



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TELELAVORO (Emanato con Decreto Rettorale 217/2022 del 27 giugno 2022)

Art. 1 – Definizioni

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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.

Per “struttura abituale di lavoro” si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Per telelavoro si intende l'attività di lavoro svolta, con l'ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici, presso:

- il domicilio del dipendente (telelavoro in senso proprio o *teleworking*);
- altra sede autorizzata dall'Amministrazione già in uso da parte della stessa oppure oggetto di convenzione (lavoro satellitare o *near working*).

Per “spazi temporali” si intende la fascia oraria di reperibilità in cui il lavoratore deve essere raggiungibile.

Art. 2 - Destinatari

1. Possono essere ammessi al telelavoro i dipendenti inquadrati in ciascuna delle categorie previste dal C.C.N.L. vigente (categorie professionali B, C, D, EP), sia in regime di tempo pieno sia in regime di tempo parziale.
2. Per accedere al telelavoro è necessario che la persona sia autonoma nell'attuazione del progetto e che il lavoro sia gestibile con attrezzature informatiche e telematiche.

Art. 3 - Modalità di partecipazione

1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all'art. 2 comma 1 del presente regolamento compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
2. Il dipendente interessato deve compilare la sezione dedicata nel sistema informativo all'apposito link, entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'apposito bando.



3. Alla domanda devono essere allegati i certificati e/o i documenti richiesti nell'applicativo, altrimenti non verrà completato l'iter di inserimento della domanda stessa.

Art. 4 - Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria

1. Sono definiti i seguenti criteri, sulla base degli obiettivi prefissati di cui alla premessa. Per ciascun obiettivo sarà attribuito un punteggio massimo e tutte e tre concorrono al risultato finale fino ad un massimo ottenibile di 100 (cento) punti che definiscono la graduatoria per l'attribuzione delle posizioni di telelavoro che l'Amministrazione vorrà bandire.

A. Innovazione/miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione (Max 30 punti).

In questa sezione vengono esaminati i benefici per l'Amministrazione ottenibili con l'accoglimento della domanda di telelavoro. La valutazione si suddivide in due documenti redatti dal Responsabile di Area (o comunque dalla figura apicale della Struttura a cui afferisce il lavoratore):

1. Progetto del servizio (max 20 punti) che deve riportare:
 - a. l'organizzazione dei servizi in regime di telelavoro;
 - b. il numero massimo di posizioni di telelavoro previste dal progetto;
 - c. le modalità di interazione previste fra i colleghi;
 - d. i sistemi di monitoraggio della qualità del servizio reso in telelavoro;
2. Innovazione (max 10 punti): i risultati complessivi che si intende ottenere con l'attuazione del progetto di telelavoro in termini di dematerializzazione, informatizzazione e standardizzazione soprattutto in una logica di sistema di qualità.

La valutazione viene fatta dal Direttore Generale (o da un suo delegato) e sarà fatta sulla base dei seguenti criteri. Per quanto attiene al documento di cui al punto 1 la scala di valutazione sarà la seguente:



- Punti 20: il progetto è completo, organico e pienamente esaustivo e prospetta un tangibile miglioramento nell'erogazione del servizio;
- Punti 15: il progetto è completo ma non completamente esaustivo e prospetta un miglioramento nell'erogazione del servizio;
- Punti 10: il progetto è completo ma non prospetta un reale miglioramento nell'erogazione del servizio;
- Punti 0: il progetto non è completo o non assicura il mantenimento dell'attuale livello nell'erogazione del servizio.

Per quanto attiene al documento di cui al punto 2 la scala di valutazione sarà la seguente:

- Punti 10: il grado di innovazione che si introduce è rilevante e duraturo nel tempo anche oltre la durata del progetto di telelavoro;
- Punti 7: il grado di innovazione che si introduce è rilevante ma potrebbe non risultare duraturo nel tempo oltre la durata del progetto di telelavoro;
- Punti 4: il grado di innovazione che si introduce è sufficiente;
- Punti 0: il grado di innovazione che si introduce non è rilevante.

B. Conciliazione casa/lavoro e soddisfazione del lavoratore (Max 50 punti)

In questa sezione vengono valutate le ricadute positive che l'adesione al telelavoro comporta per il lavoratore, assicurando una migliore conciliazione fra l'esperienza lavorativa e la vita quotidiana e, più in generale, il livello di soddisfazione che il lavoratore trae dalle modalità di esecuzione della propria mansione.

Il punteggio è assegnato, tramite la compilazione di un'autodichiarazione nell'apposito applicativo predisposto anche al fine di allegare i certificati eventualmente richiesti. Il punteggio massimo è pari a 50 punti, qualora fosse superiore verrà limitato al valore massimo.

I punteggi saranno automaticamente attribuiti nel seguente modo:

- presenza di situazioni di disabilità psico-fisiche certificate (L. 104/1992) - punti 35;
- situazioni di invalidità certificata - punti 0,35 per ciascun punto percentuale di invalidità documentata;



- esigenze di cura di n. 1 figlio minore di 12 anni – punti 20 (n. 5 punti aggiuntivi per ogni ulteriore figlio minore di 12 anni);
- presenza di figli in condizioni di gravità certificate (art. 3, comma 3 della L. 104/1992) – punti 30;
- presenza di altri familiari o conviventi in condizioni di gravità certificate (art. 3, comma 3 della L. 104/1992) – punti 20;
- stato di gravidanza certificata della lavoratrice – punti 20;
- dotazione tecnologica idonea già nelle disponibilità del lavoratore – punti 13;
- svolgimento di attività sportiva agonistica da almeno un anno con tesseramento ad un'associazione sportiva – punti 13;
- svolgimento di attività certificata di volontariato da almeno un anno – punti 13.

C. Benefici di natura ambientale (Max 20 punti).

In questa sezione vengono valutati i benefici di sostenibilità ambientale derivanti dall'adesione al progetto di telelavoro. Tali benefici possono essere anche di natura indiretta e collegati alla riduzione di costi gestionali per l'Ateneo o alla promozione di attività collegate alla Sostenibilità stessa.

Il punteggio è assegnato, tramite compilazione auto dichiarata (anche ai fini legali) di una maschera nel sistema operativo appositamente predisposto in cui allegare anche i certificati eventualmente richiesti.

Il punteggio massimo è pari a 20 punti, qualora fosse superiore verrà limitato al valore massimo, ed è così calcolabile:

- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 5 km ma inferiore a 20 km – punti 5;
- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 20 km ma inferiore a 50 km – punti 8;
- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 50 km ma inferiore a 100 km – punti 13;
- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 100 km – punti 20;
- Disponibilità ad utilizzare, per le attività in presenza, postazioni di coworking in alternativa alla postazione fissa – punti 5;



- Disponibilità a collaborare attivamente, su richiesta dell'Amministrazione, all'organizzazione di almeno due eventi collegati alla Sostenibilità – punti 5;
- Rinuncia all'utilizzo della autovettura come mezzo di trasporto prevalente nella mobilità casa-lavoro per le attività in presenza, dimostrabile allegando copia dell'abbonamento a mezzi di trasporto pubblico locale – punti 5.

Art. 5 - Formazione della graduatoria

1. I Responsabili di Area (o comunque la figura apicale delle Strutture) a cui afferiscono i lavoratori che hanno fatto domanda nei tempi previsti dal Bando saranno tenuti ad inserire nell'applicativo i progetti di servizio e le misure di innovazione previste, in maniera tale che il Direttore Generale possa valutarli secondo i dettami dell'art. 4 lett. A).

Questo punteggio andrà a sommarsi a quelli generati automaticamente dall'applicativo per le sezioni previste dall'art. 4 lett. B) e C).

L'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo verificherà la completezza e la correttezza della documentazione allegata ed i risultati elaborati dall'applicativo.

La somma dei punteggi determinerà la graduatoria complessiva per l'assegnazione delle posizioni disponibili che verrà approvata con atto del Direttore Generale e portata a conoscenza del personale interessato con apposita comunicazione.

Art. 6 - Assegnazione delle postazioni di telelavoro

1. L'assegnazione delle postazioni messe a bando avverrà in due fasi.

FASE 1

Nella prima fase vengono assegnate postazioni di telelavoro ai primi 10 partecipanti che si sono collocati in graduatoria con il punteggio maggiore. In caso di ex-aequo prevarrà l'anzianità in servizio presso Unicam. Nel



caso in cui i lavoratori idonei siano in numero inferiore a 10, tali postazioni non verranno assegnate e l'Amministrazione valuterà un successivo bando per la loro assegnazione.

FASE 2

Una volta completata la Fase 1, l'Amministrazione potrà proporre un elenco di postazioni aggiuntive (fino ad un massimo di ulteriori n. 10) per un progetto specifico di telelavoro da poter assegnare nell'anno per necessità eventuali ed imprevedibili che verranno valutate dalla Direzione generale.

L'attività in regime di telelavoro sarà formalizzata attraverso la stipula di un accordo.

Art. 7 - Orario e reperibilità

1. L'orario di lavoro a tempo pieno o tempo parziale seguirà la griglia oraria scelta dal lavoratore che potrà essere modificata su richiesta del lavoratore qualora il progetto lo richieda purché all'interno di una fascia oraria che va dalle ore 7:30 alle ore 19:00.
2. Durante il telelavoro, l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata nei tre mesi successivi ad eccezione di quella espressamente autorizzata dal Responsabile di Area/Struttura.
3. In caso di riunioni programmate da Unicam per aggiornamento tecnico/organizzativo per cui è richiesta la presenza, il lavoratore deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione, il lavoratore usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.
4. Durante l'attività di telelavoro non verranno maturati buoni pasto.

Art. 8 - Misure di prevenzione e protezione

1. Al telelavoratore si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste dal D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. In particolare, si applicano le disposizioni relative all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminale, secondo quanto previsto dal titolo VII del D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. nonché le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro di cui al titolo III del citato decreto. Al fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature informatiche ad essa collegate, prima dell'inizio del telelavoro saranno consentite visite da parte



dell'RSPP o di tecnici da lui incaricati, subordinate al consenso della persona che telelavora e al preavviso per concordare il momento del sopralluogo. Nel corso delle attività di telelavoro, Unicam si riserva la possibilità di svolgere ulteriori sopralluoghi da parte dell'RSPP o di tecnici da lui incaricati al fine di verificare il rispetto delle misure di sicurezza. Al momento del sopralluogo, parteciperà anche un tecnico informatico che fornirà informazioni sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche e sulle modalità di rilevazione delle presenze. Qualora venissero meno le predette misure di sicurezza, il telelavoro sarà revocato.

2. Successivamente alla pubblicazione della graduatoria il lavoratore, nel caso si trovi in posizione utile e prima dell'attivazione del telelavoro, deve presentare i certificati di abitabilità dell'edificio, il certificato di conformità dell'impianto elettrico e il certificato di conformità dell'impianto termico, pena l'esclusione dalla procedura stessa.

3. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e ss.mm.ii del c.c.) le attrezzature di lavoro idonee per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del D. Lgs. n. 81/2008 ad eccezione dei lavoratori che in sede di candidatura al bando hanno dichiarato di possedere dotazione tecnologica idonea; al termine del telelavoro, il dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta. Sarà cura del lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile.

4. L'Amministrazione consente l'uso di dispositivi e collegamenti in rete di proprietà del telelavoratore purchè conformi alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

5. La postazione di lavoro deve essere esclusivamente utilizzata, nell'interesse dell'Amministrazione, per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo l'apparecchiatura fornita.

6. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., chi telelavora deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del proprio spazio lavorativo, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni relative ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Art. 9 - Verifica e valutazione dell'adempimento della prestazione



1. Il progetto di telelavoro sarà monitorato, nel corso del suo sviluppo, facendo riferimento ad indicatori di efficacia e efficienza organizzativa come previsto dai Progetti di Servizio redatti dai Responsabili di Area (o comunque dalla figura apicale delle Strutture coinvolte).
2. Il personale dipendente deve adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti e svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La verifica della qualità e quantità del lavoro prodotto sarà a carico del Responsabile dell'Area o della struttura presso cui il telelavoratore presta servizio. A tal fine, il telelavoratore dovrà presentare al proprio Responsabile ogni sei mesi una relazione sull'attività svolta per valutazione della stessa.

Art. 10 - Rientro anticipato dall'attività di telelavoro

1. È possibile la risoluzione anticipata dell'attività di telelavoro a domanda del lavoratore con una apposita richiesta da inviare all'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo.
2. È facoltà di Unicam utilizzare la graduatoria autorizzando il personale collocato nella prima posizione utile a svolgere attività di telelavoro.

Art. 11 – Diritti sindacali

1. Ai lavoratori che espletino telelavoro viene riconosciuto il diritto di accesso all'attività sindacale che si svolge in Unicam, tramite sistemi telematici. Tale diritto è finalizzato a consentire ai telelavoratori di accedere alle informazioni di interesse sindacale e lavorativo, ivi compresi i dibattiti di natura sindacale in corso nell'Ateneo.
2. È garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico amministrativo.

Art. 12 – Trattamento economico

1. L'assegnazione del dipendente al telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto così come regolato dalle norme legislative e dei CCNL di comparto ed integrativi di Ateneo.



2. Unicam garantisce che i dipendenti che si avvalgono del telelavoro, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e ai fini della formazione.
3. Ai fini della carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa da remoto, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
4. È prevista a titolo di rimborso spese una somma forfettaria annuale, calcolata secondo le disponibilità di bilancio, in relazione al periodo telelavorato e al regime orario svolto (tempo pieno/parziale). Detta somma si intende comprensiva di ogni maggior onere o spesa (consumi energetici, ecc..) purché il telelavoro abbia almeno la durata di un mese.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali relativi alla presente procedura trasmessi dal dipendente saranno trattati per le finalità di gestione della selezione ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ed il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).

Art. 14 – Telelavoro occasionale

1. Il telelavoro occasionale può essere concesso a ciascun dipendente per un massimo di 7 giorni ogni quadrimestre, usufruibili in maniera continua oppure discontinua, previa valutazione della richiesta ed espressa autorizzazione da parte del Responsabile dell'Area/Struttura.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Con l'inizio del telelavoro attivato in applicazione del presente regolamento termineranno gli accordi di telelavoro in corso.
2. Per informazioni, rivolgersi all'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo, dott.ssa Claudia Caprodossi claudia.caprodossi@unicam.it tel 0737.404618.