



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA


ACCORDO SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

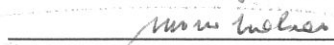
Ai sensi dell'art. 3 "Relazioni sindacali" dell'Accordo Quadro sul telelavoro del 23.03.2000

la delegazione trattante di parte pubblica dell'Università degli studi dell'Insubria, nelle persone

del prof. Roberto VALVASSORI, delegato del Rettore

del dott. Marino BALZANI, Direttore Amministrativo





la delegazione trattante di parte sindacale, nelle persone

per le RSU d'Ateneo

Dott. Domenico BRUNI

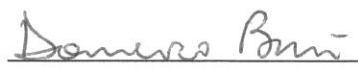
Dott.ssa Silvia CECCARELLI

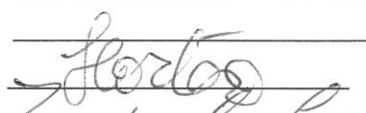
Dott.ssa Lucia CORTESE

Dott.ssa Cinzia IMPERIALE

Dott.ssa Concetta CALIENDO

Sig. Francis CROWTHER

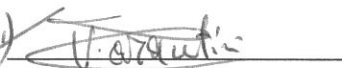






Per i Rappresentanti delle Organizzazione Sindacali

Per la FLC/CGIL il sig. Giampietro SANTINELLI (Vito TARANTINI)



Per la CISL Università sig. Angelo VICINI

Per la UIL Università sig. Fabio NALDI

Le parti, riunitesi in data 12/11/2010 presso la Sala del Consiglio in Via Ravasi, 2 a Varese, sottoscrivono l'accordo sul telelavoro che disciplina gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione ed in particolare:

- 1) criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica;
- 2) postazione di lavoro e forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso.
- 3) iniziative di formazione legate alla specificità del comparto Università.
- 4) Criteri di priorità per la formazione della graduatoria.

PREMESSA

La legge 16 giugno 1998, n. 191 (art. 4) ha esplicitamente legittimato il telelavoro, quale "forma di lavoro a distanza" di cui le amministrazioni pubbliche possono avvalersi "allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane". In forza di tale disposizione, le amministrazioni "possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa" (1° comma);

visto il Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni (DPR 8 marzo 1999, n. 70);

visto l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;

visto l'Accordo quadro europeo per il telelavoro del 16/07/2002;

visto il Memorandum d'intesa firmato il 18.01.2007 sul lavoro pubblico e riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche che prevede fra l'altro l'utilizzo delle nuove tecnologie e in modo particolare del telelavoro;

visto l'art. 23 del CCNL del Comparto Università del 16/10/2008;

visto la Circolare n. 1/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione sui dipendenti con malattie oncologiche;

vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 15/04/2010 con cui è stato approvato il passaggio dalla fase sperimentale alla fase a regime del telelavoro come modalità di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico/amministrativo;

La delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale convengono preliminarmente sul fatto che il telelavoro possiede potenzialità positive di carattere sociale ed economico sia per il personale dipendente sia per l'Università degli Studi dell'Insubria e convengono quanto segue:

1) criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica:

a) Orario di lavoro

1. Il/la dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9 h/giorno), garantendo il rispetto del monte ore di 36 ore settimanali e rispettando l'orario di "reperibilità telematica".
2. Per ogni singolo progetto sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile. Di norma, la fascia oraria di reperibilità telefonica che dovrà essere di almeno due ore del servizio giornaliero previsto in modalità di telelavoro; le fasce individuate sono dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 15.00. Per il/la dipendente in regime orario ridotto tale fascia di reperibilità sarà proporzionata al regime di part-time. In caso di impossibilità da parte del/della lavoratore/trice a rendersi reperibile in questi orari, il/la stesso/a dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via email o per via telefonica.
3. Il/la lavoratrice è tenuta a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sito del sistema time@web per la rilevazione informatizzata delle presenze.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione



d'orario.

5. 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.
6. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.
7. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il proprio domicilio il/la dipendente non ha diritto al buono pasto. L'erogazione dei buoni pasti, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il/la dipendente lavora.
8. Il/la dipendente ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
9. Il/la dipendente deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione.

b) Verifiche della prestazione

1. Il lavoratore ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
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.
3. Dell'attività di telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione in relazione alle modalità e ai tempi convenuti, utilizzando il prospetto sottoscritto dal Responsabile di Struttura e dal dipendente.
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli trimestrali sull'attività svolta.

2) forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso:

a) La postazione di lavoro

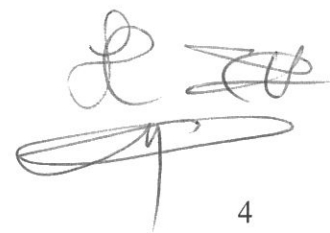
1. L'Amministrazione fornirà al/alla lavoratore/trice in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, che verranno verificate attraverso sopralluoghi (uno preventivo e uno in itinere) da parte del Responsabile/incaricato per la sicurezza di Ateneo.
2. La consegna dell'attrezzatura sopra descritta, già predisposta per l'uso, verrà effettuata presso il Centro SIC. L'assistenza tecnica verrà garantita con le usuali modalità dell'apposito servizio del Centro SIC, presso le sedi di Varese e Como. La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.
3. L'installazione del collegamento telefonico e telematico, la relativa configurazione del PC per l'uso dello stesso e l'eventuale manutenzione, saranno effettuati a spese dell'Ateneo e a cura del fornitore del servizio in collaborazione con il SIC.

4. 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/la dipendente è tenuto/a a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto dai tecnici informatici del SIC o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.
5. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal/dalla lavoratore/trice, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del/della lavoratore/trice mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.
6. Previa verifica della compatibilità dei costi con l'attività svolta dal/dalla dipendente, sono a carico dell'Amministrazione i costi dei collegamenti telefonici, telematici e del consumo energetico (nella misura prevista dai singoli contratti individuali) nonché, se previsti, quelli relativi alla manutenzione della postazione di lavoro fornita. L'Amministrazione provvederà al rimborso, anche eventualmente in misura forfetaria secondo quanto disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro citato in premessa, di quanto anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui sopra.
7. Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

b) 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, nel telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal/dalla lavoratore/trice. L'Amministrazione è tenuta ad accertare la disponibilità di un ambiente di lavoro conforme "alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche" (art.4, comma 2, D.P.R. 70/98) e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il/la lavoratore/trice si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.
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.

3) Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo





a) 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. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il/la dipendente e il proprio responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.
3. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al/alla lavoratore/trice il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico/amministrativo.
4. 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).
5. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.
6. La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dal personale del SIC che garantirà il funzionamento e l'applicabilità degli strumenti informatici del telelavoro.

4) Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. Tenendo fermo il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza del richiedente, l'Amministrazione può autorizzare un numero di richieste nei limiti del numero di postazioni rese disponibili dal bando.
2. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 4 la Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

A) <u>Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo</u>	5 punti
--	---------

B) <u>Esigenza di cura di figli minori di 8 anni</u>	
--	--

1) Figli con handicap psico-fisici che ne limitano l'autonomia indipendentemente dall'età.	5 punti
--	---------

2) Figli in età 0-3 anni	4 punti
--------------------------	---------

3) Figli in età 4-8	3 punti
---------------------	---------

Nel caso di genitori single o affidatari esclusivi ovvero genitore "collocatario" (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto indipendentemente dall'età del bambino fino ad otto anni.

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



figli da assistere.	
C) <u>Assistenza a parenti 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 a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza</u>	5 punti
D) <u>maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata:</u>	
1) ^{DA 86 Km e oltre} oltre i 100 km	5 punti
2) ^{46 85} da 60 a 100 Km	4 punti
3) ^{15 45} da 31 a 59 Km	3 punti

MODIFICATO

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

A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio tenuto conto del seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria a); a seguire nella categoria b) nella categoria c) e in ultimo nella categoria d).

1. Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili, la Commissione potrà valutare eventuali richieste provenienti da dipendenti che dichiarino l'esigenza di assistenza a parenti o affini entro il secondo grado, in situazione di gravità psico-fisica ancorché non accertata ai sensi della Legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente.
2. Per quanto riguarda i criteri A) e C), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta.
3. Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.
4. I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.
5. Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Amministrativo, verranno invitati a sottoscrivere un contratto individuale che disciplina gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

* Le parti, trascorsi sei mesi dalla prima applicazione, concordano di procedere ad un riesame dell'attuazione del presente accordo.