



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

*Emanato con Decreto 28 luglio 2015, n. 642
Ultime modifiche emanate con Decreto 30 ottobre 2017, n. 877
Entrate in vigore il 30 ottobre 2017*



SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia

Tel. +39 0332 21 9090 - Fax +39 0332 21 9098

Email: ufficio_personaletecamm@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano III - Stanza n. 39



**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

INDICE

Art. 1 - Definizione e campo di applicazione	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Requisiti di accesso - presentazione delle domande	3
Art. 4 - Attività telelavorabili.....	3
Art. 5 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria	4
Art. 6 - Decorrenza e revoca	5
Art. 7 - Orario di lavoro	5
Art. 8 - Verifiche della prestazione	5
Art. 9 - La postazione di lavoro	6
Art. 10 - Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso	6
Art. 11 - Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo	6
Art. 12 - Entrata in vigore, norme finali e di rinvio.....	7



Art. 1 - Definizione e campo di applicazione

1. Con il termine “telelavoro” si intende la prestazione lavorativa svolta dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, con il supporto di tecnologie informatiche che consentano il collegamento, anche differito, con l'Ateneo.
2. Il telelavoro approvato dall'Ateneo è parziale in quanto deve essere alternato alla presenza nella sede di servizio.

Art. 2 - Finalità

Con il telelavoro, l'Ateneo intende perseguire le seguenti finalità:

1. razionalizzazione, innovazione, qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro, realizzando, ove possibile, economie di gestione, mediante presentazione, contestualmente alla domanda, di un progetto di telelavoro, secondo il format predisposto
2. favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti, che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:
 - a. disabilità psico fisica;
 - b. esigenza di cura di figli minori;
 - c. necessità di assistenza parenti o affini conviventi,
 - d. distanza tra abitazione e lavoro

Art. 3 - Requisiti di accesso - presentazione delle domande

1. Può accedere al telelavoro il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi dell'Insubria, in regime orario a tempo pieno o parziale, purché svolga un'attività telelavorabile, secondo quanto stabilito dal successivo art. 4.
2. A seguito di specifico bando reso pubblico, il dipendente interessato presenta domanda di telelavoro al Direttore Generale, per una sola delle due finalità previste dall'art. 2.
3. L'istanza deve contenere, tra l'altro:
 - a. La descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e/o obiettivi che si intende perseguire
 - b. la dichiarazione di telelavorabilità della o delle attività
 - c. Residenza/domicilio di svolgimento dell'attività;
 - d. Caratteristiche del rapporto di lavoro: orario svolto, reperibilità, frequenza dei rientri in sede.
 - e. Tempi e modalità di verifica dell'attività svolta.
4. Le richieste pervenute, il cui numero deve essere comunicato alla parte sindacale, sono esaminate da una apposita Commissione nominata dal Direttore Generale.

Art. 4 - Attività telelavorabili

1. Una posizione è telelavorabile se riguarda prevalentemente attività intellettuali e/o la creazione, elaborazione e trasmissione di documenti, dati e informazioni.
2. Una posizione non è telelavorabile se crea disagi alla funzionalità dell'unità organizzativa e alla qualità del servizio fornito, in quanto necessita di contatti diretti con l'utenza o di incontri frequenti con colleghi e superiori o, comunque, della presenza in sede.
3. Il dipendente interessato al telelavoro, al momento della presentazione della domanda, deve dichiarare che la sua attività abbia le caratteristiche sopra citate; il Capo struttura (Dirigente di Area e di Ufficio di Staff; Direttore di Dipartimento e di Centro; Presidente Scuola) deve confermare o meno



la telelavorabilità di una posizione con apposita relazione scritta, a seguito di una puntuale ricognizione effettuata all'interno dell'Unità organizzativa, tenendo conto della funzionalità della stessa, in rapporto al ruolo ricoperto dal dipendente, ai servizi erogati e alle finalità da perseguire.

Art. 5 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo suddivise per le due finalità è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, di norma, ogni biennio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare il numero delle postazioni disponibili compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Il telelavoro ha durata massima di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione formula una graduatoria, suddivisa per le due finalità di cui all'art. 2, sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati.

1. Per il telelavoro progettuale, la Commissione può attribuire un punteggio massimo di 10 punti così suddivisi, sulla base del progetto presentato:

- | | |
|---|-------------|
| 1.1 Qualità e replicabilità del progetto | max 4 punti |
| 1.2 Innovazione del progetto | max 4 punti |
| 1.3 Razionalizzazione del lavoro/economicità per la struttura
(in termini di procedure, processi e attività) | max 2 punti |

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

A parità di punteggio totale hanno la precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio tenuto conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria 1.1; a seguire nella categoria 1.2) e in ultimo nella categoria 1.3.

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

2. Per il telelavoro richiesto per esigenze di conciliazione, la Commissione può attribuire il punteggio sulla base dei seguenti requisiti:

- | | |
|--|-------------------------|
| 2.1 Disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita | fino a 6 punti |
| 2.2 Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi (in questo caso con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92 residenti presso lo stesso nucleo familiare. | fino a 5 punti |
| 2.3 Assistenza a figli minori: | |
| Figlio in età compresa tra 0 e 5 anni compiuti | 3 punti per ogni figlio |
| Figlio in età compresa tra 6 e 9 anni | 2 punti per ogni figlio |
| Figlio in età compresa tra 10 e 14 anni compiuti | 1 punto per ogni figlio |
| Genitore single o affidatario esclusivo o unico collocatario | 2 punti |
| I punti cumulati ai sensi della lettera 2.3 non possono essere superiori a 6 | |
| 2.4 Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in km: | |
| Oltre 60 km | 2 punti |
| Da 30 a 60 km | 1 punto |
| Da 10 a 29 km | 0,5 punti |
| Meno di 10 km | 0 punti |



I requisiti devono essere in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione del contratto.

Qualora non già in possesso dell'Amministrazione, per i criteri di ai punti 2.1 e 2.2 i dipendenti devono fornire la certificazione medica richiesta.

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

A parità di punteggio totale hanno la precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio tenuto conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria 2.1, a seguire nella categoria 2.2, nella categoria 2.3 e in ultimo nella categoria 2.4.

Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili per finalità di conciliazione, 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.

Art. 6 - Decorrenza e revoca

1. Il telelavoro ha la durata di due anni.
2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con preavviso di almeno 30 giorni:
 - a. per le postazioni di telelavoro affidate per finalità 1) d'ufficio, da parte dell'Amministrazione con provvedimento motivato da esigenze di servizio;
 - b. per le postazioni di telelavoro affidate per finalità 2) qualora vengano a mancare le condizioni a base della domanda;
 - c. a richiesta del lavoratore.

Art. 7 - Orario di lavoro

1. Il dipendente può 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 telematica" concordata con il proprio responsabile e comunicata all'ufficio personale.
2. Il lavoratore è tenuto 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 per la rilevazione informatizzata delle presenze.
3. Non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario
4. 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 contratto individuale.
5. L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
6. Le ore di lavoro prestate presso il proprio domicilio in modalità di telelavoro, non sono computate al fine del calcolo dei buoni pasto spettanti.

Art. 8 - Verifiche della prestazione

1. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare ai 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. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura a cui appartiene il dipendente che partecipa al progetto, con scadenze e modalità concordate. La non osservanza delle regole previste dal presente Regolamento, un perdurante non svolgimento delle attività stabilite dovranno essere prontamente segnalate, a cura del Responsabile, al Direttore Generale che può revocare la prosecuzione del telelavoro.

Art. 9 - La postazione di lavoro

1. 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 di sicurezza vigenti; al termine del telelavoro, il dipendente restituisce quanto avuto in comodato d'uso.
2. Qualora si verificano 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 dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici competenti. 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.
3. Sono a carico dell'Ateneo i costi dei collegamenti telefonici, telematici e del consumo energetico. L'Amministrazione provvede al rimborso forfetario a titolo di rimborso spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 - Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso

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.
2. 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.
3. La installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal/dalla lavoratore/trice. L'Amministrazione accertare 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. Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperta dall'assicurazione INAIL.
5. 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. 11 - Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

1. 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.



2. 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).
3. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

Art. 12 - Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di emanazione del decreto Rettorale.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e ai contratti vigenti.