

IL RETTORE

- CONSIDERATA** l'esigenza di dotare l'Ateneo di un nuovo Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico/amministrativo;
- TENUTO CONTO** dell'avvenuta informazione e concertazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 6 del CCNL del 16/10/2008;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 giugno 2013 con la quale viene approvato il Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico/amministrativo;

DECRETA

L'approvazione del seguente Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico/amministrativo

Art. 1 Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca ed è emanato ai sensi Legge n. 191 del 16/06/98, al DPR n. 70 del 8/03/99, alla Legge n. 53 del 8/03/2000, all'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A. e all'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, all'art. 23 del CCNL comparto Università 16/10/2008 e dell'Accordo di Ateneo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stipulato in data 21/12/2009.

Art. 2 Definizione

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla 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.

Art. 3 Requisiti di accesso

Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca, con regime orario a tempo pieno o parziale, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nel successivo articolo 6, tenuto altresì conto del ruolo di responsabilità ricoperto.

Il Dipendente deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente in modalità almeno ADSL.

Art. 4 Attività che possono essere svolte in telelavoro

Il Responsabile di struttura e il Direttore Generale stabiliscono la possibilità di svolgere una qualsiasi attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:

- riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- non richieda incontri frequenti con i colleghi e con i superiori;
- consenta di comunicare con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- sia finalizzata ad un obiettivo ben identificabile e valutabile quanto al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;

Il Responsabile di struttura e il Direttore Generale valutano altresì la compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in attività di telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

Art. 5 Modalità di accesso

Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito dal Direttore Generale, di norma, ogni biennio, considerando le esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate ed è indicato nell'apposito bando.

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del/della lavoratore/lavoratrice che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 3, a seguito di specifico bando, reso pubblico tramite affissione all'Albo ufficiale di Ateneo e alla sezione "Bandi e concorsi" del sito web d'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico/amministrativo.

Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando.

La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito da bando, sottoscritta dal Responsabile della Struttura di appartenenza e dal/dalla dipendente stesso/a.

Nel Progetto devono essere indicati:

1. il nominativo del dipendente interessato;
2. la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
3. indicazione della residenza/domicilio di svolgimento dell'attività di telelavoro, accompagnato dalla documentazione attestante l'idoneità dell'abitazione (da prodursi solo a seguito di eventuale assegnazione di posizione utile in graduatoria);
4. la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
5. le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie ed in particolare la gestione dei contatti con l'utenza;
6. le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 8 e 9;
7. l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
8. le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 6 lett. a), b), c), d);
9. l'eventuale valutazione di strategicità di cui all'art.6, lett. d).

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

Le richieste pervenute, il cui numero verrà comunicato alle RSU e alle OO.SS., saranno esaminate da una Commissione così composta:

- il/la Presidente del Comitato Pari Opportunità (futuro Comitato unico di garanzia) o un/a suo/a delegato/a;
- dal Capo Area del Personale o un/a suo/a delegato;
- da un Dirigente di ruolo dell'Ateneo o un/a suo/a delegato/a;
- da un Rappresentante del Personale T/A designato dalle RSU, senza diritto di voto;

Art. 6 Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 3, la Commissione formula una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

A) Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica

5 punti

competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo.

B) Esigenza di cura di figli minori di 8 anni

- | | |
|---|---------|
| 1. Figli con disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92 | 5 punti |
| 2. Figli di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affido condiviso) | 5 punti |
| 3. Figli in età 0-3 anni | 4 punti |
| 4. Figli in età 4-8 anni | 3 punti |

Nel caso di pluralità di figli il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto per uno solo dei figli da assistere.

C) Assistenza a parenti o affini che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della Legge 104/92:

- | | |
|---|---------|
| 1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza | 5 punti |
| 2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza | 3 punti |

D) valutazione di strategicità dell'attività rispetto agli obiettivi stabiliti nel Piano delle Performance, calcolata sulla base della priorità dell'obiettivo e della rilevanza del contributo fornito ad esso.

PRIORITA	RILEVANZA DEL CONTRIBUTO		
	Bassa	Media	Alta
5% - 10%	1 punto	1,5 punti	2 punti
11% - 25 %	1,5 punti	3 punti	4 punti
> 25 %	2 punti	4 punti	5 punti

E) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata (in caso di utilizzo più di più mezzi, si sommano i singoli tempi di percorrenza) in relazione alla frequenza dei mezzi di trasporto disponibili (in caso di utilizzo più di più mezzi, si utilizza la frequenza minima nella fascia oraria 7-9), con riferimento alla data di scadenza del bando, debitamente documentati e comunque soggetti alla valutazione da parte della Commissione:

TEMPO PERCORRENZA	FREQUENZA		
	< 20'	21' - 60'	> 60'
30 min - 60 min	1 punto	1,5 punti	2 punti
61 min - 120 min	1,5 punti	3 punti	4 punti
> 120 min	2 punti	4 punti	5 punti

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

A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.

Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili, la Commissione potrà valutare eventuali richieste provenienti da dipendenti che dichiarino l'esigenza di assistenza a parenti o affini entro il secondo grado, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente.

Per quanto riguarda i criteri A), B)1 e C), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta.

Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge non possa occuparsene. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale verranno invitati a sottoscrivere un contratto individuale che disciplina gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

Successivamente l'Amministrazione, per il tramite dell'RSPP, verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

A seguito di esito positivo della verifica dell'RSPP, vi sarà la sottoscrizione del contratto individuale che stabilisce gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

Art. 7 Decorrenza e revoca

La modalità di telelavoro ha la durata di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro.

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione: la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni;
- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a sei mesi;

Art. 8 Orario di lavoro

Il/la dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9 h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore di 36 ore settimanali e rispettando l'orario di reperibilità.

Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile. Di norma, le fasce orarie di reperibilità dovranno essere dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. Per il/la dipendente in regime di part-time tale fascia di reperibilità sarà proporzionata all'orario di lavoro. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/trice a rendersi reperibile in questi orari, il/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via email o per via telefonica.

Il/la dipendente è tenuta a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sito del sistema Geripweb per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.

Sono previsti rientri nella struttura universitaria pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo progetto individuale.

L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il proprio domicilio il/la dipendente non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasti, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso

la struttura dove il/la dipendente lavora, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Art. 9 Verifiche della prestazione

Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. Il lavoratore è tenuto all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente.

La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura, sulla base di quanto previsto nel progetto. La relazione annuale di verifica del lavoro svolto viene sottoscritta dal Responsabile e dal dipendente (per presa conoscenza), quindi consegnata al Direttore Generale.

Art. 10 La postazione di lavoro

L'Amministrazione fornirà al/alla lavoratore/trice in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (preventivo e in itinere) da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo.

La predisposizione della postazione di lavoro presso il luogo indicato nel Progetto verrà effettuata dall'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza tecnica.

La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.

Qualora si verificassero dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto.

L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti al rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.

L'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfettaria (come disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro citato in premessa) di quanto anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui sopra, con una somma forfettaria giornaliera (giornata lavorativa), onnicomprensiva. Il rimborso da parte dell'Amministrazione avverrà con cadenza annuale. L'entità di tale rimborso forfettario giornaliero è definita all'interno dello specifico bando.

Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 11 Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 106/2009 e successive modifiche.

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. Ove il/la telelavoratore/trice svolga l'attività al proprio domicilio, tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.

La installazione della postazione di telelavoro, nel telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal/dalla lavoratore/trice. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme "alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche" (art.4, comma 2, D.P.R. 70/98) e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo

all'impiantistica elettrica. Il/la lavoratore/trice si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperta/o dall'assicurazione INAIL.

Il/La dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 12 Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.

Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il/la dipendente e il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/trice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico/amministrativo.

I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione / comunicazione / partecipazione alle assemblee).

La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dall'Amministrazione.

Art. 13 Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, il giorno della sua pubblicazione all'Albo dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento al contratto individuale di lavoro e agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

IL RETTORE
Prof. Marcello Fontanesi



Decreto N. **Università degli Studi
di Milano - Bicocca**
Rep Decreti Rett DA Dir 2027/2013
0023224/13 del 30/08/2013
Registrato il **Classif. VII.
AREA PERSONALE**

