di apposita istruttoria curata della Commissione di cui al comma 6, procede con proprio provvedimento alla approvazione dei progetti per il numero di postazioni indicate nel bando ed all'assegnazione delle/dei dipendenti interessati a postazioni di lavoro domiciliare.

ART. 5

(Trattamento giuridico ed economico)

1. Il telelavoro domiciliare non incide sullo *status* giuridico del rapporto di lavoro della/del dipendente, a tutti gli effetti di legge e contrattuali, come disciplinato dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. Il telelavoro non modifica la posizione lavorativa occupata dalla/dal dipendente nella Struttura di afferenza, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Alla/Al dipendente assegnata/o al telelavoro domiciliare è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato alle/ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria.
4. Prima di essere avviato al telelavoro, la/il dipendente viene invitata/o a sottoscrivere un contratto modificativo individuale.

ART. 6

(Orario di lavoro)

1. L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario settimanale e giornaliero della/del dipendente, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è liberamente distribuita nell'arco della giornata in relazione all'attività che è tenuta/o a svolgere, ferma restando la fascia oraria di disponibilità, stabilita dalle ore 9,00 alle ore 12,00, durante la quale la/il dipendente medesima/o è disponibile alla eventuale interlocuzione con il personale interessato alla realizzazione prevista dal progetto.
2. Fermo restando quanto sopra riportato, l'orario di lavoro viene definito nei singoli contratti di lavoro con le/i dipendenti beneficiarie/i del telelavoro.
3. La/Il dipendente che, eccezionalmente, per ragioni legate al proprio stato di salute o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia di disponibilità, deve darne comunicazione preventiva alla/al Responsabile di U.O.. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere documentate.
4. La/Il dipendente trasmette alla/al Responsabile di U.O. comunicazione di eventuale assenza giornaliera che deve essere dichiarata, motivata e documentata.
5. Fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero di lavoro e della fascia di disponibilità, la/il dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata (purché nel rispetto dell'orario giornaliero massimo, pari a ore 9).

6. La/Il telelavoratrice/telelavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario nell'arco della giornata, non può effettuare prestazioni aggiuntive/supplementari (straordinarie, notturne o festive) che diano luogo a maggiorazioni retributive o a riposi compensativi, né può usufruire dei permessi brevi, a qualunque titolo, né di altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione dei riposi giornalieri di cui all'art. 39, del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i., dei permessi orari di cui all'art. 33, comma 2, della L. 5.2.1992, n. 104 e dei permessi di cui al comma 3 del medesimo art. 33, fruibili – questi ultimi – anche frazionatamente.
7. La/Il telelavoratrice/telelavoratore fruisce dei permessi previsti per la partecipazione ad assemblee del personale, indette da Soggetti Sindacali aventi titolo, e dei permessi sindacali, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
8. Qualora, nel corso del progetto, si verifichi una assenza giustificata che determini un'astensione dal lavoro di almeno 3 mesi, si darà luogo alla cessazione del progetto di telelavoro.
9. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico dovuto a guasti non imputabili alla/al lavoratore/lavoratrice, sono considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.
10. In caso di fermo prolungato per cause strutturali, la/il Direttrice/Direttore della Direzione di appartenenza o la/il Coordinatrice/Coordinatore Amministrativo di Dipartimento, su indicazione della/del Responsabile della U.O., dispone il temporaneo rientro della/del lavoratrice/lavoratore presso la sede di afferenza a partire dal giorno successivo al sorgere della causa del fermo prolungato fino alla eliminazione del malfunzionamento, con tempi e modalità da concordare. Per "*fermo prolungato per cause strutturali*" si intende una interruzione del circuito telematico o un eventuale blocco delle apparecchiature telematiche, che non siano - di norma - prevedibilmente ripristinabili entro la stessa giornata lavorativa.

ART. 7 (Rientri settimanali)

1. La/Il dipendente in telelavoro deve osservare un numero ordinario di accessi obbligatori nella sede di lavoro non inferiore a 1 giorno nella settimana, che deve coincidere con il giorno di prolungamento dell'orario di lavoro nella fascia pomeridiana. Nell'ambito di ciascun progetto individuale di telelavoro devono essere individuate le giornate di presenza in sede, almeno una delle quali con rientro pomeridiano.
2. Nel caso in cui sia richiesta la partecipazione della/del lavoratrice/ lavoratore in specifiche riunioni di lavoro in sede, ed il giorno della riunione non coincidesse con quello di rientro, la/il Responsabile della Struttura deve comunicare alla/al dipendente, con un anticipo di almeno 48 ore, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro.
3. Nella giornata di rientro nella sede di lavoro, la/il dipendente è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Amministrazione per le/i lavoratrici/lavoratori in sede. In tale giornata, l'attestazione della presenza in sede avviene nel rispetto delle ordinarie modalità. Nella sola giornata di rientro in sede, alla/al dipendente è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, ove previamente autorizzate.
4. La/Il dipendente in telelavoro ha diritto all'erogazione del buono pasto (servizio sostitutivo di mensa) nei soli giorni di rientro nella sede di lavoro, secondo la disciplina vigente per gli altri dipendenti.
5. Nelle giornate di rientro, alla/al lavoratrice/lavoratore non è consentito lo svolgimento di ore eccedenti l'ordinario orario di lavoro giornaliero a titolo diverso dalla prestazione di lavoro straordinario di cui al precedente punto 3, la fruizione di permessi brevi, di permessi retribuiti e di altri istituti che comportino riduzione dell'orario giornaliero.
6. Nelle giornate di rientro, alla/al lavoratrice/lavoratore è consentita, invece, la fruizione:
 - dei riposi giornalieri di cui all'art. 39, del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.;
 - dei permessi orari di cui all'art. 33, comma 2, della L. 5.2.1992, n. 104;

- dei permessi di cui al comma 3 del succitato art. 33, fruibili – questi ultimi – anche frazionatamente;
- dei permessi previsti per la partecipazione ad assemblee del personale, indette da Soggetti Sindacali aventi titolo, e dei permessi sindacali, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

ART. 8
(Malattia, congedi parentali e ferie)

1. L'assenza per malattia della/del dipendente in telelavoro è disciplinata secondo la normativa vigente.
2. La/Il telelavoratrice/telelavoratore può fruire di tutte le ulteriori tipologie di assenza giornaliera previste dalla normativa vigente, quali, ad esempio, il congedo parentale, il permesso per malattia dei figli, le ferie, il permesso – in giorni - per motivi di studio, il permesso per lutto, il permesso per esami e il congedo matrimoniale.
3. La fruizione delle tipologie di assenze consentite di cui al punto 2. non determina un accumulo dei rientri obbligatori, né un prolungamento della durata del progetto come originariamente prevista.
4. Le assenze che necessitino di autorizzazione da parte della/del Responsabile della U.O. di afferenza devono essere richieste con congruo anticipo. La relativa autorizzazione avviene mediante la procedura telematica in uso.

ART. 9
(Diritti ed obblighi)

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire alla/al dipendente pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative per il mantenimento e lo sviluppo della professionalità e di socializzazione rispetto alle/ai lavoratrici/lavoratori che operano nelle strutture.
2. La/Il telelavoratrice/telelavoratore, in particolare, ha diritto:
 - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
 - c) a prender parte ad eventuali conferenze di servizio e riunioni;
 - d) ad esercitare i propri diritti sindacali, ad essere informato e a partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Università, indipendentemente dalla circostanza che le predette attività ricadano nelle giornate di telelavoro o di rientro in servizio.
3. La/Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esso contenuti.
4. La/Il dipendente deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle istruzioni impartite per il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i..

ART. 10
(Configurazione della postazione di telelavoro)

1. La postazione di telelavoro dal domicilio è un sistema tecnologico, fornito in comodato gratuito, costituito da apparecchiature, linee di collegamento e programmi informatici che consentano lo svolgimento di attività di telelavoro; detta postazione deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Università.
2. La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente dalla/dal lavoratrice/lavoratore per attività inerenti al rapporto di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza. Sarà cura della/del lavoratrice/lavoratore mantenere la postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

3. La postazione di lavoro standard è rappresentata da apposito personal computer, stampante, scanner, sedia ergonomica e da qualsiasi altro apparato che l'Università individuerà, atto a espletare efficacemente le funzioni di ufficio in maniera equivalente alla postazione di lavoro della Struttura di riferimento.
4. Alle/Ai telelavoratrici/telelavoratori è consentito un rimborso forfettario mensile per la copertura relativa alle spese dei consumi energetici, telefonici e telematici per un importo pari a € 25,00 al mese.

ART. 11

(Misure di prevenzione e protezione)

1. La prestazione di telelavoro può effettuarsi presso il domicilio della/dei dipendente a condizione che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, previa verifica dell'Amministrazione mediante sopralluogo della/del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico competente. La verifica delle condizioni di lavoro e delle idoneità dell'ambiente è preliminare e costituisce presupposto indispensabile per l'avvio dell'attività.
2. La/Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione provvede ad individuare gli adempimenti necessari e ad attivare le relative procedure, nonché a suggerire gli interventi necessari, per garantire la conformità della postazione di lavoro della/del dipendente alle prescritte misure di sicurezza e salute contenute nel D.Lgs.n. 81/2008 e s.m.i..
3. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte della/del lavoratrice/lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro subordinatamente al preavviso e al consenso della/del lavoratrice/lavoratore e nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi. Il datore di lavoro, in particolare, potrà svolgere tale accesso anche avvalendosi delle figure previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (Responsabile e addette/i al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, preposte/i).
4. La/Il lavoratrice/lavoratore a distanza può chiedere ispezioni ai propri locali, anche a cura delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.
5. La/Il lavoratrice/lavoratore che intenda effettuare prestazioni di telelavoro domiciliare deve disporre di un ambiente di lavoro conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché conforme a quanto indicato nell'allegato XXXIV e s.m.i. del D.lgs. 81/08 e s.m.i., che opportunamente si allega al presente regolamento. L'ambiente di lavoro dovrà, pertanto, avere i seguenti requisiti:
 - locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
 - impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
 - certificazione impianti;
 - condizioni ambientali idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.
6. Lo spazio destinato all'attività lavorativa dovrà essere distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana e ottimizzare l'interazione con le/gli altre/i abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per la/il telelavoratrice/telelavoratore stesso.
7. E' fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.
8. Qualora vengano riscontrate criticità che non consentano di conformare la postazione di telelavoro al rispetto della normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro,

la/il dipendente, anche se autorizzato, non potrà effettuare attività in telelavoro dal domicilio.

ART. 12 (Responsabilità)

1. Tutte le attrezzature messe a disposizione della/del telelavoratrice/telelavoratore, da parte dell'Università, vengono concesse in comodato d'uso gratuito per la durata del progetto, ai sensi degli artt.1803 e seguenti del codice civile.
2. La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso la/il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli.
3. La/Il dipendente deve astenersi dal manomettere le apparecchiature, variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari e consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. L'Università è sollevata da ogni responsabilità qualora la/il dipendente non si attenga alle suddette disposizioni e a quelle previste dal precedente articolo in materia di misure di prevenzione e protezione.
5. La/Il dipendente è civilmente responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, per i danni provocati alle attrezzature in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
6. La/Il dipendente è, altresì, tenuta/o, al termine del progetto, alla restituzione della strumentazione e di qualsiasi altro apparato fornitogli dall'Amministrazione per la realizzazione delle attività telelavorabili.

ART. 13 (Assicurazione)

1. A carico dell'Università, oltre alla copertura assicurativa INAIL, è prevista anche quella del locale ove si svolge la specifica attività della/del telelavoratrice/telelavoratore.
2. Le attrezzature e le apparecchiature costituenti la postazione di telelavoro sono assicurate con oneri a carico dell'Università, per:
 - danni alle attrezzature telematiche in dotazione della/del telelavoratrice/telelavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, comprese/i le/i familiari della/del telelavoratrice/telelavoratore derivanti dall'uso delle medesime attrezzature;
 - furto, rapina, elementi socio-politici, calamità naturali.

ART. 14 (Verifica della prestazione)

1. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico della/del Responsabile della U.O. di afferenza della/del dipendente, sulla base di quanto previsto nel relativo progetto. In ogni caso, per la valutazione dell'attività svolta dalla/dal telelavoratrice/telelavoratore, anche in termini di verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto alla performance di ateneo, si utilizzano gli stessi parametri adottati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dalle/dai dipendenti in servizio presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
2. Con cadenza semestrale, la/il Responsabile della U.O. di afferenza del telelavoratore relaziona alle/ai proprie/i Responsabili di Struttura, come individuati all'art. 4, comma 7, sull'andamento dell'attività lavorativa e sul raggiungimento dei risultati attesi in modo da poter consentire il monitoraggio del complessivo sistema di attività telelavorate.

ART. 15
(Decorrenza e revoca)

1. L'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro ha natura sperimentale per la durata di un anno solare dal suo primo avvio.
2. Nel caso in cui la verifica periodica dell'attività svolta dalla/dal telelavoratrice/telelavoratore attesti un insufficiente grado di realizzazione delle attività previste nel progetto, che si ritenga causato da fattori non eccezionali ed imprevedibili, e qualora la verifica nel periodo successivo non attesti il recupero delle attività non realizzate nel periodo precedente, il programma di telelavoro viene interrotto e il dipendente è tenuto a rientrare nella propria sede di lavoro entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte del Direttore Generale.
3. Il programma di telelavoro viene, altresì, interrotto dalla/dal dipendente, che è tenuto a rientrare nella propria sede di lavoro entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del Direttore Generale, per motivate e documentate esigenze del dipendente medesimo, non prima che sia trascorso un periodo di tempo superiore a tre mesi.
4. In prima applicazione, in relazione alla sua natura sperimentale, il progetto di telelavoro può essere interrotto in qualsiasi momento per gravi e motivate esigenze dell'Amministrazione.
a, elementi socio-politici, calamità naturali.