

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 1**

#### **Fonti e campo di applicazione**

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale tecnico-amministrativo (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/98, del DPR n. 70 del 8/03/99, della Legge n. 53 del 8/03/2000, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A., dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16/7/2002, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16/10/2008 e dell'Accordo di Ateneo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stipulato in data 21/12/2009.

### **Articolo 2**

#### **Definizione**

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla 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.

### **Articolo 3**

#### **Requisiti di accesso**

Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, o a tempo determinato con contratto di durata superiore a 24 mesi alla data di emanazione del bando, in servizio presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca, con regime orario a tempo pieno o tempo parziale, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nel successivo articolo 6, tenuto altresì conto del ruolo di responsabilità ricoperto.

Il Dipendente deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente in modalità almeno ADSL.

Il telelavoro non è assimilabile alla diversa modalità di lavoro in smart working ed è con questa incompatibile. Il/la dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di telelavoro e di smart working.

### **Articolo 4**

#### **Attività che possono essere svolte in telelavoro**

Il Responsabile di struttura e il Direttore Generale stabiliscono la possibilità di svolgere una qualsiasi attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:

- riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- non richieda incontri frequenti con i colleghi e con i superiori;
- consenta di comunicare con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- sia finalizzata ad un obiettivo ben identificabile e valutabile quanto al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

Il Responsabile di struttura e il Direttore Generale valutano altresì la compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in attività di telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

## **Articolo 5**

### **Modalità di accesso**

Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito dal Direttore Generale, di norma, ogni biennio, considerando le esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate ed è indicato nell'apposito bando.

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del/della lavoratore/trice che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 3, a seguito di specifico bando, reso pubblico tramite pubblicazione all'Albo di Ateneo e in apposita sezione del sito web d'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico/amministrativo.

Le richieste di telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando e devono essere sottoscritte dal Responsabile della Struttura di afferenza e dal/dalla dipendente stesso/a.

Nella richiesta devono essere indicati:

- il nominativo del dipendente interessato;
- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro, accompagnato dalla documentazione attestante l'idoneità dell'abitazione (da prodursi solo a seguito di eventuale assegnazione di posizione utile in graduatoria);
- la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
- le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie ed in particolare la gestione dei contatti con l'utenza;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 9 e 10;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
- le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 6 lett. a), b), c), d).

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

Le richieste pervenute, il cui numero verrà comunicato alle RSU e alle OO.SS., saranno esaminate dagli uffici competenti che procederanno a stilare la graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo art. 6.

## Articolo 6

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

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato all'art. 3, gli uffici competenti formuleranno una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

- A) 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. 5 punti  
 Malattie croniche (quali ipertensione, cardiopatie, diabete ...). 1 punto

B) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni:

1. figli di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affido condiviso); 5 punti
2. figli in età 0-3 anni; 4 punti
3. figli in età 4-8 anni; 3 punti
4. figli in età 9-12 anni. 1 punto

Nel caso di pluralità di figli il lavoratore chiede l'attribuzione del punteggio per un figlio e un ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 12 anni, oltre il primo.

Qualora nel nucleo familiare sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92, per tale figlio al dipendente verranno riconosciuti comunque 5 punti.

C) Assistenza a parenti o affini (secondo quanto stabilito dall'art. 33 c. 3 della Legge 104/92) che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima Legge, ad esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B):

1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza; 5 punti
2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza. 2 punti

D) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale (in caso di utilizzo di più mezzi, si sommano i singoli tempi di percorrenza), con riferimento alla data di scadenza del bando, misurato attraverso strumenti di calcolo del percorso, ad esempio Google Maps, con mezzi pubblici, nelle fasce orarie 7.00 – 9.00 e 16.00 – 18.00:

Tempo di percorrenza  
 da 30 a 60 minuti: 1 punto;  
 da 61 a 90 minuti: 2 punti;  
 da 91 a 120 minuti: 3 punti;  
 oltre i 120 minuti: 4 punti.

Se il domicilio o, in assenza, la residenza del/della dipendente si trova fuori dalla Regione Lombardia, possono essere attribuiti max 2 punti.

Al punteggio ottenuto sarà aggiunto un ulteriore punto qualora la frequenza dei mezzi di trasporti disponibili sia superiore a 30 minuti nella fascia oraria 7.00 - 9.00.

E) Valutazione motivata della strategicità dell'attività, tenuto conto anche della rilevanza del contributo fornito dal dipendente, effettuata dal Direttore Generale, sulla base della seguente tabella:

Strategicità  
Bassa: 1 punto;  
Media: 2 punti;  
Alta: 3 punti.

Il punteggio assegnato per i criteri B), C) e D) è oggetto di una rivalutazione, legata alle fasce di reddito ISEE dei dipendenti richiedenti, come di seguito specificato:

*Fascia di reddito ISEE*  
Fino a 25.000 euro: 100% del punteggio attribuito;  
Fino a 50.000 euro: 70% del punteggio attribuito;  
Oltre i 50.000 euro: 30% del punteggio attribuito.

Il punteggio finale 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 in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata. In caso di punteggio complessivo inferiore a 2 punti il/la dipendente richiedente non verrà collocato in graduatoria.

Per quanto riguarda i criteri A), B) e C), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta. 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 anche dall'altro coniuge o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge non possa occuparsene. Occorre allegare la relativa autocertificazione. I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda. Al termine dell'istruttoria, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale approvata con provvedimento del Direttore Generale verranno invitati a sottoscrivere un contratto individuale che disciplina gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione. Successivamente l'Amministrazione, per il tramite dell'RSPP, verificherà l'idoneità del luogo ove si svolgerà il telelavoro rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti. A seguito di esito positivo della verifica dell'RSPP, vi sarà la sottoscrizione del contratto individuale che stabilisce gli adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

## **Articolo 7**

### **Decorrenza e revoca**

La modalità di telelavoro dei posti messi a bando ha la durata di due anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro.

L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio e debitamente motivata, da parte dell'Amministrazione; la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni;
- nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni;
- a richiesta del lavoratore, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo e comunque non inferiore a sei mesi.

## **Articolo 8**

### **Orario di lavoro**

Il/la dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata, nel rispetto dell'articolazione del proprio orario di lavoro e dell'orario di reperibilità.

Per ogni singolo accordo sono concordati con il Responsabile della struttura uno o più spazi temporali in cui il/la dipendente deve essere reperibile. Di norma, le fasce orarie di reperibilità dovranno essere dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. Per il/la dipendente in regime di part-time tale fascia di reperibilità sarà proporzionata all'orario di lavoro. 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 email o per via telefonica.

Il/la dipendente 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 Geripweb per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili nella giornata di telelavoro prestazioni aggiuntive, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, reperibilità e conto terzi.

Il /la dipendente in giornata di telelavoro, qualora per sopraggiunti e imprevisti 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 che in tal senso risulteranno non lavorate saranno sottratte alla banca ore del dipendente, con la sola eccezione dell'assenza per malattia (a giornata intera o a ore) o malattia bambino (a giornata intera).

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 accordo individuale.

L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso.

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, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

## **Articolo 9**

### **Verifiche della prestazione**

Il/La lavoratore/trice 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.

Il/La lavoratore/trice è tenuto all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente.

La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale. La relazione annuale di verifica del lavoro svolto viene sottoscritta dal Responsabile e dal/dalla dipendente (per presa conoscenza), quindi consegnata al Direttore Generale.

## **Articolo 10**

### **La postazione di lavoro**

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 (preventivo e in itinere) da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo.

La predisposizione della postazione di lavoro presso il luogo indicato nell'accordo individuale verrà effettuata dall'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza tecnica.

La postazione di lavoro verrà restituita dal/dalla lavoratore/trice al termine del periodo di telelavoro.

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.

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.

L'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfettaria (come 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, con una somma forfettaria giornaliera (giornata lavorativa), onnicomprensiva.

L'entità di tale rimborso forfettario giornaliero è definito all'interno dello specifico bando.

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.

## **Articolo 11**

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

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.

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.

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.

Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperto/o dall'assicurazione INAIL.

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.

## **Articolo 12**

### **Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo**

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.

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.

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.

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).

La formazione all'uso di strumenti e procedure per il telelavoro verranno impartite dall'Amministrazione.

### **Articolo 13** **Riservatezza e Privacy**

Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di telelavoro, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice etico vigente presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Il/la dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del regolamento UE 679/2016 e del D. lgs. 196/2003 in materia di Privacy e protezione dei dati personali.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

### **Articolo 14** **Norma transitoria**

Entro il 31.12.2019 l'Amministrazione valuterà, a seguito di confronto con le organizzazioni sindacali, l'esigenza di mantenere in vigore il criterio di cui all'art. 6, lett. E, alla luce anche delle risultanze della applicazione del presente Regolamento.

L'introduzione del meccanismo di rivalutazione, legata alle fasce di reddito ISEE dei dipendenti richiedenti, sarà oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali successivamente alla prima applicazione.

### **Articolo 15** **Entrata in vigore, norme finali e di rinvio**

L'Amministrazione si riserva di aumentare le postazioni di telelavoro rispetto a quelle previste dal bando, procedendo allo scorrimento della graduatoria.

Regolamento emanato con decreto rettorale 206/2019 del 14/01/2019.