



## ACCORDO SINDACALE

**In applicazione dell'art. 5, comma 1-bis del Contratto Collettivo Integrativo del 21.07.2016, riferito all'introduzione, in via sperimentale, dello Smart Working, con appendice relativa all'aggiornamento del Regolamento sul telelavoro ed allargamento della numerosità delle posizioni in telelavoro**

### *La Delegazione di Parte Pubblica e la Delegazione di Parte Sindacale*

Visto il Contratto collettivo integrativo di lavoro sottoscritto in data 21 luglio 2016, secondo quanto previsto dalle Linee di indirizzo contenute nella delibera del C.d.A. di data 26 gennaio 2016 e dal Regolamento disciplinante gli ambiti della contrattazione integrativa provinciale emanato con D.R. n. 390 di data 8 luglio 2013, dall'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) con la partecipazione dei rappresentanti dell'Università e dalle organizzazioni sindacali del personale della medesima, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 18 luglio 2011, n. 142;

Considerata l'opportunità di procedere alla sottoscrizione dell'intesa per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1-bis del Contratto Collettivo Integrativo del 21.07.2016, riferito all'avvio della sperimentazione relativa allo Smart Working;

Considerato, altresì, opportuno, alla luce delle risultanze emerse nei primi due anni di applicazione del telelavoro, aggiornare i contenuti del relativo regolamento anche al fine di ampliare la numerosità delle postazioni telelavorabili;

In conformità a quanto discusso e condiviso tra le parti nel corso dei ripetuti momenti di confronto svoltisi nei primi mesi del 2017;

**concordano quanto segue:**

### **Art. 1 – Avvio della fase sperimentale per l'introduzione dell'istituto dello Smart Working**

1. La fase sperimentale, nel corso della quale l'Amministrazione introdurrà lo Smart Working in Ateneo, è disciplinata, in conformità a quanto previsto dal CCI, secondo quanto appreso indicato:
  - a) lo Smart Working è istituito destinato a coinvolgere prevalentemente, anche se non in via esclusiva, il personale che opera per obiettivi. Al fine di potenziare l'incisività e significatività della sperimentazione, l'Amministrazione si impegna a valutare anche le istanze di partecipazione alla sperimentazione di personale non titolare di incarico responsabilità purché i contenuti delle attività proposte ai Responsabili di primo livello (cui compete l'individuazione delle posizioni da inserire in modalità di lavoro agile, oggetto di successiva



informazione alle OOSS) risultino coerenti con le finalità dell'istituto dello Smart Working<sup>1</sup>. A tal fine le richieste avanzate dai collaboratori dovranno contenere una **sommara descrizione delle attività** che si propongono come compatibili con lo Smart Working e una **motivazione** relativa alle ragioni per le quali si presenta l'istanza di partecipazione. Nel processo decisionale, finale il Responsabile di primo livello dovrà tener conto, a parità di condizioni di idoneità del ruolo professionale/mansioni, delle situazioni di svantaggio personale e delle necessità di conciliazione e di tutela delle cure parentali (i criteri generali saranno oggetto di specifica comunicazione ai Responsabili al fine di favorire una omogeneità d'applicazione; sempre allo scopo di favorire una omogeneità di individuazione delle posizioni, si procederà, preliminarmente rispetto ai feedback che i Responsabili daranno al personale interessato, ad uno specifico momento di confronto e condivisione a livello di Board dei dirigenti)

- b) l'attivazione del processo di individuazione delle posizioni avviene, similmente a quanto previsto per il telelavoro, attraverso una adesione manifestata su base volontaria dal collaboratore nei confronti del Responsabile di primo livello (eventualmente mediata a cura del diretto responsabile) in risposta a informativa inviata dalla DRUO a tutto il PTA. Il Responsabile di primo livello, raccolte tutte le manifestazioni d'interesse, le vaglia e fornisce feedback ai collaboratori
- c) la numerosità massima delle posizioni attivabili presso ciascuna struttura è comunicata a cura della DRUO ed è riproporzionato in base alla numerosità degli afferenti alle varie strutture
- d) la DRUO gestirà, sulla base dell'effettiva numerosità delle manifestazioni d'interesse eventuali scenari di turnazione in grado di allargare, nel corso del biennio, la sperimentazione ad un più ampio possibile campione, fermo restando che il limite massimo di posizioni contemporaneamente attivabili in un medesimo periodo temporale (semestre o anno, a seconda delle opzioni) è fissato in numero di 100 a livello di ateneo
- e) in considerazione del notevole impatto organizzativo, dato dalla numerosità del personale coinvolto, e della necessità di preservare e garantire idonei standard di servizio ed efficienza organizzativa, nella fase sperimentale riferita al primo anno, il numero di giornate massime mensili che il collaboratore può svolgere in modalità Smart Working è pari a 2 (eventualmente frazionabili in 4 mezza giornate nei giorni di lavoro in cui è previsto il rientro pomeridiano)
- f) possono chiedere lo Smart Working i dipendenti con contratto di lavoro a TI e TD con un'anzianità di servizio minima di 2 anni. Coloro che hanno già in corso un contratto di telelavoro, qualora in possesso dei requisiti di accesso, possono aderire alla sperimentazione dello Smart Working rinunciando al telelavoro. Coloro che beneficiano di un regime orario part time orizzontale possono aderire alla sperimentazione optando per il full time; nel caso in cui le richieste di inserimento nel progetto Smart Working risultassero in numero inferiore a quelle massime previste, il lavoratore a part time potrà essere inserito nella sperimentazione anche senza tornare a full time
- g) lo Smart Working può essere revocato da parte dal Responsabile di primo livello qualora non sussistano più le condizioni necessarie (nel caso in cui cambiano le attività o il ruolo del collaboratore o quest'ultimo viene meno ai termini dell'accordo), nonché per oggettive ragioni organizzative
- h) le modalità di autorizzazione, preventiva, all'effettivo svolgimento dello Smart Working prevedono la presentazione della richiesta al Responsabile via e-mail. La prestazione in Smart Working dovrà essere comunicata e concordata con il Responsabile; la comunicazione dovrà contenere anche un'indicazione di massima relativa agli orari che il lavoratore intende svolgere nella/e giornata/e di Smart Working

<sup>1</sup> Si veda documento **allegato 1**



- i) al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale, nella pianificazione delle giornate di Smart Working dovrà essere evitato che i collaboratori coinvolti nella sperimentazione, e afferenti alla medesima struttura, utilizzino l'istituto nelle stesse giornate. Dovrà quindi essere incentivato l'utilizzo di strumenti che consentano la condivisione delle informazioni relative alla presenza in servizio, al fine di garantire un'efficiente programmazione e condivisione delle attività all'interno di ciascuna unità organizzativa
- j) nelle giornate di Smart Working, il numero di ore è quello previsto dall'orario individuale del collaboratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il proprio responsabile in special modo per gli aspetti legati alla interazioni eventualmente prescritte e necessarie
- k) all'inizio e alla fine dell'attività in Smart Working vi è l'obbligo da parte del collaboratore di segnalazione nel sistema presenze on-line
- l) la fascia oraria massima raccomandata, all'interno della quale il collaboratore potrà organizzare la propria prestazione, va dalle ore 6:00 alle ore 22.00
- m) le prestazioni di carattere straordinario sono escluse nelle giornate (e mezze giornate) di Smart Working
- n) a seconda della tipologia di attività, della motivazione per cui è stata presentata richiesta di Smart Working, degli accordi individuali con il proprio responsabile e delle specifiche necessità organizzative della struttura, la reperibilità potrà essere gestita secondo modalità differenti. In ogni caso, il collaboratore potrà essere contattabile all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 19:00
- o) ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente al proprio responsabile, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede ordinaria di appartenenza)
- p) la fruizione del buono pasto non è compatibile con l'istituto dello Smart Working a giornata intera;
- q) I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in Smart Working devono essere concordati con il responsabile e prevedere le seguenti caratteristiche:
  - 1) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica
  - 2) avere, di norma, una connessione internet che consenta il collegamento con i sistemi di Ateneo
  - 3) essere chiusi
  - 4) essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, logistica precaria, ...)
- r) il collaboratore è tenuto a redigere una "diario sintetico" in cui riportare le attività svolte nel periodo di Smart Working, distinte per tipologie (ad esempio: stesura relazioni, attività di studio e ricerca, etc.); tale attività risponde alle necessità di analisi che l'Amministrazione condurrà nel corso, ed al termine, della fase sperimentale. Per favorire la qualità dei dati raccolti, e nel contempo agevolare la rendicontazione delle attività svolte, l'Amministrazione individua un insieme di macro attività di riferimento, rispetto alle quali il collaboratore organizza la propria attività di rendicontazione obbligatoria
- s) per lo svolgimento delle attività in Smart Working il collaboratore utilizza dispositivi privati (salvo il caso in cui disponga già abitualmente di portatile fornito dall'Ateneo), e



- L'Amministrazione si impegna a fornire le istruzioni necessarie alla corretta configurazione<sup>2</sup>.  
Non è prevista alcuna forma di rimborso né in relazione all'utilizzo di strumenti di proprietà, né con riferimento ai costi di connessione alla rete, *secondo quanto previsto dalla normativa vigente*
- t) gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro verranno gestiti dall'Amministrazione in conformità alla normativa vigente. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Università
  - u) l'accesso del collaboratore allo Smart Working verrà formalizzato mediante specifico accordo individuale, firmato da responsabile e collaboratore, in cui sono indicati modalità, tempi e termini del coinvolgimento individuale nella sperimentazione ed ogni altra indicazione normativamente prevista
  - v) l'Amministrazione fornisce supporto ai Responsabili di Struttura al fine di agevolare la gestione e favorire un buon esito del progetto (es: materiale di approfondimento sullo Smart Working, supporto operativo nella conduzione amministrativa del progetto, help desk, interventi formativi, ...). L'Amministrazione si impegna, altresì, a favorire un celere processo di attivazione delle posizioni individuate, compatibilmente con i tempi tecnici necessari
  - w) l'Amministrazione promuove opportuni momenti di formazione specifica rivolti ai singoli collaboratori con il fine di garantire il miglior esito possibile dell'esperienza lavorativa connessa all'adesione al progetto e favorire quindi positive ricadute in termini di aumento del livello di produttività e miglioramento del work life balance del collaboratore. La formazione abbraccerà tre tipologie: quella generale (sulle particolarità dell'istituto), quella tecnica (ad esempio riguardante gli strumenti *online collaboration*), quella in materia di sicurezza
  - x) al termine del primo anno di sperimentazione, l'Amministrazione si impegna a promuovere un confronto in sede sindacale al fine di condividere gli esiti del monitoraggio e condividere opportune azioni in funzione di una proficua prosecuzione della fase sperimentale, anche, eventualmente, introducendo i correttivi che si rendessero necessari
  - y) al termine del biennio, verrà valutata l'opportunità di introdurre a regime l'istituto dello Smart Working, previa redazione di un apposito regolamento. ~~(al termine del biennio, verrà valutata l'opportunità di introdurre a regime l'istituto dello Smart Working, previa redazione di un apposito regolamento.)~~ Tale regolamento terrà conto, come previsto dall'art. 5, comma 1-bis del CCI, del confronto realizzato con le OOSS a livello di contrattazione decentrata di Ateneo.

## Art. 2 – Telelavoro

1. L'attuale regolamento è emendato come indicato nell'**allegato 2** al presente accordo.
2. Contestualmente l'Amministrazione si impegna a portare, a partire da gennaio 2018, a 35 il numero complessivo delle postazioni telelavorabili.
3. L'Amministrazione si impegna ad emanare, entro ottobre 2017, un nuovo bando e i collaboratori che si collocheranno entro i primi 35 della nuova graduatoria avranno diritto al telelavoro a far data dall'1.1. 2018 sino al 31.12.2018, eventualmente prorogabile al massimo per un anno.

<sup>2</sup> La configurazione comprende l'implementazione dei software necessari allo svolgimento dell'attività e di quelli necessari a garantire il rispetto degli standard di sicurezza presenti in Ateneo



4. L'Amministrazione si impegna ad attivare, compatibilmente con le disponibilità di spazi collegate al completamento dei piani edilizi, un telecentro presso una delle sedi di Rovereto. Presso tale telecentro potranno recarsi i collaboratori preventivamente autorizzati (l'utilizzo del telecentro verrà regolato con apposito disciplinare al fine di garantire la turnazione e la piena utilizzazione delle postazioni).

### Art. 3 – Ambito temporale d'applicazione

Il presente accordo trova applicazione, con riferimento ai contenuti dell'art. 1, da ottobre 2017 a ottobre 2019

Trento, 11/10/2017

#### La Delegazione di parte pubblica

*Giorgio Bolej*

*[Signature]*

#### La Delegazione di parte sindacale

OO.SS:

FLC-CGIL *[Signature]*

CISL Università *[Signature]*

UIL RUA

FGU – federazione Gilda UNAMS

R.S.U.

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



**Allegato 1** (all'accordo sindacale concernente le linee guida per l'avvio della sperimentazione relativa allo Smart Working – cfr. art. 1, comma 1, lett. a )

**Premessa**

Le attività che per loro natura sono suscettibili d'essere svolte in Smart Working con maggior profitto, e quindi nel solco di quanto normativamente previsto con un conseguente incremento di produttività, sono quelle caratterizzate da elevati livelli di autonomia e che attengono al raggiungimento di specifici obiettivi; in questo senso può cogliersi un primo distinguo rispetto alle attività svolte in telelavoro; in quest'ultimo caso trattasi prevalentemente di attività ordinarie svolte in una sede predefinita diversa dall'ufficio.

Il valore aggiunto dello Smart Working si manifesta nel plus di flessibilità connesso alle modalità di svolgimento delle attività che necessariamente debbono trovare giovamento in termini di efficacia ed efficienza. In parallelo lo Smart Working è un istituto che contribuisce ad allargare le opzioni organizzative tendenti a contemperare le esigenze di flessibilità, benessere organizzativo, conciliazione con l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi all'utenza.

Presupposto per una piena valorizzazione dell'istituto dello Smart Working è lo sviluppo di una nuova cultura organizzativa che riconosca ai lavoratori elevati livelli di flessibilità e autonomia a fronte di una maggior responsabilizzazione sui risultati da conseguire. Tale modalità innovativa trova le sue basi in un rapporto tra collaboratore e diretto responsabile fondato sulla fiducia reciproca e sul dialogo trasparente.

Si intende, quindi, una prestazione lavorativa "agile", svolta in luogo diverso dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, avvalendosi di supporti informatici idonei a consentire lo svolgimento delle attività e l'eventuale interazione con il proprio responsabile e i colleghi; qualora previsto anche con gli utenti del servizio.

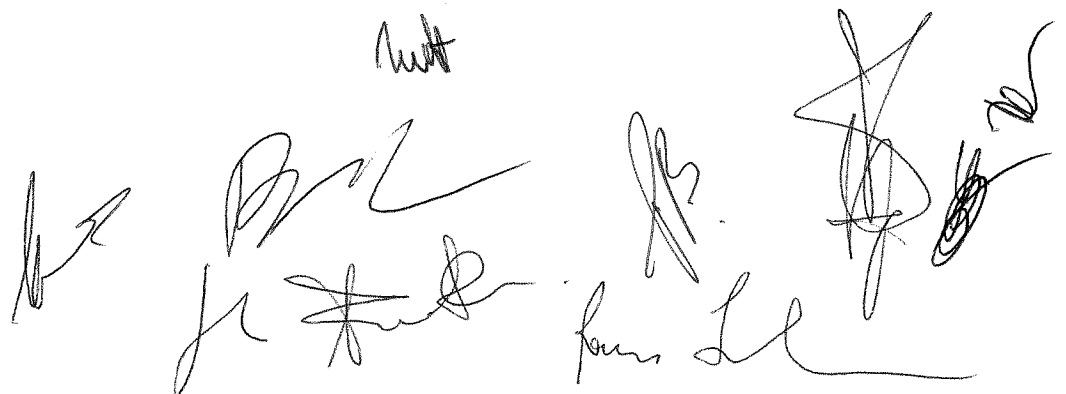
Lo *Smart Working* si differenzia dal *Telelavoro* per le modalità di esecuzione della attività lavorativa, il luogo e il tempo è definito a priori per il telelavoro mentre è definito di volta in volta per lo *Smart Working*.

UniTrento sta promuovendo, in favore delle esigenze di conciliazione, forme sempre più ampie di flessibilizzazione della prestazione lavorativa dei propri collaboratori, anche attraverso specifiche previsioni all'interno del proprio Contratto Integrativo.

A tal riguardo, sono già da tempo attivi una serie d'istituti legati alla flessibilità, tra cui: part-time verticale, orizzontale e misto, concessione di permessi per motivi familiari, forme d'orario particolarmente attente alle esigenze dei genitori con figli fino a 14 anni, telelavoro, orario plurisettimanale.

Stante questa situazione di attenzione ai bisogni di conciliazione, ci si attende che l'istituto dello Smart Working, oltre che ulteriore strumento di conciliazione, divenga un utile istituto per contribuire, contestualmente, ad innalzare il livello di efficienza ed efficacia dell'operato del personale tecnico amministrativo.

L'innalzamento dei livelli di produttività e il miglioramento dei livelli di servizio dell'apparato gestionale dell'Ateneo costituisce, innanzitutto, un valore in se per la collettività – intesa in senso ampio – alla quale l'Ateneo deve rispondere sul piano delle proprie responsabilità istituzionali.

The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be initials or full names written in a cursive script. There are approximately seven distinct signatures visible.







UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL  
TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO E  
AMMINISTRATIVO**

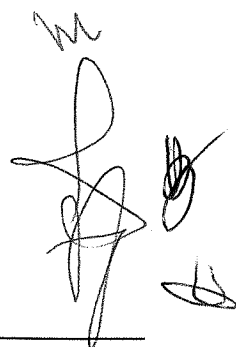
**EMENDATO nell'ottobre 2017**

**(ai sensi dell'art. 15, comma 2 del presente regolamento)**

Emanato con D.R. n. 38 del 29 gennaio 2015

## Sommario

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 - DEFINIZIONE .....	3
ART. 3 - FINALITÀ E OBIETTIVI.....	3
ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO AL TELELAVORO .....	3
ART. 5 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN TELELAVORO .....	3
ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E AMMISSIONE AL TELELAVORO .....	4
ART. 7 - CRITERI DI PRIORITÀ E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE .....	4
ART. 8 - CASI PARTICOLARI.....	5
ART. 9 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE .....	5
ART. 10 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE .....	6
ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	6
ART. 12 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	6
ART. 13 - RISERVATEZZA DEI DATI.....	6
ART. 14 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	6
ART. 15 - NORME: FINALI.....	6



### ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, della legge 8 marzo 2000, n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A., dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008 e del CCI di Ateneo sottoscritto in data 21 febbraio 2014. Esso trova applicazione nei confronti del Personale Tecnico e Amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Trento con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno e part-time orizzontale, secondo l'ordine di priorità specificato al successivo comma 1.-bis.
2. 1.-bis Successivamente all'assegnazione delle posizioni disponibili in telelavoro a tutti/e i/le richiedenti con contratto full time, si procederà all'assegnazione di eventuali ulteriori posti disponibili al personale in regime di part time orizzontale, collocato in sezione separata della graduatoria di ammissione.

### ART. 2 - DEFINIZIONE

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal personale dipendente in un luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, tipicamente l'abitazione del dipendente o un telecentro, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.

### ART. 3 - FINALITÀ E OBIETTIVI

1. L'Università degli Studi di Trento introduce il telelavoro tra le nuove modalità flessibili di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e favorire, nel contempo, l'incremento del livello motivazionale del personale.
2. Gli obiettivi che si intendono perseguire con l'introduzione del telelavoro sono:
  - per l'amministrazione: coniugare innovazione, flessibilità, razionalizzazione della spesa con il benessere organizzativo. In una logica di efficienza, efficacia ed economicità, il telelavoro può, infatti, costituire uno strumento per ottimizzare l'impiego delle risorse e la produttività, ridurre le spese per i buoni pasto, contenere le spese relative agli straordinari, incrementando il benessere organizzativo e permettendo, tra l'altro, una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne;
  - per il personale dipendente: ridurre i tempi e i costi degli spostamenti, migliorare il contemperamento tra le esigenze della vita lavorativa e quelle della vita personale, favorire la conservazione di rapporti di lavoro a tempo pieno, nonché la riconversione a tempo pieno dei rapporti di lavoro a part time.

### ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO AL TELELAVORO

1. Il numero delle postazioni di telelavoro è stabilito annualmente con provvedimento del/della dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, sentite le OOSS, tenendo conto delle esigenze organizzative delle Strutture. Il provvedimento, ove sono stabiliti i termini entro cui il personale dovrà presentare la richiesta, è pubblicato sul portale di Ateneo.
2. Richieste di attivazione di posizioni di telelavoro, oltre il numero e i termini indicati nell'avviso di cui al comma precedente, potranno essere comunque accolte per esigenze organizzative delle strutture, ovvero qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 8, anche attraverso l'utilizzo della strumentazione propria del/della dipendente.

### ART. 5 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN TELELAVORO

1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, soltanto le attività che:
  - possano svolgersi in autonomia e riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati e documentazione;
  - 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 effettiva in ufficio.
  - non richiedano incontri frequenti con i/le colleghi/e o con il/la responsabile;
  - consentano di interagire con il o la responsabile e i colleghi o le colleghe mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;

- siano finalizzate ad un obiettivo identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento, tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione della prestazione.

#### ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E AMMISSIONE AL TELELAVORO

1. Il/la dipendente che ne abbia interesse, presenta, nei modi e tempi di cui all'art. 4, domanda alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, accompagnata dal visto del/della Responsabile della struttura di afferenza 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. L'eventuale dichiarazione di incompatibilità deve essere motivata. Alla domanda deve essere allegato uno specifico progetto approvato dal/dalla Responsabile della struttura di afferenza.
2. L'Amministrazione fornisce, di norma, postazioni di telelavoro in comodato d'uso gratuito idonee allo svolgimento da remoto dell'attività lavorativa. Al fine di incrementare il numero di collaboratori e collaboratrici in telelavoro senza aggravio dei costi di gestione, come previsto dalla normativa di riferimento, l'Amministrazione può promuovere l'utilizzo di attrezzatura informatica di proprietà del personale previa valutazione dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di telelavoro. In tal caso l'Amministrazione indicherà al collaboratore o alla collaboratrice le operazioni di configurazione da effettuare sui dispositivi ai fini della sicurezza ed efficace interazione con i sistemi informatici d'Ateneo. L'Amministrazione si impegna ad avviare, parallelamente, un processo di sostituzione delle dotazioni d'ufficio con l'introduzione di PC portatili, al fine di risolvere le problematiche relative all'utilizzo, anche in remoto, di hardware certificato.
3. Con il/la dipendente assegnato in posizione di telelavoro viene stipulato apposito contratto, in forma scritta, nel quale sono disciplinate, così come concordate con il responsabile, e nel rispetto dell'art. 9, la durata, che non potrà essere superiore a 12 mesi eventualmente rinnovabili, le modalità della prestazione in telelavoro, nonché eventuali condizioni di interruzione della medesima.

#### ART. 7 - CRITERI DI PRIORITA' E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero di posizioni determinate ai sensi dell'art. 4 verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:
  - A) Disabilità psico-fisica del/della dipendente superiore al 45% accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 10 punti);
  - B) Disabilità psico-fisica del/della dipendente uguale o inferiore al 45% accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 8 punti);
  - C) Esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado, conviventi, debitamente certificate: (fino a 6 punti); se svolte con riferimento a persone in situazione di disabilità superiore al 45% certificata da struttura pubblica competente (fino a 8 punti) in relazione alla percentuale di disabilità; nel caso in cui il/la dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza (maggiorazione del punteggio attribuito in misura massima sino a 2 punti).  
In caso di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado non conviventi i punteggi sopra indicati sono ridotti del 50%;
  - D) Distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di afferenza.:
    - > 50 km (5 punti)
    - > 25 ≤ 50 km (3 punti)
    - ≥ 15 ≤ 25 km (2 punti)Tempi di percorrenza allungati, legati a caratteristiche particolari del percorso, sono suscettibili di apprezzamento ad opera della Commissione di Valutazione che può introdurre un fattore di moltiplicazione del punteggio maggiorato sino al 50%;
  - E) Organizzazione familiare con riferimento al numero e all'età dei/le minori conviventi: ( max 8 punti)

Figli/e 0-3 Anni (nido d'infanzia)

1 Figlio/a 6 punti

2 Figli/e 8 punti

Un punto in più per ogni figlio/a (0-3 anni) oltre il secondo.

Figli/e 3-6 Anni (scuola materna)

1 Figlio/a 5 punti

2 Figli/e 7 punti

Un punto in più per ogni figlio/a (3-6 anni) oltre il secondo.

Figli/e 6-11 Anni (scuola elementare)

1 Figlio/a 4 punti

2 Figli/a 6 punti

Un punto in più per ogni figlio/a (6-11 anni) oltre il secondo.

Figli/e 11-14 Anni (scuola media)

1 Figlio/a 3 punti

Un punto in più per ogni figlio/a (11-14 anni) oltre il primo.

Nel caso di figli/e frequentanti la scuola media e presenza di fratelli o sorelle più piccoli è attribuito il punteggio pieno previsto per i fratelli o sorelle più piccoli e un punto in più per ciascun fratello o sorella frequentante la scuola media.

La condizione di monogenitorialità, ivi compreso il caso di affidamento esclusivo o condizione di vedovanza, dà diritto ad una maggiorazione pari a + 5 punti.

2. La Commissione incaricata di redigere la graduatoria, in base alle autocertificazioni dei dipendenti, è nominata con provvedimento del Direttore o della Direttrice Generale ed è così composta: dal/la Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione in qualità di Presidente, da un membro di nomina sindacale e un ulteriore membro nominato dal Direttore o dalla Direttrice Generale tra i/le dirigenti in servizio presso l'Ateneo.

#### ART. 8 - CASI PARTICOLARI

1. L'amministrazione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative o personali, si riserva la facoltà di ammettere al telelavoro un numero di dipendenti superiore a quello previsto dal provvedimento di cui all'art. 4.
2. In particolare, per quanto riguarda le condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria preparto), i/le dipendenti possono presentare in ogni momento, apposita richiesta di telelavoro, approvata dal Responsabile di struttura.
3. 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 messa a disposizione dal/dalla dipendente.

#### ART. 9 - MODALITA' DELLA PRESTAZIONE

1. Le ore settimanali di telelavoro non potranno superare i 3/5 dell'orario individuale di lavoro su base mensile e saranno indicate nel contratto di cui all'art. 6, comma 3.
2. Il telelavoro potrà essere richiesto, di norma, solo per la giornata intera; rimane tuttavia impregiudicata la possibilità di accesso al telelavoro a mezza giornata a fronte di motivate esigenze organizzative. Eventuali modifiche temporanee ai giorni/ore di telelavoro dovranno essere autorizzate dal/dalla Responsabile della struttura di afferenza, di norma, entro 5 lavorativi dalla presentazione della richiesta; sono fatti salvi tempi di autorizzazione più brevi qualora non pregiudichino il buon andamento delle attività condotte in seno alle strutture coinvolte.
3. Il/la responsabile definisce, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, una fascia giornaliera di reperibilità telefonica la cui durata non sia superiore a quella delle fasce obbligatorie della giornata in servizio. Eventuali sopravvenuti impedimenti al rispetto di tali fasce orarie giornaliere dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio/alla propria Responsabile, precisando tempi e modi del recupero. Dove non potessero essere recuperati, il/la dipendente dovrà giustificare la mancata prestazione con idoneo giustificativo.
4. Durante le giornate lavorative previste in modalità di telelavoro l'Amministrazione, può convocare il telelavoratore o la telelavoratrice a riunioni e incontri specifici.
5. Nella/nelle giornata/e di telelavoro il dipendente non può svolgere prestazioni di lavoro straordinario.
6. Il/la dipendente, nel caso in cui fruisca del congedo parentale, non potrà svolgere il telelavoro nel giorno precedente o successivo a quello di astensione continuativa o frazionata dal lavoro.
7. Nelle giornate di telelavoro i/le dipendenti non possono usufruire del buono pasto.

8. Fatte salve particolari esigenze di servizio, le giornate di telelavoro non possono essere svolte se tutte le altre giornate della settimana risultano giustificate con ferie.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il/la dipendente è tenuto/a ad ottemperare ai compiti assegnati dal/la Responsabile della struttura di afferenza nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il/la dipendente è tenuto/a a rendicontare mensilmente in forma scritta al/la proprio/a Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti; per favorire la qualità dei dati raccolti, e nel contempo agevolare la rendicontazione delle attività svolte, l'Amministrazione individua un insieme di macro attività di riferimento, rispetto alle quali il collaboratore o la collaboratrice organizza la propria attività di rendicontazione obbligatoria.
3. La rendicontazione di cui al comma 2, vidimata dal/la Responsabile di struttura, dovrà essere trasmessa alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, con cadenza trimestrale.
4. Il dipendente che interrompe il lavoro da remoto e non presenta la documentazione relativa ai motivi che ne hanno impedito l'espletamento per più di due volte, decade dalla condizione di telelavoratore e dai diritti ad essa connessi, ferma restando l'applicabilità delle eventuali sanzioni disciplinari.
6. L'uso della postazione del telelavoro deve essere effettuato dal lavoratore o dalla lavoratrice esclusivamente nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore e della lavoratrice mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile e segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti del sistema.

#### **ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del telelavoratore e della telelavoratrice devono essere equivalenti a quelli del personale che svolge l'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.
2. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore o della telelavoratrice, la perdita del senso di appartenenza alla struttura di riferimento, l'esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.

#### **ART. 12 - VERIFICHE E CONTROLLI**

1. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del/della Responsabile di struttura a cui afferisce il telelavoratore o la telelavoratrice.

#### **ART. 13 - RISERVATEZZA DEI DATI**

1. Il telelavoratore e la telelavoratrice hanno l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività lavorative svolte.

#### **ART. 14 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

1. Al/alla dipendente che svolge telelavoro viene garantito il livello di informazione e comunicazione istituzionale previsto per tutto il Personale Tecnico-Amministrativo.
2. Al fine del mantenimento e sviluppo della propria professionalità il/la telelavoratore/trice è tenuto/a a partecipare alle specifiche iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione.

#### **ART. 15 - NORME: FINALI**

1. 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 comparto Università.
2. Eventuali successive revisioni al presente regolamento terranno conto del confronto realizzato con le OOSS a livello di contrattazione decentrata di Ateneo.

