



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

**Emanato con DR. Rep. n. 261/2018, prot. n. 60027/I/3 del 12.4.2018**

**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. n. 70, 8/03/99, della Legge 8 marzo 2000 n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella PA, dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, dell'art. 23 del CCNL comparto università del 16/10/2008. Trova applicazione nei confronti del Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'UNIBG con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. L'uso nel presente regolamento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

**ART. 2**

**Definizione**

1. Con il termine telelavoro si intende la prestazione lavorativa eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro in collegamento anche differito con l'Ateneo fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.

**ART. 3**

**Finalità**

1. L'UNIBG introduce il telelavoro tra le nuove modalità flessibili di gestione del personale e del lavoro al fine di favorire e agevolare i lavoratori in un'ottica di conciliazione tra le esigenze della vita lavorativa e personale e migliorare la qualità delle prestazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

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. Il telelavoro può 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 e permettendo una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne;
- Per il lavoratore: ridurre i tempi e i costi degli spostamenti, migliorare il temperamento tra le esigenze della vita lavorativa e quelle della vita personale, favorire la conservazione di rapporti di lavoro a tempo pieno, nonché il ritorno al tempo pieno dei lavoratori che hanno chiesto la trasformazione del full time in part time.

L'Ateneo intende perseguire due diverse finalità offrendo un'opportunità ai dipendenti:

- che svolgono lavoro di cura (verso se stessi, figli o parenti) permettendo loro di svolgere le mansioni lavorative in luogo diverso dalla normale sede di lavoro per alcune giornate o frazioni di esse;
- che hanno percorrenze tra domicilio e sede di lavoro superiore ai 15 Km, permettendo loro di svolgere le mansioni lavorative in luogo diverso dalla normale sede di lavoro per una o più giornate alla settimana.



**ART. 4**

**Modalità di accesso**

1. Il numero delle postazioni di telelavoro, messe a disposizione dall'Ateneo, e la percentuale di destinazione delle stesse per le due finalità di cui all'articolo precedente, vengono stabilite con cadenza annuale dal Direttore Generale sentite le OO.SS., tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica a disposizione.
2. Il bando per il telelavoro è pubblicato nell'area riservata del sito ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti. Nel bando sono indicati i termini e le modalità per la presentazione della domanda.
3. Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili per una finalità i posti vacanti potranno essere messi a disposizione per le posizioni di telelavoro dell'altra finalità.

**ART. 5**

**Presentazione delle richieste e ammissione al telelavoro**

1. Tutto il personale in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e determinato può presentare domanda di telelavoro.
2. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione di un modulo di domanda che deve essere debitamente sottoscritto dal dipendente, accompagnato dal parere favorevole del Responsabile di servizio. Il dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità.
3. Il modulo deve essere trasmesso entro i termini e le modalità previste dal bando.
4. Nel modulo di domanda sono contenute le seguenti informazioni:
  - la descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e/o obiettivi da perseguire;
  - la residenza/domicilio di svolgimento dell'attività;
  - caratteristiche del rapporto di tele lavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri in sede;
  - tempi e modalità di verifica dell'attività svolta;
  - parere favorevole del Responsabile di servizio.

**ART. 6**

**Requisiti di ammissibilità delle domande**

1. I requisiti utili alla compilazione dell'eventuale graduatoria devono essere in possesso del dichiarante al momento della scadenza della presentazione della domanda.
2. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione composta da:
  - Rettore o un suo delegato;
  - un dipendente del personale tecnico amministrativo designato dalla RSU;
  - un dipendente del personale tecnico amministrativo designato dall'Amministrazione.
3. La Commissione si riserva di richiedere eventuale documentazione mancante e di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati.

**ART. 7**

**Criteri di priorità per la formazione della graduatoria**

Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero delle posizioni determinate, la Commissione formula una graduatoria suddivisa per le due finalità sulla base dei criteri di priorità di seguito indicati:

**Per il telelavoro richiesto per distanza dal domicilio**, la Commissione formulerà una graduatoria sulla base del seguente criterio:

- Distanza chilometrica di sola andata tra il proprio domicilio e la sede universitaria di afferenza (superiore ai 15 km):

Un punto a Km (farà fede il calcolo con <http://maps.google.it> ).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

## DIREZIONE E AFFARI GENERALI

In caso di parità di punteggio risultante dal criterio della distanza chilometrica saranno rispettati i seguenti criteri di preferenza:

- A. Disabilità psicofisica del dipendente;
- B. Presenza di figli in età 0-3 anni;
- C. Presenza di figli in età 4-14 anni;
- D. Assistenza a parenti con riferimento alla percentuale di invalidità.

I criteri di preferenza B e C nel caso di richiesta del telelavoro da parte di entrambi i genitori e il criterio D nel caso di richiesta del telelavoro da parte di più parenti devono essere indicati nel modulo di richiesta da parte di un solo dipendente.

**Per il telelavoro richiesto per esigenze di cura** la Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

A) Disabilità psicofisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedano terapie salvavita 6 punti

B) Assistenza a figli minori  
figlio in età compresa tra 0 e 5 anni 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 1 punto per ogni figlio

C) Genitore unico o affidatario esclusivo o unico collocatario (in caso di affido) di figli minori 2 punti

D) Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi (in questo caso con certificazione dello stato famiglia) in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92 residenti presso il nucleo familiare 3 punti

E) distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro oltre i 15 KM  
O,5 PUNTI OGNI 5 KM

<15 KM	0 PUNTI
<20	0.5 PUNTI
<25	1 PUNTO
<30	1.5 PUNTI
<35	2 PUNTI
<40	2.5 PUNTI

Farà fede il calcolo con <http://maps.google.it>

1. Per quanto riguarda i criteri A) e D) i dipendenti dovranno fornire in allegato al modulo la certificazione medica rilasciata da struttura competente.

2. Il criterio B per quanto riguarda la richiesta di telelavoro da parte di entrambi i genitori può essere valutato come criterio di priorità solo una volta e quindi dovrà essere indicato nel modulo di richiesta da parte di un solo dipendente.

3. Per l'applicazione del criterio C i dipendenti dovranno allegare la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia e dello stato civile dell'anno in corso e in caso di separazione/divorzio l'estratto della sentenza.

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

A parità di punteggio totale sarà data la precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.



5. Nel caso in cui le richieste dei dipendenti a tempo pieno non saturino la graduatoria i posti disponibili per una graduatoria, i posti vacanti verranno prioritariamente assegnati ai dipendenti a tempo pieno presenti nell'altra graduatoria e solo successivamente si prenderanno in considerazione i tempi parziali per ricoprire eventuali posti vacanti.
6. In caso di modifiche o variazioni dei requisiti dichiarati nel modulo di domanda, il dipendente è tenuto a darne comunicazione entro 30 giorni all'U.O. Selezioni e Gestione giuridica.

#### **ART. 8**

##### **Pubblicazione graduatoria**

La graduatoria verrà pubblicata nell'area riservata del sito istituzionale e trasmessa tramite e-mail a tutti gli istanti.

#### **ART. 9**

##### **Decorrenza**

1. Il telelavoro ha la durata di un anno decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto.
2. L'assegnazione in posizione di telelavoro viene stipulata in forma scritta tramite apposita appendice al contratto nella quale sono disciplinate, così come concordato con il Responsabile, la durata e le modalità della prestazione nonché le condizioni che fanno decadere dal telelavoro.
3. La decadenza dalla condizione di telelavoratore avviene con preavviso di almeno 30 giorni nei seguenti casi:
  - A) Qualora il dipendente non rispetti gli obblighi di cui al successivo art. 11;
  - B) A richiesta del lavoratore.

#### **ART. 10**

##### **Orario di lavoro/Modalità della prestazione**

1. Le ore settimanali di telelavoro non potranno superare il 40% dell'orario settimanale del dipendente che ne fruisce e dovranno comunque essere concordate con il proprio Responsabile.
2. Il telelavoro potrà essere richiesto per giornate intere (massimo 8 ore al giorno) e /o parti di esse. Eventuali modifiche temporanee (ai giorni/ore di telelavoro) rispetto a quanto indicato nel contratto, dovranno essere autorizzate dal Responsabile di servizio di norma entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta in forma scritta.
3. Il Responsabile definisce, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, una **fascia giornaliera di reperibilità telefonica (o VOIP)** la cui durata non sia superiore a quella delle fasce obbligatorie della giornata in servizio e comunque non superiore alle ore telelavorate nella giornata. In casi di sopravvenuti impedimenti alla reperibilità il lavoratore dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via email o per telefono.
4. L'attività di telelavoro esclude lo svolgimento di prestazioni di **lavoro straordinario e festivo** nella giornata del telelavoro.
5. Le ore di lavoro prestate presso il proprio domicilio in modalità di telelavoro non sono computate al fine del calcolo dei buoni pasto. L'erogazione dei buoni pasto, ove spettanti, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il dipendente lavora, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previsto dall'Ateneo.
6. Durante le giornate previste in telelavoro, l'amministrazione può convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici con congruo preavviso.

#### **ART. 11**

##### **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal Responsabile della struttura nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.



2. Il dipendente è tenuto a rendicontare mensilmente in forma scritta al proprio Responsabile l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti.
3. La rendicontazione di cui al comma 2, dopo la verifica da parte del Responsabile, dovrà essere trasmessa trimestralmente all'U.O. Selezioni e Gestione giuridica.
4. Il dipendente è tenuto altresì a regolarizzare i periodi di telelavoro nel programma di rilevazione presenze attraverso l'inserimento della causale "telelavoro a giornata intera" o "telelavoro ad ore" entro il 2° giorno lavorativo del mese successivo allo svolgimento del lavoro da remoto.
5. Il dipendente che interrompe il lavoro da remoto o non presenta la documentazione relativa ai carichi di lavoro o 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. Il decadimento sarà comunicato via email all'interessato che non potrà più svolgere il telelavoro e dovrà provvedere alla restituzione della strumentazione in uso.

#### **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 Responsabile di servizio a cui afferisce il dipendente con cadenza e modalità concordate.
2. L'amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione al telelavoro e sulla corrispondenza tra gli orari di telelavoro inseriti nel programma presenze e quanto dichiarato nel contratto.
3. Durante il lavoro in remoto i dipendenti dovranno tassativamente collegarsi alla rete VPN; l'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione su tali accessi.

#### **ART. 13**

##### **La postazione di lavoro**

1. Le postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'amministrazione in comodato d'uso gratuito di norma comprendono computer portatile ed altri dispositivi dotati di opportuna configurazione, software di base ed applicativi, idonei allo svolgimento da remoto della prevista attività lavorativa.
2. Qualora il dipendente voglia far richiesta di utilizzo della propria strumentazione dovrà accludere la relativa liberatoria. L'autorizzazione è prevista previa valutazione dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa (da parte dell'Ateneo) rispetto allo svolgimento dell'attività di telelavoro. Comunque, anche in tali casi l'amministrazione concede al dipendente un rimborso spese forfettario.
3. Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco della giornata, che pregiudicano il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'impossibilità a svolgere il telelavoro e a concordare le modalità di svolgimento delle proprie mansioni fino alla soluzione del malfunzionamento.
4. L'uso della postazione del telelavoro deve essere effettuato dal lavoratore esclusivamente nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile e segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti del sistema.
5. Sono a carico dell'Ateneo i costi di collegamenti telefonici, telematici e del consumo energetico. L'amministrazione provvede al rimborso forfettario a titolo di rimborso spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, nella misura stabilita all'interno dello specifico bando.

#### **ART.14**

##### **Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso**

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in particolare quelle di cui al D.Lgs. 106/2009 e successive modifiche.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

## DIREZIONE E AFFARI GENERALI

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. Tale accesso è subordinato al preavviso e al consenso del dipendente come espresso nel contratto.
3. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal dipendente. L'amministrazione accerta che l'ambiente di lavoro sia conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza e sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il dipendente 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 quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti il telelavoratore continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL.
5. Il 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 e agli strumenti di lavoro utilizzati.

### **ART.15**

#### **Riservatezza dei dati**

1. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in suo possesso e non divulgare notizie attinenti i contenuti dell'attività lavorative svolte.

### **ART.16**

#### **Informazione e formazione**

1. Al dipendente telelavoratore 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 telelavoratore è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'amministrazione.
3. 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 comunicazione/informazione/partecipazione alle assemblee).

### **ART.17**

#### **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 disciplinato nel presente regolamento si applicano in quanto compatibili, le leggi e i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL comparto Università.
3. Il presente regolamento è soggetto a eventuale revisione decorsa una fase d'applicazione sperimentale della durata di un anno; l'attività di revisione terrà conto del confronto realizzato con le OO.SS. a livello di contrattazione decentrata di Ateneo.

Bergamo, 12.4.2018

IL RETTORE  
F.to Prof. Remo Morzenti Pellegrini