

Contratto Collettivo Integrativo

dell'Università degli Studi di Siena in materia di Telelavoro

A seguito del parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti (verbale n. 8 del 21/10/2021, e dell'autorizzazione alla firma del Contratto collettivo definitivo da parte del Consiglio di Amministrazione del 22/10/2021, il giorno **25 ottobre 2021**, la delegazione di Parte Pubblica e la delegazione di Parte Sindacale sottoscrivono il presente Contratto collettivo integrativo in materia di Telelavoro:

Art. 1 - Attività di telelavoro

1. Per telelavoro si intende la modalità di lavoro eseguita dalla/dal dipendente tecnico amministrativo in un luogo idoneo, collocato al di fuori della propria sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il telelavoro è la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, basata su esigenze temporanee che impediscono al dipendente di svolgere il proprio lavoro presso la sede di appartenenza.
3. Ai sensi dell'art. 9, comma 7¹ del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012, l'Ateneo rende note le modalità di accesso al telelavoro per il personale tecnico-amministrativo, pubblicando entro il 31 Marzo di ogni anno nel portale di Ateneo il Piano per l'utilizzo del telelavoro. Nel piano sono presentati gli obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e il numero di postazioni disponibili, oltre alla descrizione del suo stato di attuazione, delle modalità di realizzazione e delle eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.
4. La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su specifica istanza della/del lavoratrice/lavoratore.

Art. 2 - Soggetti destinatari del diritto

1. Ai sensi della normativa in materia, i presupposti per presentare domanda per attività di telelavoro sono i seguenti:
 - a) situazioni di disagio temporaneo riferite a disabilità psico-fisiche del richiedente, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori di 12 anni;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - d) stato di genitore vedova/o, separata/o divorziata/o con affidamento esclusivo dei figli, o di genitore unica/o;
 - e) distanza tra il domicilio del dipendente e la sede di lavoro oltre ai 15 km, così come rilevato dal tragitto più breve su Google Maps.

¹ Art. 9, comma 7, D.L. n. 179/2012, conv. In L. n. 221/2012. Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

2. In caso di richieste superiori al numero delle postazioni di cui all'art. 1, l'Ufficio affari sociali provvederà a stilare una graduatoria adottata con Disposizione del Direttore generale attribuendo i seguenti punteggi:
- A) situazioni di disabilità psico-fisiche del richiedente tali da rendere temporaneamente disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro: 10 punti
 - B) esigenze di cura di figlie/i minori di dodici anni:
 - figlia/o con handicap psico-fisico certificato, che ne limita l'autonomia: 10 punti (non cumulabile con i punteggi di seguito indicati, relativi all'età dalla/del figlia/o);
 - figlia/o minore di anni 3: 5 punti
 - figlia/o di età compresa tra 3 e 8 anni: 4 punti
 - figlia/o di età compresa tra 8 e 12 anni: 3 punti
 - figlia/o con esigenze di cura e assistenza debitamente certificate: 6 punti, salvo il caso in cui la/il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza, nel qual caso vengono attribuiti 8 punti
 - C) esigenze di cura e assistenza nei confronti di familiari² o conviventi, debitamente certificate:
 - assistenza a familiari o conviventi: 6 punti, salvo il caso in cui la/il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza, nel qual caso vengono attribuiti 8 punti.
 - D) stato di genitore vedova/o, separata/o divorziata/o con affidamento esclusivo dei figli, o di genitore unica/o: 5 punti
 - E): distanza tra il domicilio del dipendente e la sede di lavoro oltre ai 15 km, così come rilevato dal tragitto più breve su Google Maps:
 - da 0 fino a 14,9 Km: 1,5 punti
 - da 15 a 30,99 Km: 1,8 punti
 - da 31 a 60,99 Km: 1,9 punti
 - oltre 60 Km: 2 punti.
3. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti.
4. A parità di punteggio totale sarà data precedenza in base alla maggior punteggio all'interno delle categorie di punteggi, come da elencazione alfabetica dei criteri. In ogni caso la direzione generale si riserva la valutazione delle domande presentate.
5. Dopo la prima assegnazione delle postazioni, quando vi siano posti a disposizione, le domande verranno valutate dall'Ufficio affari sociali con periodicità bimestrale, procedendo, se necessario, a stilare specifica graduatoria, assegnando i punteggi sopra indicati.
6. La modalità di telelavoro è incompatibile con la modalità di Lavoro agile. La/Il dipendente che avesse i requisiti per accedere ad entrambe le forme di lavoro flessibile deve optare per una sola delle due modalità.

Art. 3 - Progetti di telelavoro

² Diversi da quelli di cui al punto B).

1. La/il lavoratrice/lavoratore che si trovi nelle condizioni di cui all'art. 2 presenta apposita domanda all'Ufficio Affari sociali con il parere della/del responsabile della struttura di appartenenza sulla compatibilità tra le mansioni assegnate alla/al lavoratrice/lavoratore nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della struttura e la possibilità di svolgere le stesse con modalità di telelavoro.
2. Alla domanda firmata e sottoscritta dalla/dal propria/o responsabile deve essere allegato uno specifico progetto elaborato congiuntamente dalla/dal responsabile e dalla/del lavoratrice/lavoratore, che può contenere anche la proposta di una provvisoria modifica all'organizzazione del lavoro della struttura nel suo complesso, in modo da poter individuare mansioni che possano essere svolte in modalità di telelavoro; nel caso in cui ciò possa comportare anche una contestuale modifica dei compiti assegnati ad altri lavoratori della struttura, occorre acquisire preventivamente il loro consenso³.
3. La verifica del corretto svolgimento del progetto spetta alla/al responsabile della struttura. La/il dipendente è tenuta/o a compilare un report trimestrale da presentare alla/al proprio responsabile. In mancanza della verifica e della redazione del report, il personale è soggetto a decadenza dal diritto al telelavoro. Deve inoltre essere redatta una relazione finale di termine del progetto da inviare all'Ufficio affari sociali, sottoscritta dalla/dal responsabile e dalla/dal dipendente che documenti che la/il dipendente ha realizzato il progetto.
4. Nel caso in cui non sussistano le condizioni di cui al comma 1, la/il dipendente può presentare comunque domanda se la/il responsabile della sede dichiara che per il periodo di distacco la struttura può comunque far fronte alle diverse esigenze senza una sostituzione. In questo caso sarà l'amministrazione a predisporre un progetto concordandolo con l'interessata/o. In caso di parere negativo della/del responsabile la/il dipendente può presentare domanda e l'amministrazione agevolerà domande di mobilità interna, anche temporanea, presso sedi in cui siano attivabili postazioni di telelavoro. I progetti proposti, la cui congruità con le esigenze dell'amministrazione verrà valutata dalla direzione generale, devono indicare:
 - obiettivi raggiungibili mediante la prestazione lavorativa resa con modalità di telelavoro;
 - le tecnologie da utilizzare;
 - la frequenza dei rientri nella sede di servizio originaria;
 - l'eventuale formazione ritenuta necessaria per la/il dipendente che abbia richiesto il telelavoro; nel caso in cui siano evidenziate dalla/dal responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere alla/al lavoratrice/lavoratore la possibilità di accedere al telelavoro;
 - la durata del progetto, in ogni caso non superiore ad un anno, rinnovabile fino ad un massimo di tre anni in caso di persistenza delle condizioni di ammissibilità al diritto. Le richieste di rinnovo verranno valutate come stabilito dal comma 3 dell'art. 2 del presente contratto collettivo integrativo.
5. La direzione generale, nell'ambito dei progetti di telelavoro di cui al comma 1, procede con proprio provvedimento alla approvazione e all'assegnazione a postazioni di telelavoro delle/dei lavoratrici/lavoratori richiedenti.
6. L'attivazione delle postazioni di telelavoro sarà comunicata alle OO.SS. e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.
7. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; tale

³ Per la disciplina delle mansioni si rinvia alla regolamentazione prevista dall'art. 52, d. lgs. n. 165/2001 e dal CCNL di comparto.

assegnazione è revocabile a richiesta della/del lavoratrice/lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto, o d'ufficio da parte dell'amministrazione. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze della/del lavoratrice/lavoratore, e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nel caso di cui all'art. 2, comma 2, lettera b), oppure nel termine previsto dal progetto.

8. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile in caso di dichiarazioni false o inadempimenti relativi allo svolgimento del progetto.

Art. 4 - Postazioni di telelavoro

1. La prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio della/del dipendente o in locali di cui abbia la disponibilità, a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche ai sensi della normativa vigente.
2. A tale scopo il personale destinatario del telelavoro effettua una specifica dichiarazione riguardante la sicurezza di locali e attrezzature amministrazione in relazione alla quale l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità. L'Amministrazione fornisce comunque specifica informativa tecnica con le istruzioni per adempiere alla sicurezza.
3. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, in comodato d'uso ex art. 1803 e ss. c.c., installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale graveranno altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per la/il dipendente ed i relativi costi. La postazione di telelavoro verrà restituita dalla/dal lavoratrice/lavoratore al termine del periodo di telelavoro. La/il lavoratrice/lavoratore in telelavoro dovrà permettere, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché della/del responsabile di prevenzione e protezione e dei rappresentanti dei lavoratrici/ori per la sicurezza relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
4. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro debbono essere attivati a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano altresì tutte le spese di gestione e di manutenzione.
5. Sarà cura della/del lavoratrice/lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile.
6. Sulla base di una specifica analisi dei rischi, l'amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.
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.

Art. 5 - Orario e reperibilità

1. L'orario di lavoro dovrà essere concordato tra la/il lavoratrice/lavoratore in telelavoro ed la/il responsabile della struttura di appartenenza, secondo le modalità previste dal Protocollo di Ateneo sui criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, in relazione all'attività da svolgere.
2. Vengono definiti nel progetto spazi temporali nell'arco della giornata in cui la/il

lavoratrice/lavoratore in telelavoro deve comunque essere reperibile. Di norma la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 10.00 alle ore 12.00. In caso di eventuale impossibilità da parte della/del lavoratrice/lavoratore a rendersi reperibile in tale fascia, la/lo stessa/o è tenuta/o a darne tempestiva comunicazione alla/al propria/o responsabile.

3. 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; deve essere in ogni caso previsto almeno un rientro settimanale.
4. La destinazione ad attività di telelavoro è incompatibile con lo svolgimento di lavoro straordinario retribuito.
5. La presenza in servizio deve essere segnalata tramite via telematica: a tal fine il PC svolgerà anche la funzione di terminale tramite il quale la/il lavoratrice/lavoratore può comunicare l'inizio e la fine del lavoro utilizzando lo specifico giustificativo tramite il sistema gestionale di rilevazione della presenza in uso dell'Ateneo.
6. Qualora si verificano interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili alle/ai lavoratrici/lavoratori, che si protraggano oltre le 24 ore, è facoltà della/del responsabile della struttura definire il rientro della/del lavoratrice/lavoratore all'Università, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Art. 6 - Uso della postazione di telelavoro

1. Ciascuna/ciascun lavoratrice/lavoratore in telelavoro è tenuta/o ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso, ai sensi della normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, ciascuna/ciascun lavoratrice/lavoratore 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 e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
2. L'Università assicura forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo dell'e-mail - per rendere partecipe la/il lavoratrice/lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.
3. L'Università è sollevata da ogni responsabilità qualora la/il lavoratrice/lavoratore in telelavoro non si attenga alle suddette disposizioni. Si procederà all'attivazione presso la compagnia assicurativa affidataria, di un numero di posizioni contrattuali corrispondente a quello delle postazioni di telelavoro assegnate per l'assicurazione dei locali in cui si svolge la prestazione di telelavoro, nonché per danni alle attrezzature elettroniche di proprietà dell'Università e ai terzi che fisicamente vi accedono.

Art. 7 - Verifica dell'attività lavorativa

1. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione della/del singola/o lavoratrice/lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge n. 300/70 in materia di controllo a distanza e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto. Nell'ambito del rapporto di telelavoro l'amministrazione garantisce alla/al lavoratrice/lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale.
2. Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di Ateneo per l'individuazione dei criteri di organizzazione

dell'amministrazione e l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza, spetta alla/al responsabile della struttura, in cui presta la propria attività la/il lavoratrice/lavoratore in telelavoro, definire la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del dipendente e il controllo sulla sua attività.

3. Nel protocollo sul trattamento accessorio potranno essere definite particolari modalità per definire il trattamento accessorio delle/del lavoratrici/lavoratori in telelavoro.
4. La/il lavoratrice/lavoratore in telelavoro è tenuta/o a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi e rispettando le istruzioni ricevute dalla/dal responsabile della struttura. La/il lavoratrice/lavoratore in telelavoro deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'Università.

Art. 8 - Formazione

1. L'Università, nell'ambito delle attività formative dedicate alle/ai lavoratrici/lavoratori, prevede l'effettuazione di iniziative di formazione generale e specifica tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti al telelavoro. Specifiche iniziative formative saranno rivolte, altresì, alle/ai responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito si svolgano attività di telelavoro.
2. La/il lavoratrice/lavoratore in telelavoro resta destinatario dei medesimi interventi formativi degli altri colleghi.

Art. 9 - Malattie ed infortuni

1. Per quanto riguarda il trattamento delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del CCNL di Comparto.

Art. 10 - Monitoraggio

1. La Commissione servizi sociali svolge la funzione di monitoraggio sul telelavoro, e potrà avanzare alla direzione generale, alle R.S.U. ed alle OO.SS., segnalazioni, valutazioni ed eventuali suggerimenti da proporre.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Nel caso in cui la/il dipendente tratti dati personali per l'esercizio delle sue funzioni lavorative, sarà tenuta/o al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati personali. Le operazioni di trattamento dovranno essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dall'Università degli Studi di Siena e nel rispetto dei principi indicati dalla norma vigente in materia di privacy.
2. La/il dipendente curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite. Chi telelavora ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità.
3. La/il dipendente, nel trattare i dati personali con strumenti cartacei, sarà tenuta/o a custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti cartacei

contenenti i dati personali in posti non accessibili a persone non autorizzate.

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

Art. 11 - Norme transitorie, finali e di rinvio

1. Restano salve le postazioni di telelavoro già attivate alla data del presente contratto collettivo integrativo fino alla loro scadenza nei termini di cui all'art. 3.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto integrativo, il rapporto di lavoro subordinato continua ad essere regolato dall'accordo nazionale quadro in materia di telelavoro stipulato il 23/03/2000, dal CCNL di Comparto, dagli accordi integrativi vigenti e dalle norme in vigore.