



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

*Emanato con Decreto rettorale 30 settembre 2019, n. 636
Entrato in vigore il 16 ottobre 2019*



Ufficio Amministrazione e carriera personale tecnico amministrativo
Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9091-9093-9094
Email: ufficio.personaletecamm@uninsubria.it - PEC: atenco@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Piano III Uff. 40



**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI TELELAVORO
PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO**

INDICE

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione	3
Art. 2 - Definizione.....	3
Art. 3 - Finalità.....	3
Art. 4 - Requisiti di accesso.....	3
Art. 5 - Attività telelavorabili e frequenza dei rientri in sede.....	4
Art. 6 - Modalità di accesso al telelavoro.....	4
Art. 7 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria	5
Art. 8 - Decorrenza e revoca	6
Art. 9 - Orario di lavoro	6
Art. 10 - Assenze e permessi	7
Art. 11 - Verifiche della prestazione.....	7
Art. 12 - La postazione di lavoro	8
Art. 13 - Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso	8
Art. 14 - Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo	8
Art. 15 - Casi straordinari per l'accesso al telelavoro.....	9
Art. 16 - Norme finali e di rinvio.....	9



Art. 1 - Fonti e campo 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; dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; della Legge n. 124/2015, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008 e dell'Accordo decentrato di Ateneo per l'attuazione del telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo per il biennio 2020/2021, sottoscritto in data 6 settembre 2019.
2. Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e a tempo determinato e in posizione di comando da altri Enti, in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento.
3. Il telelavoro è di natura volontaria e viene assegnato di norma, per un biennio, su richiesta del/la dipendente nell'ambito di una procedura selettiva.
4. L'assegnazione del telelavoro è di natura temporanea.

Art. 2 - Definizione

1. Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione lavorativa svolta dal/la 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.
2. Per telelavoro, ai fini del presente Regolamento, si intende l'attività di telelavoro svolta presso il domicilio del/la dipendente alternata all'attività svolta in presenza presso la sede di servizio.
3. Il telelavoro non è assimilabile al lavoro agile (o smart working) ed è con questo incompatibile.

Art. 3 - Finalità

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

1. razionalizzare e innovare la qualità e la flessibilità dell'organizzazione del lavoro, realizzando possibilmente economie di gestione.
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. 4 - Requisiti di accesso

1. I requisiti per la partecipazione alla selezione per l'assegnazione del telelavoro sono:
 - essere in servizio presso l'Università degli Studi dell'Insubria, alla data di emanazione del bando di telelavoro, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, o a tempo determinato di durata superiore a 24 mesi, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, o in posizione di comando da altri Enti.
 - svolgere un'attività telelavorabile ai sensi del successivo art. 5
 - non svolgere la propria attività in modalità smart working
2. Il/la dipendente che intende richiedere il telelavoro deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente almeno in modalità ADSL.



Art. 5 - Attività telelavorabili e frequenza dei rientri in sede

1. Il Responsabile di struttura¹ e il Direttore Generale, congiuntamente, stabiliscono le attività telelavorabili e la frequenza dei rientri in sede.
2. Ai fini dell'individuazione delle attività telelavorabili si tiene conto delle seguenti condizioni:
 - l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
 - l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
 - l'attività non richiede incontri e riunioni frequenti con i colleghi e con i superiori
 - l'attività consente di comunicare e di interagire con il proprio responsabile e i con colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
 - l'attività è finalizzata ad un obiettivo ben identificabile e valutabile dal Responsabile della struttura di appartenenza in relazione al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.
3. Di norma, sono previsti almeno tre rientri settimanali in sede, salvo un differente grado di telelavorabilità stabilito, congiuntamente, dal Responsabile di struttura e dal Direttore Generale in base all'area e categoria di appartenenza del dipendente; dal ruolo ricoperto e dalle mansioni svolte mediante utilizzo di strumentazione tecnologica, dalla compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

Art. 6 - Modalità di accesso al telelavoro

1. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, di norma, ogni biennio, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità e della compatibilità finanziaria della spesa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare il numero delle postazioni disponibili compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
2. Fermo restando il principio di volontarietà della richiesta, il telelavoro viene assegnato previa emanazione di apposito bando, predisposto di norma con cadenza biennale, in cui sono indicati il numero di posti disponibili, la decorrenza ed il termine di scadenza dei contratti, le modalità di presentazione delle domande ed i criteri di selezione.
3. Il personale interessato, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 del presente regolamento, presenta domanda di telelavoro al Direttore Generale entro la data indicata nel bando. Nella richiesta deve essere indicato:
 - a. il nominativo, l'inquadramento giuridico e la struttura di assegnazione;
 - b. le motivazioni della richiesta;
 - c. la descrizione delle attività da svolgere in telelavoro definite d'intesa con il Responsabile della struttura;
 - d. la dichiarazione di telelavorabilità dell'attività, sottoscritta dal Responsabile di struttura e dal Direttore Generale. La dichiarazione deve attestare anche il grado² di telelavorabilità, ovvero il numero di giorni, su base settimanale, in cui l'attività può essere svolta in telelavoro.
 - e. i sistemi di supporto tecnologici necessari per lo svolgimento dell'attività;

¹ Dirigente di Area e Capo Ufficio di Staff; Direttore di Dipartimento e di Centro; Presidente Scuola.

² Per grado di telelavorabilità si intende il numero di giorni in cui il dipendente può svolgere la propria attività in telelavoro, valutati in base all'area e alla categoria di appartenenza; dal ruolo ricoperto e dalle mansioni svolte mediante utilizzo di strumentazione tecnologica, dalla compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

- f. la residenza/domicilio di svolgimento dell'attività;
 - g. le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario settimanale, reperibilità, frequenza dei rientri in sede;
 - h. i tempi e le 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. 7 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

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

a) **Organizzazione familiare** con riferimento al numero e all'età dei/le figli/e minori conviventi:

fascia età del figlio/a fino al giorno precedente al compleanno	scuola	punti assegnati
0-3 Anni	infanzia	8 punti
3-6 Anni	materna	6 punti
6-11 Anni	primaria	4 punti
11-14 Anni	secondaria	2 punti

- In caso di pluralità di figli viene attribuito il punteggio al figlio più piccolo e **1 punto ulteriore** per ciascun altro figlio/a, minore di 14 anni (fino al giorno precedente al compimento del 14° anno di età), oltre il primo.
 - Ai genitori single, vedovi, affidatari esclusivi e ai genitori collocatari (nei casi di affido condiviso) viene riconosciuto **1 punto ulteriore** per ciascun figlio/a, minore di 14 anni (fino al giorno precedente al compimento del 14° anno di età).
- b) **Dipendenti con disabilità psico-fisica** certificata da struttura pubblica competente³ tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo **8 punti**
- c) **Dipendenti che assistono figli/e, parenti o affini** (come stabilito dall'art. 33, comma 3, legge 104/1992) che siano in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, **6 punti**
- Nel caso in cui il dipendente sia l'unico a poter prestare assistenza a più parenti o affini in situazione di handicap grave, viene riconosciuto **1 punto ulteriore** per ciascun figlio/a, parente o affine oltre al primo.
- d) **Maggior tempo di percorrenza⁴ dall'abitazione del dipendente** (domicilio o, in assenza, residenza) **alla sede di lavoro abituale:**

tempo di percorrenza	punti assegnati
da 61 a 90 minuti	2 punti
da 91 a 120 minuti	3 punti

³ la disabilità psico-fisica è attestata da:

- certificato di handicap con connotazione di gravità di cui all'art. 3 comma 3, legge 104/1992
- certificato d'invalidità rilasciato da Enti pubblici competenti
- documentazione sanitaria attestante patologia invalidante per riconoscimento del beneficio di cui all'art. 35 c. 14 CCNL 16 ottobre 2008 (terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti)

⁴ Il tempo di percorrenza tra il domicilio del dipendente e la sede di lavoro è misurato attraverso Google Maps, considerando il minor tempo di percorrenza. In caso di utilizzo di più mezzi, si sommano i singoli tempi di percorrenza.



oltre i 120 minuti	4 punti
--------------------	----------------

- Qualora gli spostamenti siano effettuati con mezzo pubblico vengono riconosciuti 2 punti ulteriori. L'utilizzo abituale del mezzo pubblico deve essere dimostrato con documento di viaggio (es. abbonamento).

2. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti a) b) c) d) attribuiti per ciascun criterio.

- Il punteggio ottenuto viene rivalutato in base alla categoria di appartenenza del dipendente secondo le percentuali riportate nella seguente tabella:

categoria	rivalutazione del punteggio attribuito
B e C	100%
D	80%
EP	50%

- Il punteggio che ne deriva è ulteriormente rivalutato in base al numero di anni in cui il dipendente ha già usufruito del telelavoro:

svolgimento attività in telelavoro	rivalutazione del punteggio
0 - 2 anni	100%
2 - 4 anni	90%
4 - 6 anni	80%
6 - 8 anni	70%
oltre 8 anni	50%

3. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nel singolo criterio in base alla priorità come da elencazione alfabetica e, in caso di ulteriore parità, a chi non ha mai usufruito del telelavoro o ne ha usufruito per minore tempo.

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

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

Art. 8 - Decorrenza e revoca

1. Il telelavoro ha una durata massima di due anni a decorrere dalla data indicata nel contratto individuale.
2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con preavviso di almeno 30 giorni:
 - a. da parte dell'Amministrazione con provvedimento motivato per esigenze di servizio o qualora vengano a mancare le condizioni a base della domanda o qualora il dipendente utilizzi il telelavoro in modo non conforme a quanto previsto dal contratto individuale.
 - b. a richiesta del lavoratore.

Art. 9 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, ripartito tra giorni in sede e giorni in telelavoro, la pianificazione dei rientri e la reperibilità sono stabiliti nel singolo contratto di telelavoro.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario previsto, seppur distribuito liberamente nell'arco dell'intera giornata lavorativa, dalle 07.45 alle 20.00, garantendo altresì il rispetto del monte orario di 36 ore settimanali e dell'orario di reperibilità stabilito, di norma dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/trice a rendersi reperibile in questi orari, lo/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via



e-mail o per via telefonica. Ai sensi dell'art. 72 comma 1 e 2 del CCNL vigente, il personale di categoria EP deve rispettare il monte orario di 36 ore settimanali medie nell'arco del trimestre.

3. Per effetto della distribuzione libera del tempo di lavoro, nell'arco della giornata, non sono configurabili, prestazioni aggiuntive, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.
4. Per particolari ed eccezionali esigenze, al personale di cat B, C e D è riconosciuta una flessibilità giornaliera negativa al massimo di un'ora, da compensare in altra giornata nel rispetto del monte ore di 36 ore settimanali.
Per il personale di cat EP tale disposizione non si applica.
5. Il/La dipendente è tenuto/a a segnalare la presenza in servizio inserendo la propria timbratura, attestante l'inizio e la fine del lavoro, nel sistema di rilevazione delle presenze StartWeb.
6. L'Amministrazione può convocare in sede il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 24 ore. In questo caso è consentito il recupero della giornata in telelavoro, purché nel corso della stessa settimana.
7. Nelle giornate lavorative in modalità di telelavoro 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 sede di lavoro, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.
8. Le assenze programmate che ricadono nelle giornate di telelavoro devono essere preventivamente concordate con il Responsabile.
9. Il /la dipendente in giornata di telelavoro, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Le rimanenti ore della giornata, superiori all'ora di flessibilità di cui al precedente comma 4, che risulteranno non lavorate dovranno essere giustificate con uno dei permessi consentiti di cui al successivo art. 10.

Art. 10 - Assenze e permessi

Le assenze e i permessi di cui possono usufruire i dipendenti in telelavoro sono i seguenti:

- Congedo 150 Studio
- Congedo Parentale a ore
- Festività soppresse a ore
- Missione Esterna
- Permesso L/104 a ore
- Permesso per citazione a testimoniare
- Permesso per esami prenatali
- Permesso per particolari motivi (art. 48 CCNL 2016-2018)
- Permesso RLS
- Permesso Sindacale
- Permesso per visita del Medico Competente
- Permesso per visite specialistiche (art. 51 CCNL 2016-2018)
- Riposo compensativo (giornata intera)
- Riposo per allattamento

Art. 11 - 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, con cadenze 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. 12 - 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. 13 - 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 accerta con sopralluogo da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione 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. 14 - 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. 15 - Casi straordinari per l'accesso al telelavoro

1. Al ricorrere di esigenze personali sopravvenute all'emanazione del bando, il/la lavoratore/trice può chiedere di accedere alla modalità del telelavoro presentando apposita domanda.
2. La domanda dovrà contenere idonea documentazione che attesti la condizione di particolare disagio/esigenza di conciliazione, sopravvenuta e non diversamente fronteggiabile.
3. In caso di impossibilità ad accogliere la domanda, l'Amministrazione è tenuta comunque a verificare la sussistenza di soluzioni alternative per soddisfare l'esigenza di conciliazione.

Art. 16 - Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e ai contratti vigenti.