



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

Circolare

Classificazione: VII/4

N. allegati: 0

Al Personale tecnico e amministrativo  
Alle/Ai Responsabili di Struttura

*Via email*

**Oggetto: nuovo Contratto collettivo integrativo in materia di Telelavoro – circolare applicativa.**

Gentili colleghe e colleghi,

è stato sottoscritto dall'Amministrazione e dalle Rappresentanze sindacali, in data 25 ottobre u.s., il nuovo contratto collettivo integrativo (CCI) per la regolamentazione del Telelavoro. Si tratta di un aggiornamento della disciplina in materia di Telelavoro, già applicata presso il nostro Ateneo fin dal 2007, in coerenza con le vigenti normative in materia di flessibilità del lavoro.

#### I CONTENUTI DEL NUOVO CCI

Il contratto integrativo individua:

- i criteri generali per l'esatta individuazione del telelavoro rispetto ad altre forme di delocalizzazione;
- i criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica;
- le forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso;
- le iniziative di formazione legate alla specificità del comparto.

#### SOGGETTI DESTINATARI DEL DIRITTO

Può presentare domanda di telelavoro il personale che si trovi nelle seguenti situazioni:

- a) situazioni di disagio temporaneo riferite a disabilità psico-fisiche della/del richiedente, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figlie/i minori di 12 anni. *Nel caso di padre e madre, entrambi dipendenti di USiena, sarà possibile la presentazione della domanda da parte di uno solo dei due genitori per ogni figlia/o minore di 12 anni. Non è possibile la presentazione della domanda o la permanenza della concessione del beneficio*

Area Risorse Umane – Divisione personale tecnico amministrativo

Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali - Ufficio affari sociali

Banchi di Sotto 55, Siena

Personale-ta@unisi.it • uff.affarisociali@unisi.it • tel. +39 0577235071/5230/5413 fax +39 0577232410 • PEC  
rettore@pec.unisipec.it



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

*nel caso in cui uno dei due genitori sia già destinatario di telelavoro presso altri datori di lavoro pubblici o privati in relazione alla/allo stessa/o figlia/o minore di 12 anni.*

c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate. *Nel caso di più familiari o conviventi dipendenti di USiena, sarà possibile la presentazione della domanda da parte di una/un solo dipendente per lo stesso/o familiare. Non è possibile la presentazione della domanda o la permanenza della concessione del beneficio nel caso in cui altra/o familiare sia già destinataria/o di telelavoro presso altri datori di lavoro pubblici o privati in relazione alla stessa persona.*

d) stato di genitore vedova/o, separata/o divorziata/o con affidamento esclusivo delle/dei figlie/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.

**Nel caso in cui in corso di svolgimento del telelavoro vengano meno o si modifichino le situazioni che hanno determinato la concessione dello stesso, il personale è tenuto a comunicarle al fine di valutare la permanenza della concessione medesima.**

#### CERTIFICAZIONE PRESENTABILE

*La certificazione presentabile – sia relativa alla disabilità psico-fisiche della/del richiedente, sia relativa all'esigenza di cura di familiari e conviventi - deve essere rilasciata da un medico appartenente ad una struttura pubblica o da un medico privato convenzionato con il SSN ovvero da un medico specialista privato.*

*Non saranno prese in considerazione domande in cui la/il familiare o convivente o i/le figli/e siano ricoverati in strutture pubbliche o private o frequentino centri diurni pubblici o privati.*

#### POSTAZIONI DI TELELAVORO

Sono state aumentate le postazioni di telelavoro attivabili. In particolare sono previste **n. 45 postazioni** di Telelavoro. L'Ateneo ha al momento, n. 22 postazioni operative (le postazioni già in essere rimangono attive fino alla loro scadenza naturale).

#### TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI TELELAVORO

Il personale interessato può presentare domanda di telelavoro utilizzando la specifica modulistica pubblicata alla pagina web <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-utili/telelavoro>. Ogni domanda di telelavoro deve essere corredata da uno specifico progetto elaborato congiuntamente dalla/dal responsabile e dalla/dipendente.

Area Risorse Umane – Divisione personale tecnico amministrativo

Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali - Ufficio affari sociali

Banchi di Sotto 55, Siena

Personale-ta@unisi.it • uff.affarisociali@unisi.it • tel. +39 0577235071/5230/5413 fax +39 0577232410 • PEC  
rettore@pec.unisipec.it



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

Il personale in regime di convenzione con l'AOUS può presentare domanda nel caso in cui il progetto di telelavoro sia condiviso con le/i proprie/i le/i responsabili universitari e ospedalieri anche con riferimento alla compatibilità rispetto alla attività universitarie e assistenziali svolte.

**La scadenza per la presentazione delle nuove domande di telelavoro è fissata per il giorno 5 novembre 2021, inviando una specifica email all'indirizzo: [uff.affarisociali@unisi.it](mailto:uff.affarisociali@unisi.it).**

Dopo la prima assegnazione delle postazioni, qualora 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.

#### GRADUATORIA DEI SOGGETTI DESTINATARI DEL TELELAVORO

In caso di richieste superiori al numero delle postazioni, 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 familiari<sup>1</sup> 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 unico/a: 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:

---

<sup>1</sup> Diversi da quelli di cui al punto B).

Area Risorse Umane – Divisione personale tecnico amministrativo

Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali - Ufficio affari sociali

Banchi di Sotto 55, Siena

Personale-ta@unisi.it • [uff.affarisociali@unisi.it](mailto:uff.affarisociali@unisi.it) • tel. +39 0577235071/5230/5413 fax +39 0577232410 • PEC  
[rettore@pec.unisipec.it](mailto:rettore@pec.unisipec.it)



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

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.

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti.

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.

#### POSTAZIONI DI TELELAVORO

La prestazione di telelavoro può effettuarsi nel domicilio 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.

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 il dipendente ed i relativi costi. 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. **La postazione di telelavoro deve essere restituita dal personale al termine del periodo di telelavoro.**

#### ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO

La spesa relativa all'attivazione delle ulteriori postazioni di telelavoro è stata proposta in sede di Budget unico di Ateneo 2022 e di programmazione 2023-2024 in fase di definizione e approvazione pertanto **il telelavoro sarà attivabile a decorrere dalla data del 1° gennaio 2022.**

**Nel caso in cui l'attivazione della postazione non richieda un impegno di spesa per la fornitura delle dotazioni informatiche e strumentali, laddove il personale sia già dotato di postazione telematica, il telelavoro potrà essere concesso immediatamente.**

#### ORARIO E REPERIBILITÀ

L'orario di lavoro dovrà essere concordato tra il dipendente in telelavoro ed il responsabile della struttura di appartenenza.

Area Risorse Umane – Divisione personale tecnico amministrativo

Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali - Ufficio affari sociali

Banchi di Sotto 55, Siena

Personale-ta@unisi.it • uff.affarisociali@unisi.it • tel. +39 0577235071/5230/5413 fax +39 0577232410 • PEC  
rettore@pec.unisipec.it



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

Vengono definiti nel progetto spazi temporali nell'arco della giornata in cui il lavoratore in telelavoro deve comunque essere reperibile. Di norma la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

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.**

La presenza in servizio deve essere segnalata tramite via telematica, utilizzando lo specifico giustificativo tramite il sistema gestionale di rilevazione della presenza in uso dell'Ateneo.

#### **USO DELLA POSTAZIONE DI TELELAVORO**

Il personale in telelavoro è tenuto 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.

#### **VERIFICA DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E FORMAZIONE**

Spetta al responsabile della struttura definire la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del dipendente e il controllo sulla sua attività.

La verifica del corretto svolgimento del progetto spetta al responsabile della struttura. La/Il dipendente è tenuta/o a compilare un **report trimestrale** da presentare 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 dal responsabile e dal dipendente che documenta che il dipendente ha realizzato il progetto.

Relativamente alle iniziative formative a favore del personale in telelavoro, l'ipotesi di CCI prevede l'effettuazione di una formazione tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti al Telelavoro. Specifiche iniziative formative potranno essere rivolte, altresì, ai responsabili degli uffici e dei servizi nel cui ambito si svolgono attività di Telelavoro.

Il lavoratore in telelavoro resta destinatario dei medesimi interventi formativi degli altri colleghi.

#### **INCOMPATIBILITÀ**

Il telelavoro è incompatibile con la modalità di lavoro agile. A tale proposito il personale che svolge lavoro agile può presentare domanda di telelavoro; nel caso di assegnazione del telelavoro si intende automaticamente revocata la concessione del lavoro agile per tutta la durata del progetto di telelavoro stesso.

Il telelavoro è incompatibile con lo svolgimento di lavoro straordinario retribuito.

Area Risorse Umane – Divisione personale tecnico amministrativo

Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali - Ufficio affari sociali

Banchi di Sotto 55, Siena

Personale-ta@unisi.it • uff.affarisociali@unisi.it • tel. +39 0577235071/5230/5413 fax +39 0577232410 • PEC  
rettore@pec.unisipec.it



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI  
UFFICIO AFFARI SOCIALI

 **RIFERIMENTI E CONTATTI**

Chi fosse interessato ad aderire a questa modalità di lavoro da remoto, può contattare l'Ufficio affari sociali (interni 5230, 5322, 5193) oppure inviare una email a: [uff.affarisociali@unisi.it](mailto:uff.affarisociali@unisi.it).

Cordiale saluti.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale  
Emanuele Fidora

Visto  
La Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo  
Laura Goracci

Visto  
Il Responsabile dell'Ufficio affari sociali  
Francesco Fusi

Area Risorse Umane – Divisione personale tecnico amministrativo  
Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali - Ufficio affari sociali  
Banchi di Sotto 55, Siena  
Personale-ta@unisi.it • [uff.affarisociali@unisi.it](mailto:uff.affarisociali@unisi.it) • tel. +39 0577235071/5230/5413 fax +39 0577232410 • PEC  
[rettore@pec.unisipec.it](mailto:rettore@pec.unisipec.it)