



ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**Ipotesi di
Accordo integrativo in materia di telelavoro per il Personale tecnico-amministrativo
dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**

Premessa

La lingua italiana prevede l'uso del genere maschile per indicare gli e le appartenenti alla comunità universitaria. Nel presente accordo al maschile è da intendersi riferito in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità stessa.

Il telelavoro è uno degli strumenti costitutivi del più ampio sistema di smart working, di cui alla legge n. 124 del 7 agosto 2015.

Art. 1 Fonti normative

Il presente accordo disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna ed è siglato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 dell'8/03/1999, della Legge n. 53 del 08/03/2000, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella PA, dell'art.23 del CCNL comparto Università del 16/10/2008, dell'art.28 del CCIL del 2016.

Art. 2 Definizione

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

Con il termine "telelavoro domiciliare" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente presso il domicilio individuato.

Con il termine "lavoro decentrato in centri satellite" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente presso sedi d'Ateneo ritenute adeguate, ossia individuate preventivamente dall'Amministrazione in quanto rispondenti ai requisiti di sicurezza e al principio di economicità.

Art. 3 Finalità

L'Ateneo intende favorire, 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 del personale, 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.

Art. 4 Attività telelavorabili

Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dal presente accordo, le attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione,... e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
- 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;
- non richiedano incontri frequenti con i colleghi che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- 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;
- siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento.

Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:

- a) attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);
- b) attività di presidio/sorveglianza;
- c) necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza.

I titolari di incarico di responsabilità potranno svolgere attività di telelavoro solo se compatibili con la propria posizione.

Art. 5 Personale interessato

Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna a tempo indeterminato nonché il personale a tempo determinato, qualora la durata e la tipologia del progetto sul quale è avvenuta la chiamata siano compatibili con il telelavoro, sia in regime di tempo pieno che in regime di part time.

L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.

Art.6 Requisiti e modalità di accesso al telelavoro domiciliare

L'Amministrazione attiva, in via sperimentale, n. 20 nuove posizioni di telelavoro domiciliare assegnate tramite emanazione di un bando semestrale.

A tali posizioni si aggiungono quelle previste per il telelavoro decentrato in centri satellite, come previsto nel successivo art.15.

L'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di spesa e organizzativi, nei prossimi anni si impegna ad incrementare il numero delle posizioni in telelavoro, anche in relazione alla esigenza di assicurare la continuità dei rapporti di telelavoro in essere nell'anno 2017.

Al bando viene data diffusione mediante pubblicazione in apposita sezione della pagina intranet dell'Ateneo, nonché tramite l'invio di una comunicazione tramite posta elettronica a tutto il personale tecnico-amministrativo e alle Parti sindacali.

Il personale interessato presenta domanda di partecipazione secondo le seguenti fasi:

FASE 1: compilazione della domanda dichiarando l'eventuale presenza di condizioni che rispondano ai criteri di priorità di cui all'art.7 del presente Accordo.

Le richieste pervenute sono esaminate da un Gruppo di Esperti individuato dal Direttore Generale tra cui il Medico Competente per la salute e la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro. In seguito all'elaborazione, da parte del Gruppo di Esperti, di una graduatoria provvisoria, solo i dipendenti collocati in posizione utile avranno accesso alla fase 2.

FASE 2: Il Responsabile della Struttura formula il progetto, in accordo con il dipendente e d'intesa con l'Area del Personale, individuando le attività telelavorabili, nel rispetto dei criteri individuati nel precedente art.4, e lo presenta all'Ufficio competente.

In caso non sia possibile individuare attività telelavorabili da assegnare al dipendente nella struttura di appartenenza, anche a seguito della verifica da parte dell'Area del Personale, il dipendente potrà presentare agli uffici competenti domanda di mobilità verso altra struttura, finalizzata alla possibile attivazione di un progetto di telelavoro.

L'Amministrazione di norma prevede, a fronte dell'eventuale trasferimento del dipendente per le motivazioni di cui sopra, la sostituzione dell'unità di personale.

Nel progetto devono essere indicati:

- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- eventuali percorsi formativi funzionali alle attività da prestare;
- il domicilio del dipendente;
- i supporti tecnologici necessari allo svolgimento delle attività, nonché eventuali misure ritenute necessarie per proteggere i dati personali trattati;
- le eventuali modificazioni organizzative necessarie;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione e tempi di rendicontazione.

Art. 7 Criteri di priorità per la formazione della graduatoria del telelavoro domiciliare

Se le domande pervenute dovessero risultare superiori al numero di posizioni previste dal bando, il Gruppo di Esperti formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:

a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro.

L'attestazione della disabilità psico-fisica può avvenire attraverso:

- certificato di handicap con connotazione di gravità di cui all'art. 3 comma 3, legge 104/1992;
- riconoscimento del beneficio di cui all'art. 35 c. 14 CCNL vigente (terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti);
- certificato d'invalidità rilasciato da Enti pubblici competenti.

massimo 18 punti

b) 1) assistenza a familiari o conviventi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992.

5 punti

Nel caso di più familiari o conviventi, il lavoratore ha diritto all'attribuzione del punteggio per un familiare, e a un ulteriore punto per ciascun altro familiare, oltre al primo.

2) esigenze di cura di figli minori:

massimo 12 punti

- figli in età compresa tra 0-3 anni **5 punti**
- figli in età compresa tra 4-6 anni **4 punti**
- figli in età compresa tra 7-9 anni **3 punti**

- figli in età compresa tra 10-14 anni **2 punti**

Un punto aggiuntivo viene attribuito nel caso di genitore vedovo, separato, divorziato con affido dei figli anche condiviso (L.8/2/2006, n. 54), o unico genitore.

- c) distanza tra il domicilio del dipendente e la sede di lavoro
 - oltre 60 km **5 punti**
 - da 30 a 60 km **3 punti**
 - da 20 a 30 km **2 punti**

In caso di coniugi, conviventi o componenti di unione civile che presentino entrambi domanda di telelavoro, uno solo dei due potrà avvalersi dei criteri di priorità relativi al nucleo familiare (assistenza a coniuge, parenti o affini di cui al punto b)1 o presenza di figli o figlie di cui al punto b)2).

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

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.

L'Amministrazione si riserva, ad ulteriore parità di punteggio e di gravità, di dare precedenza utilizzando il criterio della maggiore distanza chilometrica tra il domicilio e la sede di servizio.

Al termine dell'istruttoria, il dipendente assegnatario del progetto di telelavoro viene invitato a sottoscrivere un contratto individuale.

Il telelavoro sarà attivato di norma entro tre mesi dall'approvazione della graduatoria, qualora il domicilio del dipendente abbia tutte le caratteristiche previste dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 8 Decorrenza durata e revoca

La durata del progetto di telelavoro è di 12 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro. In previsione della scadenza del contratto, qualora il dipendente sia interessato e sia in possesso dei requisiti, potrà nuovamente partecipare al successivo bando.

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio o per il venir meno dei requisiti e delle condizioni previste nel progetto approvato, con un preavviso di 1 mese;
- su richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a 3 mesi.

Art. 9 Orario di lavoro

La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede e secondo i criteri generali stabiliti dal CCNL secondo cui l'orario di lavoro ordinario settimanale è di 36 ore con un limite massimo giornaliero di 9 ore.

Il telelavoratore distribuisce in modo flessibile il suo lavoro nell'arco della settimana lavorativa e/o giornata lavorativa con una fascia oraria che va dalle 00 alle 24, fermo restando che non potrà superare l'orario di lavoro previsto dalle norme contrattuali.

Il dipendente in telelavoro deve assicurare la reperibilità nella fascia oraria giornaliera indicata nel contratto.

La persona che telelavora è tenuta a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità al responsabile della struttura, via mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio o la propria responsabile 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.

L'Amministrazione potrà convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso.

Durante le giornate di telelavoro la persona non ha diritto al buono pasto, la cui erogazione, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui la persona afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, compensi per reperibilità.

Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di sette ore e dodici minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali e in misura di sei ore in caso di orario articolato su sei giorni settimanali.

Resta immutata la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, assenze e permessi previsti da specifiche disposizioni di legge. Non sarà possibile utilizzare permessi orari ad esclusione di quelli previsti dalla L.104/92 e dei riposi giornalieri per allattamento previsti dall'art. 39 del D. Lgs. 151/2001.

Art. 10 Trattamento economico

La retribuzione del dipendente in telelavoro non subisce modifiche rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto dai contratti collettivi integrativi in materia di trattamento economico accessorio.

L'Ateneo provvede a rimborsare al dipendente in telelavoro le spese relative ai consumi energetici (luce e gas), in base a quanto disciplinato nel contratto individuale.

Art. 11 Verifica della prestazione

Spetta al Responsabile del telelavoratore controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Il telelavoratore è tenuto a rendicontare secondo i tempi e le modalità stabilite, dal proprio Responsabile, l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti nel progetto di telelavoro.

Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

Art. 12 Postazione di lavoro e misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione provvederà, per il periodo di telelavoro, alla fornitura in comodato gratuito di una postazione di lavoro, alla sua installazione e configurazione secondo le politiche di sicurezza stabilite dall'Ateneo, nonché degli strumenti necessari allo svolgimento delle specifiche attività lavorative.

I programmi informatici e gli applicativi necessari al telelavoro saranno installati e collaudati a cura dell'Amministrazione e l'utente non potrà installare software non autorizzato sulla postazione.

Sono altresì a carico dell'Amministrazione l'erogazione dei servizi relativi alla linea telefonica (qualora l'Amministrazione ne valuti la necessità) e alla linea dati (se contrattualizzabile).

Tale postazione al videoterminale dovrà essere conforme alle norme dettate dal Titolo VII del D.lgs. 81/2008. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni è oggetto di valutazione da parte del Centro di Ateneo per la tutela e promozione della salute e sicurezza - Servizio per la salute e la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro. La valutazione può comportare la richiesta di certificazioni degli impianti tecnologici ed in alcuni casi un sopralluogo in loco.

Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni ricevute inerenti i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati (art. 20, comma 1, del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

La postazione di lavoro, i servizi informatici e telematici forniti dall'Ateneo, la rete e le applicazioni rese disponibili, sono da considerarsi strumenti di lavoro. I lavoratori sono quindi tenuti ad avere debita cura di tali strumenti e a utilizzarli nel rispetto delle leggi vigenti. Il lavoratore è tenuto a non manomettere in alcun modo gli strumenti forniti dall'Amministrazione, a non variare la configurazione della postazione di lavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature. L'utente è pienamente responsabile delle attività svolte sugli strumenti di lavoro forniti dall'Ateneo e a utilizzare la massima diligenza nel prevenirne l'utilizzo da parte di altri.

L'Amministrazione garantisce, anche per l'attività svolta in telelavoro, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

Art. 13 Informazione, formazione e comunicazione con il contesto organizzativo

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera.

Al personale in telelavoro sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico-amministrativo.

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

I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali in particolare in materia di informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee.

Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il dipendente e il proprio Responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici ed approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 14 Riservatezza e trattamento dei dati personali

Nel caso in cui il telelavoratore tratti dati personali per l'esercizio delle sue funzioni lavorative, sarà tenuto al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati personali. Le operazioni di trattamento dovranno essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna e nel rispetto dei principi indicati dalla norma vigente in materia di privacy. Il telelavoratore curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Chi telelavora ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità.

Il telelavoratore, nel trattare i dati personali con strumenti cartacei, sarà tenuto a custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti cartacei contenenti i dati personali in posti non accessibili a persone non autorizzate.

Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro a:

- custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso alla postazione di lavoro;
- dare immediata comunicazione al CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;
- utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;
- proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;
- non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili contenenti dati personali;
- custodire le proprie credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali.

Art. 15 – Lavoro decentrato in centri satellite

In via sperimentale, l'Amministrazione, stabilisce, con disposizione del Direttore Generale, le sedi e il numero di postazioni, disponibili per ogni sede cosiddetta satellite, da adibire ad attività lavorativa in telelavoro decentrato.

Per sedi cosiddette satellite s'intendono la sede di Imola, i Campus di Forlì, Cesena, Rimini e Ravenna.

L'Amministrazione si riserva di concedere il lavoro decentrato in centri satellite di norma per un massimo di due/tre giornate a settimana, per periodi consecutivi non superiori a sei mesi, in base:

- ai criteri previsti dall'Accordo Quadro del 2000;

- all'analisi di eventuali altre situazioni imprevedibili e non permanenti (esempio gravidanza e infortunio etc..) tali da necessitare di una postazione in una sede satellite per un periodo temporaneo.

In questi casi i dipendenti possono presentare in ogni momento, apposita richiesta, opportunamente motivata, di telelavoro decentrato in centri satellite, con allegato il progetto.

Il progetto di lavoro decentrato sottoscritto dal dipendente stesso e dal Responsabile della Struttura di afferenza deve riportare:

- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;

- le eventuali modificazioni organizzative necessarie;

- le giornate da prestare in telelavoro decentrato e l'indicazione del centro satellite richiesto.

Il Dirigente dell'Area del Personale (eventualmente avvalendosi di esperti da valutarsi a seconda dei singoli casi, quali a titolo esemplificativo il Medico Competente), si riserva di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate e alla gravità delle situazioni, sulla base dei criteri previsti dal presente Accordo.

Art.16 Relazioni sindacali

L'Amministrazione s'impegna a garantire informazione preventiva in tutte le fasi funzionali alla corretta realizzazione del progetto di telelavoro.

Art.17 Entrata in vigore, norme finali e rinvio

Il presente accordo entra in vigore il 15 novembre 2017. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si farà riferimento al contratto individuale di lavoro e agli atti normativi in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Dichiarazione a verbale:

L'Amministrazione s'impegna a:

- effettuare gli opportuni approfondimenti finalizzati alla possibile attivazione, in sinergia con altri Enti e/o Associazioni, di una o più sedi di centro satellite in località particolarmente distanti dalle sedi di Ateneo al fine di gestire in modo flessibile il personale dipendente residente sul territorio, riducendone in maniera considerevole gli spostamenti.

- avviare tavoli tecnici e gruppi di lavoro, coerenti con L. 22 maggio 2017, n. 81 che tratta anche la disciplina del lavoro agile o "smart working" e con la "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art.14 della Legge 7 agosto del 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti", per studiare l'iter di attivazione di progetti sperimentali di smart-working nelle more della sottoscrizione di un accordo con le parti sindacali su tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Le Parti, presa visione del testo dell'Accordo, in subordine alle certificazioni del Collegio dei Revisori dei Conti e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, convengono congiuntamente di procedere alla sua sottoscrizione.

La **Delegazione di Parte pubblica** costituita nelle persone di:

Delegato del Rettore Prof. Carlo Zoli _____

Direttore Generale Dott. Marco Degli Esposti _____

e

la **Delegazione di Parte sindacale** costituita nelle persone di:

Delegato FLC - C.G.I.L. Gisella Fidelio _____

Delegato FLC - C.G.I.L. Susi Bagni _____

Delegato C.I.S.L. – UNIVERSITA' Maurizio Turchi _____

Delegato U.I.L. - RUA Raffaele Pileggi _____

Delegato USB P.I. Laura Marccone _____

Delegato C.S.A. di CISAL Università Massimo Guerrero _____

Componenti R.S.U.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Bologna, 18/09/2017