

## LINEE GUIDA PER IL TELELAVORO

### Art. 1 – Fonti normative

1. Le presenti linee guida disciplinano la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università di Parma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nonché del personale a tempo determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno, 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 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione, dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008, della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017.
2. L'adesione al telelavoro è incompatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working, salvo diversa normativa in caso di emergenza.  
La persona interessata può, quindi, aderire ad una sola di queste forme flessibili di lavoro.

### Art. 2 - Finalità

1. La finalità è quella di introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate a conciliare le necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti, 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. L'Ateneo intende perseguire le finalità di aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro, nonché di favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:
  - disabilità psico-fisica;
  - esigenza di cura dei figli minori;
  - necessità di assistenza di parenti o affini;
  - distanza tra abitazione e lavoro.

Tali finalità sono concretizzate attraverso la stipula di contratti di telelavoro annuali, della durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione.

2. L'Area Personale e Organizzazione relaziona annualmente al Direttore Generale sull'andamento del telelavoro. Le OO.SS., la R.S.U., il C.U.G. e il C.P.T.A. sono informati con la medesima cadenza temporale.
3. A seguito dell'esame della relazione annuale di cui al comma precedente, le presenti linee guida potranno essere revisionate, previo confronto con la delegazione di parte sindacale.

### Art. 3 – Definizioni

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente tecnico-amministrativo in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.
2. Per "struttura abituale di lavoro" si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Per telelavoro si intende l'attività di lavoro svolta presso il domicilio del dipendente con l'ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici.
4. Il lavoratore continua ad appartenere alla unità organizzativa originaria e viene computato nell'"organico" della struttura di appartenenza.
5. Il telelavoro può essere articolato in non meno di uno e non più di quattro giorni per settimana; devono essere previsti quindi almeno uno e non più di quattro giorni per settimana di attività del lavoratore nella struttura abituale di lavoro.
6. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.

### Art. 4 – Attività telelavorabili

1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti linee guida, soltanto le attività che:
  - a. riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possano svolgersi in autonomia;
  - b. 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;
  - c. non richiedano frequenti incontri con i colleghi o con i superiori;
  - d. 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;
  - e. siano valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del Sistema di misurazione della performance.Sono escluse le attività che prevedono:
  - attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);
  - attività di custodia/sorveglianza.
2. Coloro che svolgono mansioni di coordinamento e organizzazione del personale in presenza e i titolari di incarico di responsabilità, possono richiedere il telelavoro per un solo giorno a settimana.
3. Gli obiettivi eventualmente assegnati al dipendente, nell'ambito del piano delle performance annuale, devono essere raggiunti anche nel caso in cui il dipendente svolga attività di telelavoro.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso al telelavoro**

1. Il numero complessivo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo, è stabilito annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale entro, di norma, il mese di febbraio, tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università e della compatibilità finanziaria della spesa. A seguito di tale determinazione e previa informativa alla RSU e alle OO.SS., viene predisposto annualmente un apposito bando, avente ad oggetto il numero di postazioni attivabili. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.

#### **Art. 6 – Presentazione delle richieste**

1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all'art. 1, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
2. A seguito di specifico bando reso pubblico, il dipendente interessato presenta apposita domanda all'Area Personale e Organizzazione, individuando, in accordo con il Responsabile apicale della Struttura, sentito il responsabile diretto, le attività progettuali telelavorabili.
3. La domanda di telelavoro deve contenere, tra l'altro:
  - a. descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e gli obiettivi che si intende perseguire;
  - b. dichiarazione di telelavorabilità della o delle attività;
  - c. sede di svolgimento dell'attività;
  - d. tipologia di orario scelta coerentemente con quanto previsto dal vigente *Accordo Criteri generali per le politiche degli orari di lavoro* e frequenza dei rientri in sede;
  - e. tempi e modalità di verifica dell'attività svolta.
4. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare.
5. Nella domanda occorre specificare il possesso di un collegamento Internet ADSL o fibra ottica presso il proprio domicilio, da utilizzare per l'attività di telelavoro, in conformità a quanto disposto dall'art. 13, comma 3.
6. Le richieste pervenute sono valutate da un'apposita Commissione all'uopo nominata dal Rettore e composta da:
  - a. Direttore Generale o suo delegato;
  - b. Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione o suo delegato;

- c. Presidente Comitato Unico di Garanzia o suo delegato;
- d. Presidente del Consiglio del PTA o suo delegato;
- e. Segretario.

**Art. 7 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria e approvazione delle richieste**

1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione stila una graduatoria formulata mediante l'utilizzo dei criteri generali di scelta di cui all'Accordo quadro sul telelavoro del 23.03.2000 recante "Accordo sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191", secondo il seguente ordine di priorità:

a) persona con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999	<b>fino a 7 punti</b>
b) assistenza a conviventi parenti, coniuge o affini entro il secondo grado o a conviventi more uxorio in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999	<b>fino a 7 punti</b>
c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi	<b>fino a 6 punti</b>
d) ogni figlio in età compresa tra 0 – 6 anni compiuti <b>4 punti</b> - ogni figlio in età compresa tra 7 – 11 anni compiuti <b>3 punti</b> – ogni figlio in età compresa tra 12 – 14 anni compiuti <b>1 punto</b> genitore o affidatario unico con figlio fino ai 14 anni compiuti <b>1 punto</b>	<b>I punti cumulati ai sensi della lett. d) non possono essere superiori a 5</b>
e) distanza tra l'abitazione della/l dipendente e la sede di lavoro, espressa in minuti di percorrenza (treno o altri mezzi pubblici)	- <b>oltre 60: 2 punti</b> - <b>da 30 a 60: 1,5 punto</b> - <b>da 15 a 30: 1 punto</b> - <b>fino a 15: 0,5 punti</b>

2. I requisiti devono essere posseduti dai dipendenti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione del contratto di telelavoro.
3. Per quanto riguarda i criteri a), b) e c), i dipendenti devono fornire in allegato al modulo di richiesta di accesso al telelavoro, la certificazione di invalidità civile o la certificazione di handicap.
4. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nel primo criterio di priorità e, a seguire, in base ai successivi criteri di priorità, seguendo l'ordine della numerazione progressiva. A ulteriore parità di punteggio nel medesimo criterio, sarà data la priorità al dipendente con maggiore anzianità di servizio.
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.
6. Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati entro 10 giorni. La graduatoria mantiene efficacia per l'anno di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.

**Art. 8 – Casi straordinari**

1. L'Amministrazione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative e/o personali,

compatibilmente con i limiti di spesa consentivi, si riserva la facoltà di ammettere al telelavoro un numero di dipendenti superiore a quello previsto dal provvedimento di cui all'art. 5.

2. In particolare, per quanto riguarda le condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari, e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria preparto), i dipendenti possono presentare in ogni momento apposita richiesta di telelavoro, preventivamente approvata dal Responsabile apicale di Struttura, sentito il responsabile diretto, che sarà sottoposta alla commissione di cui all'art. 6 comma 6.
3. Nella fattispecie di esigenze personali sopravvenute, la domanda dovrà contenere idonea documentazione che attesti la condizione di particolare disagio e/o l'esigenza di conciliazione.
4. La Commissione valuterà i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate ed alla disponibilità della strumentazione telematica e di risorse finanziarie.

#### **Art. 9 – Decorrenza e revoca**

1. Il telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento Direttoriale di assegnazione ed effettivo avvio delle attività. L'amministrazione attiverà le procedure con congruo anticipo in modo da garantire la continuità del servizio di telelavoro.
2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con provvedimento Direttoriale, con preavviso di almeno 30 giorni con provvedimento motivato attestante il venir meno dei requisiti e/o delle condizioni alla base della domanda di telelavoro, ovvero su richiesta motivata del dipendente.

#### **Art. 10 – Orario di lavoro e monitoraggio delle presenze**

1. Le giornate lavorative in modalità telelavoro sono predefinite sulla base di una programmazione preventiva su base almeno mensile, proposta dal dipendente ed approvata dai Responsabili diretti delle strutture di afferenza.
2. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana (non oltre le 9h giornaliere) e vengono conteggiate come normale orario di lavoro e servizio.
3. Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive e/o recuperi orari.
4. Il telelavoratore dovrà essere contattabile all'interno di una fascia oraria coincidente con la tipologia oraria in uso. Al di fuori di detto range orario è garantito il diritto alla disconnessione. Ciascun dipendente, durante le giornate in cui la prestazione è resa in telelavoro, dovrà essere reperibile ed operativo per tutto il tempo di lavoro previsto dalla tipologia oraria attribuita. La decorrenza di tale fascia di reperibilità e operatività sarà attestata dal caricamento del giustificativo "telelavoro" nel sistema di gestione delle presenze, il quale dovrà essere inserito quotidianamente nel rispetto del vigente *Accordo Criteri generali per le politiche degli orari di lavoro*.
5. Essendo il telelavoro riservato al personale tecnico amministrativo che presta servizio a tempo pieno, i dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale dovranno, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno.
6. L'erogazione dei buoni-pasto spetta al dipendente esclusivamente nei giorni in cui presta servizio presso la struttura dell'Ateneo, secondo i criteri in vigore.

#### **Art. 11 – Verifica delle prestazioni**

1. L'Amministrazione può valutare richieste di utilizzo della strumentazione propria del dipendente previa verifica dell'idoneità della stessa da parte delle preposte strutture di Ateneo.
2. Spetta al Responsabile diretto dei dipendenti, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del telelavoro, la verifica dell'attività svolta in remoto e il monitoraggio delle presenze – assenze del personale.
3. I dipendenti dovranno far pervenire ogni tre mesi al Responsabile diretto della struttura di afferenza una relazione dell'attività svolta, al fine della valutazione della stessa.
4. Al termine del primo semestre il Responsabile apicale della Struttura, sentito il responsabile diretto, invierà alla Direzione Generale una propria relazione sull'andamento del telelavoro, nonché un parere motivato sulla prosecuzione del telelavoro. In caso di valutazione negativa motivata da parte del Responsabile della struttura, il telelavoro verrà a decadere e cessare ipso iure entro 15 giorni dalla

comunicazione da parte della U.O. competente per materia al dipendente e, per conoscenza, al Responsabile diretto della struttura. Avverso tale provvedimento il dipendente potrà presentare al Direttore Generale le proprie obiezioni.

5. Il Responsabile diretto può convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso non inferiore alle 48 ore.
6. I dipendenti che, senza la dovuta giustificazione, interrompano il lavoro in remoto o non presentino la documentazione relativa all'attività svolta, o non si presentino alle convocazioni del Responsabile diretto e apicale della struttura decade dal telelavoro con cessazione del rapporto di telelavoro ipso iure entro 15 giorni. A tale fine il Responsabile della struttura su proposta del Responsabile diretto deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione Generale, la quale comunicherà la cessazione del telelavoro al telelavoratore e per conoscenza al Responsabile della struttura.
7. In ogni caso di decadenza e cessazione dal telelavoro il dipendente è tenuto a rientrare in servizio secondo le modalità ordinarie entro 15 giorni dalle comunicazioni di cui sopra.

#### **Art. 12 - Diligenza del lavoratore**

1. I dipendenti assumono 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. I dipendenti devono mantenere il segreto sia sulle informazioni in loro possesso, sia sulle banche dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'Università.
3. I dipendenti sono tenuti a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e a prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.
4. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

#### **Art. 13 – La postazione di lavoro**

1. A tutti i lavoratori che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza (a prescindere dalla sede di lavoro), mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni sulle attrezzature di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ed in particolare quelle relative alle attrezzature munite di videoterminale. Le attrezzature di lavoro e gli arredi utilizzati nell'attività di telelavoro devono pertanto risultare conformi a quanto stabilito dal Titolo III e dall'Allegato XXXIV del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
2. In conseguenza di quanto sopra indicato, l'Ateneo 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 vigenti ed in particolare del D. Lgs. 81/2008 – Titolo III e Allegato XXXIV; al termine del telelavoro, il dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta.
3. L'Ateneo può consentire l'uso di dispositivi e collegamenti in rete di proprietà del telelavoratore purché conformi alle disposizioni di cui al Titolo III e Allegato XXXIV del D. Lgs. 81/2008. Il telelavoratore dispone necessariamente di un collegamento telematico di tipo ADSL o Fibra Ottica presso il proprio domicilio, con caratteristiche idonee a supportare il traffico generato dal telelavoro, e lo mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività stessa.
4. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo sono specificate all'interno del bando; le postazioni sono costituite da un computer portatile, comprensivo di dispositivi hardware e software idonei al corretto utilizzo.
5. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nei locali segnalati dal lavoratore presso il proprio domicilio. Il domicilio del lavoratore non è luogo di lavoro ai sensi del Titolo II del D.lgs. 81/08. Il lavoratore mette pertanto a disposizione locali idonei alla prestazione da svolgere e conformi alle norme generali di igiene e sicurezza, con particolare riguardo agli impianti elettrici e ai requisiti igienico sanitari espressi nel Regolamento Urbanistico ed Edilizio del Comune di Parma.
6. Il lavoratore organizza la postazione di lavoro in coerenza con le indicazioni sopra richiamate ed in accordo con la formazione ricevuta.
7. È cura del lavoratore mantenere le postazioni nel miglior stato di efficienza, funzionalità, ordine e pulizia.

8. Il lavoratore è tenuto a dare immediata comunicazione di malfunzionamenti che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa al Responsabile diretto della struttura. Malfunzionamenti o guasti dell'apparecchiatura in datazione, sia hardware che software, dovuti a cause accidentali e comunque non imputabili al/la dipendente, saranno considerati a carico dell'Ateneo, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia tempestivamente riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il telelavoratore deve rientrare in servizio immediatamente presso la sede dell'Ateneo, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
9. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti al rapporto di lavoro.
10. L'Amministrazione provvede al rimborso forfettario a titolo di rimborso spese onnicomprensivo per le spese di energia elettrica, di telefonia e di connettività nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione nel bando.

#### **Art. 14 – Misure di protezione e prevenzione**

1. Con riferimento alla fase di esercizio delle attività di telelavoro, si precisa che l'organizzazione del lavoro deve avvenire secondo quanto disciplinato dal Titolo VII, ed in particolare dall'art. 175, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
2. L'Ateneo è tenuto a fornire un'adeguata formazione e informazione ai lavoratori a distanza, con particolare riguardo alle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e all'uso dei videoterminali. Rimane previsto che il lavoratore che intende accedere alle posizioni di telelavoro deve avere completato con esito positivo i corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro erogati dall'Università degli Studi di Parma secondo quanto stabilito dall'art. 37 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.
3. Per quanto concerne la protezione degli occhi, della vista, la prevenzione delle patologie dell'apparato muscolo-scheletrico, e più in generale la prevenzione di patologie professionali correlate al lavoro a videoterminale, dovranno adottarsi i criteri e le prescrizioni già emersi in occasione degli atti di sorveglianza sanitaria prodotti dal Medico Competente operante presso il Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori dell'Università degli Studi di Parma.
4. Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
5. Il lavoratore è chiamato ad operare nel rispetto della distinzione dello spazio destinato alle attività lavorative rispetto a quello riservato alle normali attività domestiche e familiari.
6. Per quanto riguarda il trattamento delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme di legge e le norme vigenti del CCNL del personale tecnico amministrativo.
7. Il telelavoro è considerato normale attività lavorativa e pertanto trova applicazione il sistema delle garanzie assicurative del personale che opera presso l'Ateneo.

#### **Art. 15 – Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo**

1. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti in telelavoro 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 lavoratori in telelavoro hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che presentano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati in particolare i diritti sindacali in materia di informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee.
3. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazioni in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.
4. L'Università è tenuta ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa anche ai lavoratori in telelavoro.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore, rinvio**

1. Le presenti linee guida entreranno in vigore alla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto nelle presenti linee guida si rimanda alla normativa e ai Contratti Collettivi vigenti.