



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MODENA E REGGIO EMILIA

**CONTRATTO INTEGRATIVO CONCERNENTE IL TELELAVORO PER IL
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO AI SENSI
DELL'ART. 23 DEL CCNL 16.10.2008
Sottoscritto in data 1.2.2011**

Il giorno 1 febbraio dell'anno 2011, alle ore 9,30 presso una sala del Rettorato, le parti negoziali composte da:

Delegazione di parte pubblica:

Prof. Sergio PABA (*Presidente*)
Dott. Stefano RONCHETTI (*Direttore Amministrativo*)

R.S.U., nelle persone di:

Natale De Salvo.....
Lodi Loretta.....
Gianluca Tosetto.....
Barbara Viaro.....
Buonanno Fulvio.....
Barbara Rebecchi.....
.....
.....
.....

Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

Geom. Bergamini Giancarlo	FLC-CGIL
Sig. Ciocca Michele	CISL-Università
Dott. Fortunato Marco	UIL-P.A.
Sig. Martino Antonio	S.N.A.L.S.-Conf.S.A.L.

sottoscrivono il presente contratto integrativo in materia di telelavoro.
Nell'ambito della stessa le parti, in conformità alle disposizioni vigenti che disciplinano le materie oggetto di contrattazione integrativa, hanno preso atto degli artt. 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, 14 contenuti nel regolamento sotto riportato concernente la disciplina del telelavoro ed hanno raggiunto un accordo in merito alla disciplina contenuta negli artt.3, 6, 7, 10, 12, 13.

PREMESSA

VISTO l'art.4 della Legge 16 giugno 1998, n.191;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n.70 che, in particolare prevede la possibilità da parte delle pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme di lavoro a distanza allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;

CONSIDERATO CHE per "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro effettuata in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.

VISTO l'accordo quadro sul telelavoro del 23.3.2000;

VISTO l'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16.7.2002;

VISTA la Deliberazione 31 maggio 2001, n.16 dell'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione – *“Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art.6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70”*;

VISTO l'art.23 del CCNL 2006/2009 del comparto Università;

VISTA la delibera con cui il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 30.04.2008, ha approvato l'attivazione di n. 4 progetti sperimentali di telelavoro, della durata di 9 mesi, che hanno coinvolto quattro unità di personale tecnico-amministrativo di area informatica che presentavano situazioni di disagio lavorativo dovute ad esigenze di cura dei figli di età inferiore agli otto anni o di familiari o di conviventi, o derivanti dal maggior tempo di percorrenza nel tragitto casa-lavoro, o per condizioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

VISTO il contratto integrativo riguardante il piano di azioni positive triennale, sottoscritto in data 13.5.2008, che prevede quale azione positiva finalizzata alla *“promozione e divulgazione degli strumenti a favore del personale finalizzati alla conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro”* l'avvio di una fase di sperimentazione del telelavoro;

VISTO il risultato positivo del monitoraggio svolto al termine del periodo di suddetta sperimentazione attraverso la distribuzione di appositi questionari alle unità di personale coinvolto ed ai rispettivi responsabili di struttura, volto a valutare in termini di economicità, efficienza ed efficacia le potenzialità di detta forma di prestazione lavorativa nell'ambito dell'Ateneo;

CONSIDERATO CHE la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale alla luce di quanto sopraesposto convergono sul fatto che il telelavoro possiede potenzialità positive di carattere sociale ed economico sia per il personale dipendente sia per l'Università di Modena e Reggio Emilia;

CONSIDERATO CHE l'art.40 del Dec. Leg.vo 165/2001 prevede che le p.a. non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i

vincoli e con i limiti risultanti dai CCNL o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale e che in caso di violazione di tali vincoli di competenza le clausole sono nulle;

VISTO l'art.4 – comma 2 – lett. f) del CCNL 16.10.2008 che demanda alla contrattazione integrativa le linee di indirizzo ed i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;

VISTO l'art.4 – comma 2 – lett. n) del CCNL 16.10.2008 che demanda alla contrattazione integrativa le forme di copertura assicurativa del personale e dell'uso delle attrezzature utilizzate nel telelavoro;

VISTA la richiesta delle rappresentanze sindacali di estendere tale modalità lavorativa anche alle unità di personale interessate che non si trovino nelle situazioni di disagio lavorativo previste dal CCNQ del 23/3/2000;

RILEVATA la disponibilità dell'Amministrazione, ferma restando la priorità nell'assegnazione di detta modalità lavorativa a coloro che si trovino nelle predette situazioni di disagio lavorativo, a valutarne l'estensione nei prossimi anni anche al restante personale qualora si presenti la necessità di razionalizzare e di rendere più flessibile l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione.

VISTA l'ipotesi di contratto integrativo riguardante il telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'ateneo ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.10.2008, sottoscritto in data 4.11.2010;

CONSIDERATO CHE, in ottemperanza all'art.5- comma 3 del CCNL 16.10.2008, al comma 196 dell'art.1 della Legge 23 dicembre 2005, n.266 ed all'art.55 del Dec. Leg.vo n.15/2009, la suddetta ipotesi di contratto integrativo con nota del 13.12.2010 prot. n. 25768, è stata inviata al Presidente del Collegio dei revisori dei conti;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.11.2010 con la quale detto Organo ha approvato la citata ipotesi di accordo, contenente il regolamento sul telelavoro, ed ha autorizzato la parte pubblica a sottoscrivere il relativo contratto integrativo, fatti salvi gli adempimenti previsti dall'art.5 - comma 3 - del CCNL 16.10.2008, dal comma 196 dell'art.1 della Legge 23 dicembre 2005, n.266 e dall'art.55 del Dec. Leg.vo n.15/2009.

REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Art. 1 – Attività di telelavoro e durata della prestazione

1. Il numero di postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Amministrazione dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia sono stabilite annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sulla base della valutazione delle esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate e tenuto conto dei risultati raggiunti dal personale che ha svolto la propria attività con tale modalità.

2. La modalità di telelavoro ha la durata minima di 9 mesi e massima di 12 mesi dalla sottoscrizione del singolo progetto definitivo di telelavoro.

Art. 2 – Assegnazione ai progetti di telelavoro.

1. Annualmente, viene indetto il bando per l'accesso al telelavoro a cui può partecipare tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia a tempo indeterminato, con regime orario a tempo pieno, inquadrato in ciascuna delle categorie previste dal vigente CCNL, purché presenti le situazioni di disagio lavorativo indicate all'art.3 – comma 3 del presente regolamento, svolga attività giudicate dal direttore/responsabile della struttura di appartenenza dello stesso telelavorabili sulla base dei parametri illustrati nell'Allegato 1, ed abbia ottenuto il consenso del proprio responsabile, con le modalità previste al sotto indicato punto 4., a svolgere la propria attività in telelavoro.
2. L'Amministrazione provvede a rendere pubblico il bando e la sua pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo, anche attraverso gli idonei mezzi di pubblicità telematici.
3. Le richieste di partecipazione al telelavoro, indirizzate al Direttore Amministrativo, devono pervenire entro la data indicata dal bando.
4. La richiesta di telelavoro va formulata tramite la compilazione del **“Modulo richiesta di telelavoro”** allegato al bando di ciascun anno, e deve essere sottoscritta dal Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza e dal/la dipendente stesso/a.
5. Si intende che il Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura nel sottoscrivere la predetta domanda attesta la “telelavorabilità” delle attività che il dipendente dovrà svolgere, ai sensi di quanto indicato nell'Allegato n.1.
6. Il/la dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità di seguito disciplinati.
7. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.
8. Dopo avere ricevuto notifica dell'ammissibilità della richiesta presentata, come indicato all'art.3 comma 2, i dirigenti/responsabili delle direzioni/unità operative ed i direttori/responsabili delle strutture decentrate congiuntamente ai dipendenti interessati sono tenuti a presentare il progetto dettagliato di telelavoro, indicando, come meglio specificato all'allegato n.1, quanto segue:
 - gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
 - le attività interessate;
 - le tecnologie da utilizzare;
 - i criteri quali - quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
 - le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
 - i rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione;
 - l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro; nel caso in cui siano evidenziate dal responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al lavoratore la possibilità di accedere al telelavoro;
 - la durata del progetto, in ogni caso ricompresa tra 9 mesi e 12 mesi.
9. L'accesso ai progetti viene preventivamente stabilito in funzione:

- del grado di telelavorabilità delle attività;
- delle esigenze di conciliazione del/la dipendente.

Art. 3 – Approvazione delle richieste e criteri di priorità per l'eventuale formazione della graduatoria

1. Il numero delle richieste di ammissione al telelavoro pervenute viene comunicato alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali e al Comitato per le Pari Opportunità.
2. Una commissione composta dal Direttore amministrativo, dal Pro-Rettore, dal Presidente della Conferenza dei Direttori di Dipartimento, con proprio provvedimento, sentito il Responsabile/Dirigente/Direttore/Preside che ha sottoscritto la richiesta di telelavoro, dichiara l'ammissibilità delle richieste presentate ai sensi dell'art.1 comma 4, sentita, altresì, a sua discrezione la Commissione di cui al seguente punto 3. Procede poi alla acquisizione e disamina dei progetti formulati, ai sensi dell'art.2 – comma 8, e, con proprio provvedimento, all'approvazione o meno degli stessi. Di detta determinazione viene data comunicazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali ed al Comitato per le Pari Opportunità.
3. Qualora il numero delle richieste risulti superiore a quello delle posizioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione, si procederà alla formulazione di una graduatoria mediante l'utilizzo dei criteri generali di scelta di cui all'accordo quadro nazionale del 23/03/2000, sotto indicati ai punti A), B) e C). Per assumere dette determinazioni, verrà costituita una Commissione, così come indicato al sotto indicato comma 4, che, valutata l'ammissibilità delle richieste, procederà all'esame dei relativi progetti ed alla attribuzione dei seguenti punteggi ed applicazione dei seguenti criteri:

A) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate da struttura pubblica competente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro - **4 punti**

B) esigenze di cura di figli minori di otto anni, esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, debitamente certificate:

- figlio con handicap psico-fisico, che ne limita l'autonomia - **4 punti**
- figlio di età compresa tra 0 e 1 anno - **3,7 punti**
- figlio di età compresa tra 1 e 3 anni - **3,4 punti**
- figlio di età compresa tra 3 e 8 anni - **3,1 punti.**

Nel caso di pluralità di figli il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto dal presente regolamento per uno solo dei figli da assistere;

- assistenza a parenti o affini entro il terzo grado o conviventi in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della L. 104/1992, certificata da struttura pubblica competente - **3,1 punti** salvo il caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza. In tal caso vengono attribuiti **4 punti.**

C) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata:

- fino a 100 Km - **2 punti**

- fino a 60 Km –
- fino a 30 Km –

1,9 punti
1,8 punti.

- *Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.*
 - *I dipendenti aventi i requisiti di cui ai punti A) e B), dovranno fornire in allegato al “Modulo di richiesta di telelavoro”, 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 da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.*
 - *I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.*
 - *In caso di parità di punteggio saranno rispettati i seguenti criteri di precedenza:*
 - a) *disabilità psico-fisiche del dipendente;*
 - b) *presenza di figli di età inferiore ai 3 anni;*
 - c) *data di nascita del figlio più piccolo;*
 - d) *assistenza a parenti certificati L. 104/1992.*
 - *In subordine, sarà data precedenza a coloro che risultano in possesso di maggiore anzianità effettiva di servizio nell’ateneo a tempo indeterminato.*
4. *La Commissione, demandata a valutare le richieste dei dipendenti qualora il loro numero superi il numero di postazioni deliberato, sarà composta da:*
- *il dirigente della Direzione pianificazione valutazione e formazione o un suo delegato;*
 - *il vice- direttore amministrativo, o un suo delegato;*
 - *il Responsabile dei Servizi Informatici (Rete, fonia e sistemi);*
 - *un componente del Consiglio del Personale tecnico-amministrativo eletto quale membro del Consiglio di Amministrazione.*
5. *L’Amministrazione è tenuta a pubblicare sul sito di Ateneo la graduatoria costituita ai sensi del predetto comma 3. ed a dare comunicazione ai dipendenti e responsabili della pubblicazione della stessa.*
6. *Qualora nell’anno di riferimento il numero di richieste risulti inferiore al numero di postazioni deliberate, ai sensi del precedente articolo 1 comma 1, le postazioni rimaste vacanti potranno essere assegnate dalla Commissione di cui al sopracitato comma 2, con le modalità sopraesposte, ad unità di personale che presenteranno richiesta in corso d’anno. In ogni caso le postazioni non utilizzate nell’anno verranno assegnate il successivo anno in occasione dalla indizione di un nuovo bando.*

Art. 4 – Revoca dell’assegnazione di progetti di telelavoro.

1. *L’assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:*
- a richiesta del lavoratore: *il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all’Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell’ordinaria sede di lavoro, anche tramite la RSU, non prima che siano trascorsi tre mesi dall’inizio dell’attività in telelavoro; tale termine potrà essere derogato solo in*

presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro;

- a richiesta dell'Amministrazione: l'Amministrazione potrà comunicare d'ufficio, con debita motivazione, la volontà di interrompere l'assegnazione al telelavoro con effetto immediato. In tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze della dipendente e, comunque, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'Amministrazione, elevati a 20 nel caso in cui il dipendente lo richieda per problemi di salute personale o di cura a familiari.

Art. 5 - Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa

1. La prestazione in forma di telelavoro si svolgerà nel periodo stabilito nel progetto approvato, presso l'abitazione indicata dal dipendente interessato, sotto la supervisione del Responsabile della struttura di appartenenza.
2. L'articolazione oraria, ai sensi dell'art.25 del CCNL 16.10.2008, verrà stabilita dal Responsabile di struttura in accordo con il dipendente.
3. L'impegno orario in telelavoro non potrà risultare inferiore ad un quarto e superiore al 75% rispetto a quello complessivo settimanale.
4. Nelle giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive, e l'erogazione di buoni pasto.
5. Nei giorni di presenza in ufficio il dipendente occuperà la propria postazione di lavoro che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di sperimentazione anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento.
6. L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
7. Il dipendente si obbliga a garantire la propria reperibilità durante la prestazione oraria in telelavoro in una fascia oraria di almeno due ore, da svolgersi di norma dalle ore 10.00 alle ore 12.00. E' fatta salva la possibilità per il responsabile della struttura di appartenenza di concordare con il telelavoratore una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per l'attività telelavorabile. In caso di impossibilità da parte del dipendente di rendersi reperibile lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, anche per via informatica.
8. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentite le OO.SS., richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Qualora il dipendente interrompa il lavoro in remoto senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o per gravi inadempimenti, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

Art. 6 – Postazioni di telelavoro

- 1. Il dipendente individua nella abitazione adibita alla sede del telelavoro un ambiente idoneo, certificato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in piena conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, sia per se che per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.*
- 2. L'Amministrazione fornirà, provvederà ad installare e curerà la manutenzione presso detto ambiente di una postazione di lavoro completa e dotata delle attrezzature informatiche e strumentali utili allo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché i necessari collegamenti telematici con l'ufficio ed il sistema informativo di Ateneo.*
- 3. Le spese per l'installazione, il collaudo e la manutenzione della postazione di telelavoro, che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, sono a carico dell'Amministrazione; sono, altresì, a carico dell'Amministrazione le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza e quindi dei collegamenti informatici, ed, in particolare, l'installazione di una linea telefonica ADSL.*
- 4. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Il verbale che verrà redatto al momento della consegna in comodato d'uso dei materiali ed attrezzature indispensabili per la postazione di telelavoro costituirà parte integrante del progetto definitivo di telelavoro.*
- 5. Il dipendente è tenuto ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso ed è tenuto, altresì, a consentire, previo accordo con l'Amministrazione, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso agli addetti alla manutenzione, nonché al responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.*
- 6. L'uso della postazione deve essere effettuato esclusivamente nell'interesse dell'Università e per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale.*
- 7. L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di telelavoro a fornire di adeguata copertura assicurativa per le attrezzature in dotazione ed il loro uso, inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse, nonché a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro o per danni a cose o persone compresi i familiari del lavoratore derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.*

Art. 7 – Misure di protezione e prevenzione

- 1. L'Amministrazione si impegna a garantire che la prestazione si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute. A tale fine saranno predisposte da parte dei soggetti competenti visite alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate al fine di verificare la corretta applicazione delle suddette norme. Il documento di valutazione della postazione di telelavoro a domicilio, redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione costituisce parte integrante del progetto definitivo di telelavoro.*
- 2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di telelavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti all'uso predisposti ed a non consentirne ad altri l'utilizzo.*

Ai sensi dell'art.20 del Dec. Lgs.vo 81/2008 il dipendente dovrà 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.

Art. 8 – Controllo dell'attività lavorativa

1. Il lavoratore ha 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. Il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente che partecipa al progetto di telelavoro specificherà, con cadenza periodica, mediante note informative le prestazioni da svolgere e provvederà, altresì, a verificare la qualità e la quantità del lavoro svolto in telelavoro ed il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti utilizzando parametri qualitativi e quantitativi previamente indicati anche al dipendente.
3. Dell'attività di telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione in relazione alle modalità e ai tempi convenuti, utilizzando il prospetto sottoscritto dal Responsabile di Struttura e dal dipendente.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli trimestrali sull'attività svolta.
5. 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. 9 – Diligenza del telelavoratore e riservatezza

1. Il Dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati ed attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dall'Amministrazione. In nessun caso il dipendente potrà eseguire lavori per conto proprio o terzi utilizzando le attrezzature e apparecchiature assegnate in dotazione. In caso di accertati inadempimenti alle presenti disposizioni è facoltà dell'Amministrazione revocare l'attività del telelavoro, così come previsto all'art.4 del presente regolamento.

Art. 10 – Diritti sindacali e di informazione

1. *L'Amministrazione garantisce al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali ed il rispetto della corretta informazione prevista dall'art.7 della Legge 300/70; a tale fine provvederà ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa, tramite l'utilizzo di e-mail, delle comunicazioni sindacali e/o aziendali e tramite il sito web istituzionale. Al fine di permettere al dipendente la partecipazione all'attività sindacale che si svolge in Ateneo, sarà consentito l'utilizzo dell'e-mail con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con le Organizzazioni Sindacali di Ateneo.*

2. *E' garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico amministrativo.*

Art. 11 – Formazione

1. *L'amministrazione, nel concordare circa la necessità di garantire l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi, si impegna a porre in essere iniziative tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al telelavoro, nonché a fornire l'eventuale formazione ritenuta necessaria affinché la prestazione sia effettuata in condizioni di sicurezza per il dipendente e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.*
2. *E' garantito al telelavoratore/trice un adeguato livello di formazione/addestramento al fine del mantenimento/sviluppo della professionalità, e pertanto il telelavoratore verrà chiamato ad incontri con la struttura di riferimento ed a corsi di formazione con trattamento paritetico rispetto al restante personale.*

Art. 12 – Trattamento retributivo e normativo

1. *Il Trattamento economico spettante al dipendente, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal CCNL del comparto Università nonché dai contratti integrativi per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo.*
2. *La partecipazione al progetto di telelavoro, rappresentando una semplice modifica del luogo della prestazione, non comporta per il dipendente alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle vigenti norme contrattuali. In particolare, rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, congedi ed altri istituti contrattuali per quanto compatibili con il telelavoro e non espressamente modificati da specifiche norme.*
3. *L'Amministrazione garantisce al dipendente assegnato al progetto di telelavoro pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.*

Art. 13 - Rimborsi Spese

1. *A seguito di adeguata valutazione da parte degli uffici tecnici ed informatici, l'Amministrazione provvederà entro un mese dall'avvio dell'attività in telelavoro, a definire l'entità del rimborso forfetario delle spese connesse ai consumi energetici, telefonici, nonché alle eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione. Tali rimborsi saranno disposti, a favore del dipendente, con cadenza periodica, provvedendo ad informarlo con apposita nota.*
2. *Nel caso di anticipata conclusione del telelavoro, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di tre mesi, la predetta somma è corrisposta pro-quota.*
3. *L'importo di detti rimborsi verrà rideterminato annualmente da parte degli uffici tecnici ed informatici, con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi relativi allo svolgimento del telelavoro.*

Art. 14 – Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo di Ateneo.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto, il rapporto di lavoro subordinato continua ad essere regolato dall'accordo nazionale quadro in materia di telelavoro stipulato il 23/03/2000, dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70, dal CCNL di Comparto, dagli accordi integrativi vigenti e dalle norme di Ateneo in atto.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Prof. Sergio PABA_____f.to Sergio Paba_____

Dott. Stefano RONCHETTI_f.to Stefano Ronchetti

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

R.S.U.____f.to Natale De Salvo_____

_____f.to Lodi Loretta_____

_____f.to Gianluca Tosetto____

_____f.to Barbara Viaro_

_____f.to Fulvio Buonanno__

_____f.to Barbara Rebecchi__

F.L.C.-C.G.I.L. ____f.to Giancarlo Bergamini__

C.I.S.L. – Università _f.to Michele Ciocca

U.I.L. – P.A. __f.to Marco Fortunato__

S.N.A.L.S. - Conf.S.A.L.f.toAntonio Martino

C.S.A. di Cisal – Università _____