



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

Area Attività Legali, Contrattuali e AA.G
Settore Attività Legali
Ufficio Norme e Regolamenti

Decreto n. 243
Anno

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con Decreto del Rettore n.661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 186 dell'11 agosto 2018;
- VISTA** la Legge n.191 del 16 giugno 1998, ed in particolare l'art. 4 che ha definito il Telelavoro quale "*forma di lavoro a distanza*" di cui le Amministrazioni Pubbliche possono avvalersi allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70 "*Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni*";
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche "e ss.mm.ii;
- VISTA** la Legge n. 124 del 7 agosto 2015 recante "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*";
- VISTO** il Decreto del Rettore n. 748 del 2 ottobre 2018 di emanazione del Regolamento sul Telelavoro domiciliare per il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
- CONSIDERATA** la necessità di rivedere il Testo del suddetto Regolamento sul Telelavoro domiciliare per adeguarlo alla normativa vigente e alle sopravvenute esigenze organizzative dell'Ateneo;
- CONSIDERATO** che le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. di Ateneo, nella riunione di contrattazione decentrata del 13 dicembre 2022, hanno preso visione ed espresso parere favorevole sulla bozza di regolamento aggiornata;
- VISTA** la delibera del Senato Accademico del 18 gennaio 2023 che ha espresso parere positivo su tale bozza di regolamento aggiornata;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 febbraio 2023 che ha approvato il nuovo Testo del Regolamento sul Telelavoro domiciliare, aggiornato in base alla normativa vigente e alle sopravvenute esigenze organizzative dell'Ateneo;

DECRETA

- ART. 1 -** È emanato il Testo aggiornato del Regolamento sul Telelavoro domiciliare per il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, che si allega al presente decreto sub lett. A), quale parte integrante dello stesso.



ART. 2 - Il Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua emanazione ed è pubblicato sulla pagina web di Ateneo.

Il presente Decreto registrato è inserito nella raccolta ufficiale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo alla sezione "Norme e Regolamenti".

- 6 APR 2023

IL RETTORE
(Prof. Marco DELL'ISOLA)

Il Direttore dell'Area Attività Legali e AA.GG.

(Avv. Josè Guzzo)

Il Responsabile del Settore Attività legali

(Avv. Maria Rosaria Marrocco)

Il Responsabile dell'Ufficio Norme e Regolamenti

(Dott. Maria Teresa Pirollo)



Allegato A

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN TELELAVORO DOMICILIARE

ART. 1 - DEFINIZIONE

Con il termine "telelavoro domiciliare" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente presso il domicilio individuato.

Nel presente Regolamento il termine "telelavoro" è da intendersi riferito al "telelavoro domiciliare".

ART. 2 - FINALITÀ ED OBIETTIVI

L'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale intende favorire, sulla base di progetti specifici di telelavoro, modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le necessità delle Strutture con migliori condizioni di vita del personale, salvaguardando nello stesso tempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione. Finalità che, a loro volta, devono, all'un tempo, coniugarsi con le esigenze legate all'innovazione, al benessere organizzativo e alla promozione delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna.

ART. 3 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ TELELAVORO

Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, soltanto quelle attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
- non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza in ufficio;
- non richiedano incontri frequenti con i colleghi o con i superiori ovvero consentano di interagire con il proprio Responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento, tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione della prestazione.

Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:

- attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);
- attività di presidio/sorveglianza;
- necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza.

ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO

Nel rispetto della vigente normativa, la percentuale minima di posizioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo viene stabilito biennialmente con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è soggetto a verifica trascorso un biennio dall'applicazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Osservatorio sul Telelavoro di cui all'art. 14.

Con apposito bando, al quale viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo, nonché tramite l'invio di una comunicazione tramite posta elettronica a tutto il personale tecnico amministrativo e alle Parti sindacali, saranno stabilite le modalità di presentazione delle istanze per essere ammessi all'attività di telelavoro.

Richieste di attivazione di telelavoro oltre il numero ed i termini indicati nel bando potranno comunque essere accolte per esigenze organizzative delle strutture, ovvero qualora sussistano particolari condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità. L'Amministrazione valuterà i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate



ed alla disponibilità della strumentazione telematica, eventualmente anche attraverso la strumentazione propria del dipendente.

ART. 5 - REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO AL TELELAVORO

Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative dell'Amministrazione e/o della struttura di appartenenza.

Il dipendente interessato presenta apposita domanda, secondo le modalità indicate nel bando, alla Direzione Generale, accompagnata dal visto del Responsabile della struttura di appartenenza circa la compatibilità sul piano organizzativo e tra le mansioni assegnate e la possibilità di svolgere le medesime, o parte delle stesse, con modalità di telelavoro. Alla domanda deve essere allegato uno specifico progetto approvato dal Responsabile della struttura di appartenenza.

Le domande presentate devono indicare:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
- la "telelavorabilità" delle attività interessate;
- le tecnologie da utilizzare;
- i criteri quali/quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- i rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro; nel caso in cui siano evidenziate dal Responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al lavoratore la possibilità di accedere al telelavoro;
- la durata del progetto, in ogni caso ricompresa da 6 mesi ad 1 anno, eventualmente prorogabile per una sola volta fino a due anni.

In caso non sia possibile individuare attività telelavorabili da assegnare al dipendente nella struttura di appartenenza, il dipendente potrà presentare agli uffici competenti domanda di mobilità verso altra struttura, finalizzata alla possibile attivazione di un progetto di telelavoro.

Il Direttore Generale procede con proprio provvedimento all'assegnazione a posizione di telelavoro di coloro che ne abbiano fatto richiesta. I progetti approvati dal Direttore Generale vengono comunicati alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia.

Nel documento di assegnazione saranno disciplinate, così come concordate con il Responsabile della struttura, la durata, che non potrà comunque essere superiore a 24 mesi, le modalità della prestazione in telelavoro nonché le eventuali condizioni di interruzioni della medesima.

Art. 6 - CRITERI DI PRIORITÀ PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero di posizioni determinate, verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:

1. disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 45%, già accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 8 punti);
2. disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45%, già accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 6 punti);
3. gravi patologie del dipendente, già accertate dalle strutture pubbliche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (fino a 4 punti);
4. esigenze di cura/assistenza nei confronti dei parenti o affini entro il secondo grado o conviventi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992 (il criterio è riferibile ad un unico parente o affine), debitamente certificata da struttura pubblica competente (6 punti);



5. distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di afferenza:
 - oltre 75 km (4 punti)
 - tra 61 e 75 km (3 punti)
 - tra 41 e 60 km (2 punti)
 - da 25 a 40 km (1 punto)
6. organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori:
 - da zero a tre anni: 4 punti
 - da quattro a sei anni: 2 punti
 - da sette ad undici anni: 1 punto

La condizione di monogenitore o di nucleo familiare monoreddito verrà tenuta in considerazione con l'attribuzione di una maggiorazione del punteggio di 2 punti.

In caso di coniugi, conviventi o componenti di unione civile che presentino entrambi domanda di telelavoro, uno solo dei due potrà avvalersi dei criteri di priorità relativi al nucleo familiare (assistenza a coniuge, parenti o affini di cui al punto 4) o alla presenza di figli di cui al punto 6).

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.

A parità di punteggio totale sarà data precedenza al lavoratore che non abbia usufruito in precedenza di posizioni di telelavoro e, in subordine, alla maggiore distanza chilometrica tra il domicilio e la sede di servizio.

La Commissione incaricata di valutare le dichiarazioni dei dipendenti in relazione ai criteri di priorità sopra indicati, ai fini della formazione della graduatoria, è nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è composta dal Responsabile del Settore Personale, da altri due membri nominati dal Direttore Generale tra responsabili in servizio presso l'Ateneo, rispettando la parità di genere, da un membro designato dalle RSU e dal Medico Competente nonché dal Presidente del CUG o da un suo delegato.

ART. 7 - DECORRENZA, DURATA E REVOCA

La durata del progetto di telelavoro, in ogni caso ricompresa da 6 mesi ad 1 anno, eventualmente prorogabile per una sola volta fino a due anni, decorre dalla data del provvedimento di assegnazione a posizione di telelavoro. In previsione della scadenza di tale assegnazione, qualora il dipendente sia interessato e sia in possesso dei requisiti, potrà partecipare al successivo bando. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio o per il venir meno dei requisiti e delle condizioni previste nel progetto, con un preavviso di 1 mese previa audizione;
- su richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a 1 mese;

Costituisce obbligo del beneficiario comunicare tempestivamente il venire meno o la modifica di uno o più requisiti.

ART. 8 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE

La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede e secondo criteri generali stabiliti dal CCNL secondo cui l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore con un limite massimo giornaliero di 9 ore.

Lo svolgimento del telelavoro avviene di norma per la copertura di una parte dell'orario mensile, in particolare per non più di quattro giorni a settimana, concordando l'articolazione oraria con il Responsabile della struttura.



Il telelavoratore distribuisce in modo flessibile il suo lavoro nell'arco della settimana lavorativa e/o giornata lavorativa con una fascia oraria che va dalle 00 alle 24, fermo restando che non potrà superare l'orario di lavoro previsto dalle norme contrattuali.

Il dipendente in telelavoro deve assicurare la reperibilità nella fascia oraria giornaliera dalle ore 9.30 alle ore 12.30. Il telelavoratore è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità al Responsabile della struttura, via e-mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio Responsabile sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata, indicata nel documento di assegnazione a posizione di telelavoro, e comunque nel rispetto delle seguenti indicazioni: di massima non più di 3 giorni lavorativi a settimana (di 6 ore) e non meno di un rientro settimanale (di 6 o 9 ore).

L'Amministrazione potrà convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso.

Durante le giornate di telelavoro il dipendente non ha diritto al buono pasto, la cui erogazione, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui lo stesso afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Nei periodi di chiusura obbligatoria dell'Ateneo non è possibile effettuare il telelavoro.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, compensi per reperibilità.

Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate secondo il profilo orario del singolo dipendente.

Resta immutata la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, assenze e permessi previste da specifiche disposizioni di legge. Non sarà possibile utilizzare permessi orari ad esclusione di quelli previsti dalla L. 104/92 e dei riposi giornalieri per allattamento previsti dall'art. 39 del D.Lgs. 151/2001.

ART. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione del dipendente in telelavoro non subisce modifiche rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto dai contratti collettivi integrativi in materia di trattamento economico accessorio.

L'Ateneo provvede a rimborsare al dipendente in telelavoro le spese relative ai consumi con l'erogazione di una somma forfettaria mensile di € 20,00. Nel caso di anticipata conclusione del telelavoro, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di un mese, la predetta somma è corrisposta pro-quota.

ART. 10 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Spetta al Responsabile del telelavoratore controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Il telelavoratore è tenuto a rendicontare secondo i tempi e le modalità stabilite dal proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti nel progetto di telelavoro.

Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

Spetta al Responsabile della struttura in cui presta la propria attività il telelavoratore trasmettere al Direttore Generale e al CUG report quadrimestrali in cui dà atto del livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità dell'Ufficio. Tali



report quadrimestrali, di cui viene data visione al lavoratore da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, saranno utilizzati anche ai fini dell'attribuzione dei compensi di produttività e di tutte quelle indennità di salario accessorio che non fanno riferimento alla presenza in sede del dipendente.

ART. 11 - POSTAZIONE DI LAVORO E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'Amministrazione provvederà, per il periodo di telelavoro, alla fornitura in comodato gratuito di una postazione di lavoro, alla sua installazione e configurazione secondo le politiche di sicurezza stabilite dall'Ateneo, nonché degli strumenti necessari allo svolgimento delle specifiche attività lavorative.

Il dipendente può richiedere di essere autorizzato ad utilizzare della propria strumentazione previa valutazione da parte dell'Ateneo dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di telelavoro.

I programmi informatici e gli applicativi necessari al telelavoro saranno installati e collaudati a cura dell'Amministrazione e l'utente non potrà installare software non autorizzato sulla postazione.

Tale postazione al videoterminale dovrà essere conforme alle norme dettate dal Titolo VII del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni è oggetto di valutazione da parte del Centro di Ateneo per i Servizi Informatici e del Servizio di protezione e prevenzione.

Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni ricevute inerenti i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati.

La postazione di lavoro, i servizi informatici e telematici forniti dall'Ateneo, la rete e le applicazioni rese disponibili sono da considerarsi strumenti di lavoro. I lavoratori sono quindi tenuti ad avere cura di tali strumenti e a utilizzarli nel rispetto delle leggi vigenti. Il lavoratore è tenuto a non manomettere in alcun modo gli strumenti forniti dall'Amministrazione, a non variare la configurazione della postazione di lavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature. L'utente è pienamente responsabile delle attività svolte sugli strumenti di lavoro forniti dall'Ateneo ed è tenuto a mantenere in piena efficienza gli strumenti informatici a lui affidati e ad effettuare regolarmente gli aggiornamenti degli applicativi utili a tal fine. Il lavoratore si impegna altresì a prevenire l'utilizzo fraudolento degli strumenti a lui affidati da parte di terzi anche attraverso l'installazione di apposito software anti intrusione.

L'Amministrazione garantisce, anche per l'attività svolta in telelavoro, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

ART. 12 - RISERVATEZZA DEI DATI

Nel caso in cui il telelavoratore tratti dati personali per l'esercizio delle sue funzioni lavorative, sarà tenuto al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati personali. Le operazioni di trattamento dovranno essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dall'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e nel rispetto dei principi indicati dalla norma vigente in materia di privacy. Il telelavoratore curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.



Chi telelavora ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità.

Il telelavoratore, nel trattare i dati personali con strumenti cartacei, sarà tenuto a custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti cartacei contenenti i dati personali in posti non accessibili a persone non autorizzate.

Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro, a:

- custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso alla postazione di lavoro;
- dare immediata comunicazione al CASI dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;
- utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;
- proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;
- non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili contenenti dati personali;
- custodire le credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali.

ART. 13 - INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera.

Al personale in telelavoro sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico-amministrativo.

La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali.

ART. 14 - OSSERVATORIO SUL TELELAVORO

Il Comitato Unico di Garanzia svolge la funzione di Osservatorio permanente sul telelavoro.

Tale Osservatorio potrà disporre dei dati forniti dall'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Formazione e Relazioni sindacali circa l'andamento del telelavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso report quadrimestrali forniti dai responsabili delle strutture di appartenenza dei telelavoratori, nonché attraverso eventuali audizioni degli stessi telelavoratori. I report verranno trasmessi presso l'Ufficio Affari generali per gli adempimenti di competenza e messi a disposizione dell'Osservatorio.

Al termine di ogni anno, l'Osservatorio redigerà apposita relazione sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Generale e alle organizzazioni sindacali. Tale relazione potrà orientare le parti per introdurre eventuali modifiche al presente Regolamento.

ART. 15 - INTERRUZIONI TECNICHE

Interruzioni del circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, sono considerati a carico dell'Ateneo, che provvede alla



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
AREA RISORSE UMANE
SETTORE PERSONALE
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

riparazione del guasto. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente rientra in sede fino a quando il problema non viene risolto dall'Ateneo o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.

ART. 16 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale lo stesso giorno della sua emanazione ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua emanazione.