

LINEE GUIDA PER IL TELELAVORO

(Approvate con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 550/31740 in data 28 luglio 2016)

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Le presenti linee guida sono emanate 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 Pubblica Amministrazione, dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008. Le linee si applicano al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Parma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno.

Art. 2 – Finalità

1. La finalità è quella di introdurre, 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 dei dipendenti, salvaguardando al contempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione e benessere organizzativo, permettendo al contempo di favorire le pari opportunità. L'Ateneo intende perseguire le seguenti due finalità:
 - A) aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro;
 - B) favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:
 - disabilità psico-fisica
 - esigenza di cura dei figli minori di 11 anni
 - necessità di assistenza parenti o affini conviventi
 - distanza tra abitazione e lavoro maggiore di 20 km
2. L'Area Personale e Organizzazione relaziona annualmente al Direttore Generale sull'andamento del telelavoro. Le OO.SS., la R.S.U., C.U.G. e C.P.T.A. sono informati con la medesima cadenza temporale.

Art. 3 – Definizioni

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente tecnico-amministrativo in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.
2. Per "struttura abituale di lavoro" si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Per telelavoro si intende l'attività di lavoro svolta presso il domicilio del dipendente con l'ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici.
4. Il lavoratore continua ad appartenere alla unità organizzativa originaria e viene computato nell' "organico" della struttura di appartenenza.
5. Il telelavoro può essere articolato in non meno di uno e non più di quattro giorni per settimana; devono essere previsti quindi almeno uno e non più di quattro giorni per settimana di attività del lavoratore nella struttura abituale di lavoro.
6. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.

Art. 4 – Attività telelavorabili

1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti linee guida, soltanto le attività che:
 - a. riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possano svolgersi in autonomia;
 - b. 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.
 - c. non richiedano frequenti incontri con i colleghi o con i superiori;
 - d. 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;

- e. siano valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del Sistema di misurazione della performance.
2. Gli obiettivi eventualmente assegnati al dipendente, nell'ambito del piano delle performance annuale, devono essere raggiunti anche nel caso in cui il dipendente svolga attività di telelavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al telelavoro

1. Il numero complessivo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo, che non deve essere superiore al 5% del totale del personale tecnico amministrativo di cui all'art. 1, è stabilito, in modo distinto per le due finalità indicate nell'art. 2, ogni anno con delibera del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università e della compatibilità finanziaria della spesa. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.

Art. 6 – Presentazione delle richieste

1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all'art. 1, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
2. A seguito di specifico bando reso pubblico, il dipendente interessato presenta apposita domanda alla Direzione Personale e Organizzazione, per una o per entrambe le finalità previste dall'art. 2 comma 1.
3. Alla domanda deve essere allegato in ogni caso, uno specifico progetto approvato dal Responsabile della Struttura di appartenenza. Per Responsabili di Struttura si intendono le seguenti figure: Rettore, Direttore Generale, Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento, Presidente/Direttore di Centro con appartenenza di PTA. I suddetti Responsabili possono approvare motivatamente il progetto su proposta motivata del Responsabile della U.O. di appartenenza del richiedente, ove presente nella struttura.
4. Il progetto di telelavoro deve contenere, tra l'altro:
 - a. descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e gli obiettivi che si intende perseguire;
 - b. dichiarazione di telelavorabilità della o delle attività;
 - c. sede di svolgimento dell'attività;
 - d. orario svolto, reperibilità telefonica (almeno l'80% del tempo), frequenza dei rientri in sede;
 - e. tempi e modalità di verifica dell'attività svolta.
5. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare.
6. Nella domanda occorre specificare se si è in possesso o meno di un collegamento Internet ADSL presso il proprio domicilio. Nel caso in cui il dipendente sia in possesso di una connessione Internet dovrà indicare se intende utilizzarla per l'attività di telelavoro.
7. Le richieste pervenute sono valutate da un'apposita Commissione all'uopo nominata dal Rettore e composta da:
 - a. Direttore Generale o suo delegato;
 - b. Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione o suo delegato;
 - c. Presidente Comitato Unico di Garanzia o suo delegato;
 - d. Presidente del Consiglio del PTA o suo delegato;
 - e. Segretario.

Art. 7 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria e approvazione delle richieste

1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione formula due graduatorie per le due finalità di cui all'art. 2, comma 1, sulla base dei criteri di seguito elencati:
 - A) la Commissione, sulla base del progetto presentato, può attribuire un punteggio massimo di 10 punti così suddivisi:

A.1 qualità e fattibilità del progetto	max 4 punti
A.2 innovazione del progetto	max 4 punti
A.3 razionalizzazione del lavoro e vantaggi per la struttura in termini di procedure, processi e attività	max 2 punti

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

A parità di punteggio totale hanno la precedenza coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria secondo il seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria A.1; a seguire nella categoria A.2 e in ultimo nella categoria A.3.

Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili per una finalità i posti non assegnati potranno essere messi a disposizione dell'altra finalità.

- B) la Commissione, verificata l'idoneità del progetto al conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 comma 1, attribuisce il punteggio sulla base dei seguenti requisiti:
- | | | |
|-----|--|-------------------------------------|
| B.1 | disabilità psico-fisica del dipendente uguale o superiore al 67% certificata da struttura pubblica competente | 9 punti |
| B.2 | disabilità psico-fisica del dipendente maggiore di 45% e minore di 67% certificata da struttura pubblica competente | 7 punti |
| B.3 | disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45% certificata da struttura pubblica competente | 3 punti |
| B.4 | assistenza a familiari, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 223/89 (in questo caso con certificazione dello stato di famiglia/convivenza), in situazione di disabilità psico-fisica (> 45%) certificata da struttura pubblica competente a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza | 6 punti per ogni soggetto assistito |
| B.5 | assistenza a parenti o affini entro il secondo grado in situazione di disabilità psico-fisica accertata e documentata, non conviventi (a condizione che non risiedano a una distanza maggiore di 60 km rispetto all'abitazione del lavoratore e che non siano ricoverati permanentemente in casa di cura) | 3 punti |
| B.6 | assistenza a figli minori o a minori in affidato: | |
| | figlio in età tra 0 e 3 anni compiuti | 4,5 punti per ogni figlio |
| | figlio in età tra 4 e 6 anni compiuti | 3 punti per ogni figlio |
| | figlio in età tra 7 e 11 anni compiuti | 2 punti per ogni figlio |
| B.7 | genitore o affidatario unico con figlio fino a 11 anni compiuti | 1 punto |
| B.8 | distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in km: | |
| | oltre 60 km | 2 punti |
| | oltre 30 fino a 60 km | 1,5 punti |
| | oltre 20 fino a 30 km | 1 punto |
2. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del telelavoro. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il dipendente in telelavoro è tenuto a darne immediata comunicazione alla U.O. competente per materia. Qualora più domande facciano riferimento ai requisiti di cui ai punti B.4, B.5, B.6 riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona gli stessi richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.
3. Nel caso in cui le richieste risultassero eccedenti i limiti stabiliti dall'Amministrazione, a parità di punteggio verranno autorizzate prioritariamente le richieste di coloro che non hanno già usufruito del telelavoro.
4. In caso di ulteriore parità di punteggio, saranno rispettati i seguenti criteri di preferenza:
- 5.1 disabilità del dipendente superiore al 45% (con riferimento alla percentuale di invalidità)
 - 5.2 esigenze di cura nei confronti di familiari, parenti o affini
 - 5.3 numero di figli da 0 a 3 anni
 - 5.4 numero di figli da 4 a 6 anni
 - 5.5 condizione di genitore unico
 - 5.6 condizione di genitore affidatario o adottivo
 - 5.7 data di nascita del figlio più piccolo (preferenza alla data più recente)
5. Per quanto riguarda i criteri da B.1 a B.5 i dipendenti dovranno fornire in allegato al "Modulo di richiesta di accesso" la certificazione di invalidità civile o la certificazione di disabilità (Legge 104/92, art. 4).
6. Per quanto riguarda il criterio B.6 in caso di figli adottivi od in affidato, per età si intende il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.
7. Per quanto riguarda i criteri B.6 e B.7, è necessario precisare nella domanda se per il/i figlio/i esista o meno l'affidamento congiunto e presentare la relativa documentazione.
8. Per l'applicazione del criterio B.6 i dipendenti dovranno allegare la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia sussistente al momento della presentazione della domanda.

9. Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.
10. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.
11. Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati entro 10 giorni. La graduatoria mantiene efficacia per l'anno di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.

Art. 8 – Casi straordinari

1. L'amministrazione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative e/o personali, si riserva la facoltà di ammettere al telelavoro un numero di dipendenti superiore a quello previsto dal provvedimento di cui all'art. 5.
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 dipendenti possono presentare in ogni momento apposita richiesta di telelavoro, preventivamente approvata dal Responsabile di Struttura che sarà sottoposta alla commissione di cui all'art. 6 comma 7.
3. L'Amministrazione sottoporrà al C.d.A. i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate ed alla disponibilità della strumentazione telematica e di risorse finanziarie.

Art. 9 – Decorrenza e revoca

1. Il telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento Direttoriale di assegnazione ed effettivo avvio delle attività. L'amministrazione attiverà le procedure con congruo anticipo in modo da garantire la continuità del servizio di telelavoro.
2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con provvedimento Direttoriale, con preavviso di almeno 30 giorni:
 - a) per le postazioni di telelavoro affidate per la finalità A), con provvedimento motivato da esigenze di servizio;
 - b) per le postazioni di telelavoro affidate per la finalità B) con provvedimento motivato dal venire a mancare i requisiti e le condizioni a base della domanda e del progetto approvato;
 - c) su richiesta motivata del dipendente.

Art. 10 – Orario di lavoro e monitoraggio delle presenze

1. Le giornate lavorative in modalità telelavoro sono predefinite sulla base di una programmazione preventiva su base almeno mensile, proposta dal dipendente ed approvata dai Responsabili delle U.O. di afferenza.
2. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana (non oltre le 9h giornaliere) e vengono conteggiate come normale orario di lavoro e servizio.
3. Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive e/o recuperi orari.
4. Saranno concordati nella programmazione con il Responsabile delle U.O., sia la fascia giornaliera di reperibilità telefonica (che dovrà essere non inferiore all'80% dell'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro), sia il numero di rientri periodici in sede.
5. Essendo il telelavoro riservato al personale tecnico amministrativo che presta servizio a tempo pieno, i dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale dovranno, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno.
6. L'erogazione dei buoni-pasto spetta al dipendente esclusivamente nei giorni in cui presta servizio presso la struttura dell'Ateneo, secondo i criteri in vigore.
7. Il monitoraggio sull'attività e sulle presenze è attuato dai Responsabili delle U.O. di afferenza che relazionano semestralmente e quando necessario ai rispettivi Responsabili di cui sopra.

Art. 11 – Verifica delle prestazioni

1. L'Amministrazione può valutare richieste di utilizzo della strumentazione propria del dipendente previa verifica dell'idoneità della stessa da parte della struttura competente e validazione del Centro per la Sicurezza.
2. Spetta al Responsabile della Struttura, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del progetto di telelavoro, la verifica dell'attività svolta in remoto e il monitoraggio delle presenze – assenze del personale.

3. Il/la dipendente dovrà far pervenire semestralmente al Responsabile della U.O. e della struttura di appartenenza una relazione dell'attività svolta, al fine della valutazione della stessa.
4. Al termine del primo semestre il Responsabile della Struttura invierà alla Direzione dell'Area Personale e Organizzazione (UO competente per materia) una propria relazione sull'andamento del telelavoro, nonché un parere motivato sulla prosecuzione del telelavoro. In caso di valutazione negativa da parte del Responsabile della struttura il telelavoro verrà a decadere e cessare ipso iure entro 15 giorni dalla comunicazione da parte della U.O. competente per materia al dipendente e, per conoscenza, al Responsabile della struttura.
5. Il Responsabile di Struttura può convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso non inferiore alle 48 ore.
6. Il/la dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto o non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, o non si presenti alle convocazioni del Responsabile della struttura decade dal telelavoro con cessazione del progetto ipso iure entro 15 giorni. A tale fine il Responsabile della struttura su proposta del Responsabile della U.O. deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione del Personale (UO competente per materia) la quale comunicherà la cessazione del telelavoro al telelavoratore e per conoscenza al Responsabile della struttura.
7. In ogni caso di decadenza e cessazione dal telelavoro il dipendente è tenuto a rientrare in servizio secondo le modalità ordinarie entro 15 giorni dalle comunicazioni di cui sopra.

Art. 12 - Diligenza del lavoratore

1. Il/la dipendente ha l'impegno di ottemperare all'evadimento 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.
2. Il/la dipendente deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'Università.
3. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e a prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.
4. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Art. 13 – La postazione di lavoro

1. A tutti i lavoratori che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza (a prescindere dalla sede di lavoro), mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni sulle attrezzature munite di videoterminale (D. Lgs. n. 81/2008).
2. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) le attrezzature di lavoro idonee per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del D. Lgs. 81/2008; al termine del telelavoro, il dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta.
3. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'amministrazione sono specificate all'interno del bando; le postazioni sono costituite da un computer portatile, comprensivo di dispositivi hardware e software idonei al corretto utilizzo e da quanto necessario per il collegamento in rete.
4. L'Ateneo può consentire l'uso di dispositivi e collegamenti in rete di proprietà del telelavoratore purché conformi alle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008.
5. Sarà cura del lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile.
6. Il datore di lavoro deve informare i lavoratori a distanza circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare sull'uso dei videotermini. La coerenza e idoneità della postazione di lavoro con le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro sono preventivamente verificate ed attestate dal Centro per la sicurezza dell'Ateneo.
7. Il/la dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione di malfunzionamenti che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa al Responsabile della struttura. Malfunzionamenti o guasti dell'apparecchiatura in datazione, sia hardware che software, dovuti a cause accidentali e comunque non imputabili al/la dipendente, saranno considerati a carico dell'Ateneo, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia tempestivamente riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il telelavoratore deve rientrare in servizio immediatamente presso la sede dell'Ateneo, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
8. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro.

9. L'Amministrazione provvede al rimborso forfettario a titolo di rimborso spese onnicomprensivo per le spese di energia elettrica e di telefonia nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione nel bando.

Art. 14 – Misure di protezione e prevenzione

1. 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. Il telelavoro è considerato normale attività lavorativa e pertanto trova applicazione il sistema delle garanzie assicurative del personale che opera presso l'Ateneo.
2. Al fine di verificare la corretta applicazione di norme di materia di salute e sicurezza, le Autorità competenti, l'Amministrazione e in particolare il Centro per la Sicurezza di Ateneo, le rappresentanze dei lavoratori hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.
3. La installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nei locali segnalati dal/dalla dipendente. L'Amministrazione accerta che l'ambiente di lavoro sia conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.
4. Il/la dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
5. Per quanto riguarda il trattamento delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme di legge e le norme vigenti del CCNL del personale tecnico amministrativo.

Art. 15 – Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

1. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti in telelavoro 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.
2. I lavoratori in telelavoro hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che presentano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati in particolare i diritti sindacali in materia di informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee.
3. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazioni in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali
4. L'Università è tenuta ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa anche ai lavoratori in telelavoro.

Art. 16 – Entrata in vigore, rinvio

1. Le presenti linee guida entreranno in vigore alla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti linee guida si rimanda alla normativa e ai Contratti Collettivi vigenti.