

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area personale
Settore Welfare di Ateneo

DDG 4612

Avvio di procedura per l'attivazione di rapporti di telelavoro domiciliare presso l'Università degli Studi di Genova.

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge n. 191 del 16/06/1998 (*Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*), ed in particolare l'art. 4 (*Telelavoro*);
- VISTO** il D.P.R. n. 70 dell'08/03/1999 (*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*);
- VISTA** la Legge n. 53 dell'08/03/2000 (*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*);
- VISTO** il D.lgs. n. 151 del 26/03/2001 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*);
- VISTO** l'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella P.A.;
- VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università;
- VISTO** il D.lgs. n. 81 del 09/04/2008 (*Testo unico in materia di sicurezza sul lavoro*);
- VISTO** il Decreto-Legge n. 179 del 18/10/2012, convertito con modifiche dalla Legge n. 221 del 17/12/2012 (*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*), ed in particolare l'art. 9, comma 7 (*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*);
- VISTA** la Legge n. 124 del 07/08/2015 (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*), ed in particolare l'art. 14 (*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*);
- VISTO** lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 1986 del 05/06/2017, ed in particolare l'art. 4, comma 9;
- VISTO** il Regolamento generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 4372 del 15/06/2015;
- VISTO** il Piano delle Azioni Positive del triennio 2013 – 2016, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25/02/2015, ed in particolare l'Azione 10 (*Telelavoro*);
- VISTO** l'Accordo sindacale sulla definizione delle risorse da destinare alle iniziative di welfare, che include la definizione delle risorse da destinare al finanziamento del progetto di telelavoro per l'anno 2017, firmato da parte pubblica e organizzazioni sindacali il 23/05/2017;
- VISTO** l'Accordo sindacale in materia di telelavoro, firmato da parte pubblica e organizzazioni sindacali il 14/06/2017;
- VISTO** il *Regolamento di telelavoro per il personale tecnico amministrativo* dell'Ateneo di Genova, emanato con Decreto Rettorale n. 2866 del 04/08/2017;
- CONSIDERATA** altresì la situazione di emergenza conseguente al crollo del ponte Morandi a Genova che, tra l'altro, ha comportato forti ripercussioni sulla viabilità cittadina;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area personale Settore Welfare di Ateneo

CONSIDERATA	la necessità di approntare misure urgenti da parte dell'Amministrazione finalizzate a salvaguardare le esigenze dell'organizzazione contemperandole con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici;
RITENUTO	di dare avvio in forma sperimentale alla procedura di attivazione di rapporti di telelavoro domiciliare con le modalità disciplinate dal presente provvedimento;
VERIFICATA	la disponibilità di risorse finanziarie per supportare l'intervento nei termini appena descritti;
INFORMATA	la parte sindacale.

Quant'altro visto e considerato

DISPONE

Art. 1 – Disposizioni generali

1. E' indetta la presente procedura finalizzata all'attivazione in via sperimentale di rapporti di telelavoro domiciliare presso l'Università degli Studi di Genova.

Il presente provvedimento è pubblicato nell'Albo Web di Ateneo all'indirizzo:

<https://www.unige.it/albo/index.php?id=30>

e nella pagina intranet all'indirizzo:

<https://intranet.unige.it/personale/settore-welfare-di-ateneo>

2. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo, coincidente con il proprio domicilio, di cui è preventivamente verificata la conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, abitabile e idoneo, diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.

Art. 2 – Modalità di accesso al telelavoro

1. L'accesso al telelavoro avviene su istanza del/della lavoratore/trice ed è consentito a tutto il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario, sociosanitario in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e determinato.

2. La domanda, indirizzata al *Direttore Generale – Area Personale – Settore Welfare di Ateneo, Via Balbi 5, 16126, GENOVA*, va presentata compilando il modulo allegato al presente provvedimento (**allegato A**), e va spedita, unitamente alla documentazione richiesta ai sensi del presente provvedimento, esclusivamente tramite posta elettronica utilizzando la casella di posta: telelavoro@personale.unige.it a partire dal 25 settembre 2018

Solo in casi preventivamente segnalati ed autorizzati di impossibilità all'invio per posta elettronica, la documentazione potrà essere consegnata al Settore Welfare di Ateneo (previo appuntamento).

3. La domanda deve essere accompagnata da:

- Progetto di telelavoro, redatto utilizzando la scheda allegata al presente provvedimento (**allegato B**). Il Progetto va concordato con il/la Dirigente di Area (o suo/a delegato/a) con l'ausilio del/della Responsabile diretto.
- Dichiarazioni di presa visione, accettazione e verifica sulla postazione di telelavoro, debitamente sottoscritte (**allegato C**).
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in ordine ai requisiti di abitabilità/agibilità del luogo ove si intende svolgere la prestazione e di conformità degli impianti alle normative vigenti (**allegato D**).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area personale Settore Welfare di Ateneo

- Richiesta motivata di accedere al telelavoro *full time* (solo qualora il/la dipendente sia interessato) (allegato E).
- Copia di un valido documento d'identità.

4. Determineranno l'esclusione automatica dalla procedura:

- Mancanza di firma autografa del/della richiedente in calce alla domanda e/o al progetto di telelavoro e del dirigente in calce al progetto di telelavoro.
- Mancanza di firma autografa del/della richiedente in calce alle dichiarazioni di presa visione, accettazione e verifica sulla postazione di telelavoro.
- Mancanza della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in ordine ai requisiti di abitabilità/agibilità del luogo ove si intende svolgere la prestazione e di conformità degli impianti alle normative vigenti.

5. Qualora il/la dirigente non intenda sottoscrivere il progetto dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al/alla dipendente e al Direttore Generale, il quale, con la collaborazione dei Responsabili di struttura, individuerà ove possibile le soluzioni alternative.

Art. 3 – Requisiti di ammissibilità

1. Il luogo ove s'intende svolgere la prestazione in modalità di telelavoro deve possedere, per tutto il periodo, tutte le caratteristiche in materia di tutela della salute e della sicurezza richieste dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, il/la lavoratore/trice deve disporre di un ambiente con i seguenti requisiti:

- abitabilità/agibilità;
- impianti conformi alle normative vigenti.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà possono essere oggetto di controllo di veridicità ai sensi del DPR 445/2000: a coloro che hanno presentato domanda potrà pertanto essere richiesto di fornire la documentazione utile ai fini della valutazione dei requisiti dichiarati (certificato di abitabilità ovvero di agibilità rilasciato dal Comune; autocertificazione di agibilità del Direttore dei Lavori o di altro tecnico incaricato; segnalazione certificata di agibilità; dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico alla regola dell'arte). Il/la richiedente è tenuto a verificare preventivamente il possesso della suddetta documentazione nonché a informarsi presso i soggetti competenti in ordine a modi, tempi e costi dell'eventuale rilascio. Se l'immobile è stato costruito prima del 1934 e non è mai stato ristrutturato, il/la richiedente è dispensato dal possesso e dalla produzione di certificazione idonea a attestarne l'abitabilità/agibilità.

2. L'attivazione del rapporto di telelavoro è subordinata alla verifica della sussistenza delle prescrizioni in materia di sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro. Qualora venga accertata la non abitabilità ovvero la non conformità degli impianti alle norme vigenti, il rapporto non può essere attivato.

Art. 4 – Commissione per la valutazione delle richieste

1. Le richieste presentate dai/dalle dipendenti a norma del presente provvedimento sono valutate, se necessario, da una Commissione composta da: il Direttore Generale o un/a suo/a delegato/a, che la coordina; il/la Dirigente dell'Area Personale o un/a suo/a delegato/a; il/la Direttore/Direttrice di CeDIA o un/a suo/a delegato/a; il/la Presidente del Comitato unico di garanzia (CUG) o un/a suo/a delegato/a; un/una rappresentante del Comitato per le pari opportunità (CPO) appartenente al personale tecnico amministrativo; un/una rappresentante del personale tecnico amministrativo designato/a dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria al suo interno.

2. Sono ammesse sedute con modalità telematiche purchè i partecipanti possano contemporaneamente confrontarsi e interagire sulla medesima documentazione.

Art. 5 –Esito della procedura

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area personale Settore Welfare di Ateneo

1. L'esito in ordine alle singole istanze è reso noto mediante comunicazione scritta inviata a tutti coloro che hanno presentato domanda, ai/alle Dirigenti di Area delle strutture di appartenenza e alle Rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza (RLS); la suddetta comunicazione terrà altresì conto di quanto risultante dalle verifiche di cui al successivo art. 6.
2. Nel caso di personale con disabilità, verranno tempestivamente attivate le procedure finalizzate all'acquisto di ausili da utilizzare nella postazione di telelavoro.

Art. 6– Verifiche sul domicilio e postazione di telelavoro

1. Il rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro presso l'abitazione di coloro che hanno presentato istanza di accedere al telelavoro è oggetto di valutazione da parte del competente Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ateneo; la valutazione può comportare la richiesta di certificazioni e/o di documentazione sostitutiva ovvero sopralluoghi *in loco* anche allo scopo di individuare eventuali interventi di adeguamento presso la stanza adibita a luogo di lavoro.
2. La postazione di telelavoro (notebook con tastiera esterna, mouse esterno e rialzo, oppure PC fisso in caso di specifica richiesta) nonché ulteriori eventuali attrezzature necessarie, vengono fornite in comodato d'uso gratuito dall'Amministrazione e vengono consegnate al/alla dipendente una volta attestata l'idoneità del luogo di lavoro; l'Amministrazione provvede ad installare e collaudare a proprie spese la postazione, attivando altresì i collegamenti con la rete di Ateneo, nonché i programmi informatici e gli applicativi necessari.
3. L'Ateneo provvederà ad effettuare, relativamente al consumo energetico, un rimborso forfettario semestrale, pari a 30€, calcolato considerando il lavoratore a tempo pieno. Qualora il rapporto di telelavoro sia attivato in modalità full time, così come previsto dal successivo art. 9, comma 1, l'importo del rimborso forfettario semestrale è pari a 50€. In caso di dipendente part time, i suddetti importi verranno modulati in base alla percentuale di lavoro.
4. Nel caso in cui il/la dipendente ne faccia richiesta motivata o per motivi tecnici venga utilizzata una connessione telefonica o telematica messa a disposizione dal/dalla dipendente stesso/a, l'Amministrazione provvede al rimborso del costo che avrebbe dovuto sostenere per la connettività come da dotazione standard.
5. L'Amministrazione, le Rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza e/o le autorità competenti, hanno accesso per verificare periodicamente che le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro siano pienamente rispettate, secondo modalità concordate con il/la lavoratore/trice e con congruo preavviso.

Art. 7 – Avvio della prestazione in modalità di telelavoro

1. Il lavoratore autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità di telelavoro stipula specifico contratto, che integra il contratto di lavoro in essere.
2. La durata del rapporto di telelavoro è di 12 mesi; alla scadenza del termine, il rapporto può essere tacitamente rinnovato qualora permangano le condizioni su cui il progetto stesso è fondato e salvo che il/la dipendente non manifesti l'intenzione di rientrare nella sede di servizio.
3. In caso di rapporti di lavoro a tempo determinato, la durata del progetto dovrà comunque tenere conto della scadenza del contratto di lavoro.

Art. 8 – Formazione del/la dipendente che svolge prestazione in modalità di telelavoro

1. Al/la dipendente telelavoratore/trice viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo.
2. L'Amministrazione organizza iniziative di formazione preventiva e di aggiornamento per far acquisire al/la dipendente telelavoratore/trice una professionalità adeguata all'utilizzo della postazione di lavoro; organizza inoltre percorsi formativi finalizzati a garantire che la prestazione sia svolta in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. Specifiche iniziative formative saranno rivolte altresì ai Responsabili delle strutture nel cui ambito si svolgano attività di telelavoro.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area personale Settore Welfare di Ateneo

3. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità, il/la telelavoratore/trice ha accesso alle iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione anche in giornate di telelavoro, in condizione di parità rispetto ai/alle propri/e colleghi/e.

Art. 9 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. La prestazione svolta in modalità di telelavoro è, di norma, a tempo parziale in quanto deve essere alternata alla presenza in servizio presso la sede di lavoro in Ateneo. Per particolari e motivate esigenze rappresentate dal/dalla dipendente, previo nulla osta del/della Dirigente responsabile della struttura, il Direttore Generale può valutare la possibilità di concedere un rapporto di telelavoro di tipo full-time.

2. Il/La dipendente può distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9/h al giorno), garantendo il rispetto del proprio monte ore settimanale e rispettando l'orario di "reperibilità telematica e/o telefonica", negli eventuali orari di servizio al pubblico, oltre che in generale nelle giornate in cui è prevista nel progetto la presenza in Ateneo.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro di norma non sono configurabili prestazioni straordinarie, supplementari, notturne e festive.

4. Le giornate lavorative in telelavoro vengono effettuate nei tempi e secondo le modalità previste nel progetto. L'orario settimanale, con l'articolazione delle giornate in telelavoro e presenza in sede, è preventivamente stabilito nel progetto stesso in funzione:

- del grado di applicabilità del telelavoro;
- delle esigenze organizzative della struttura di riferimento;
- delle esigenze personali dell'interessato/a.

5. L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 48 ore.

6. Nel progetto di telelavoro sono concordate con il/la Responsabile della struttura una o più fasce giornaliere di reperibilità telematica e/o telefonica, di norma complessivamente non superiori a due ore.

7. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere segnalati preventivamente, via e-mail o telefono, indicando la nuova fascia oraria di disponibilità per la giornata, comunque compatibile con le esigenze organizzative della struttura di riferimento.

8. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro il/la lavoratore/trice non ha diritto al buono pasto.

9. Per la rilevazione delle presenze il/la telelavoratore/trice potrà utilizzare il sistema informatico di Ateneo per la rilevazione delle presenze (INFOWEB), con le modalità che verranno successivamente dettagliate.

10. La valutazione del/della dipendente in telelavoro è effettuata dal/dalla Dirigente in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo.

11. Il/la dipendente è tenuto/a a comunicare all'Amministrazione e al/la Dirigente di Area il venire meno delle esigenze che hanno giustificato l'accesso al telelavoro per eventualmente concordare le modalità e i tempi di rientro nella sede di servizio.

12. Qualora si verificano dei malfunzionamenti hardware e/o software della postazione di lavoro, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, saranno concordate con il/la dipendente modalità di recupero della prestazione lavorativa, ivi compresa la possibilità di rientro nella sede di lavoro, nel rispetto della normativa contrattuale vigente. In ogni caso, se il malfunzionamento non può essere risolto da remoto e fatti salvi i casi di telelavoro *full time*, sarà cura del/della dipendente, se possibile, portare il bene presso la propria sede di servizio.

Art. 10 - Obblighi del/la dipendente

1. Il/la telelavoratore/trice è tenuto/a ad eseguire i compiti e/o a raggiungere i risultati assegnati nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area personale Settore Welfare di Ateneo

2. Il/la telelavoratore/trice è tenuto/a a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo le attrezzature fornite dall'Amministrazione, a non utilizzarle per alcun altro fine e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
3. Il/la dipendente è responsabile comunque dell'uso diligente di tale attrezzatura e ne assume gli oneri di custodia.
4. Il/la lavoratore/trice in telelavoro mantiene tutti gli obblighi di riservatezza in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR – *General Data Protection Regulation*), nonché al D. Lgs. 196/2003 e ai Regolamenti di Ateneo in materia di privacy in quanto compatibili.

Art. 11 - Copertura assicurativa

1. Le disposizioni previste per i/le lavoratori/trici subordinati/e sulle coperture assicurative INAIL si applicano anche ai/alle dipendenti con rapporto di telelavoro.
2. L'Amministrazione garantisce copertura assicurativa per l'attrezzatura offerta in comodato d'uso gratuito.

Art. 12– Informativa sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari

1. I dati personali forniti dai dipendenti sono trattati dall'Università degli Studi di Genova – Area Personale – Settore Welfare di Ateneo in conformità alle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR – *General Data Protection Regulation*), nonché al D. Lgs. 196/2003 e ai Regolamenti di Ateneo in materia di privacy in quanto compatibili.

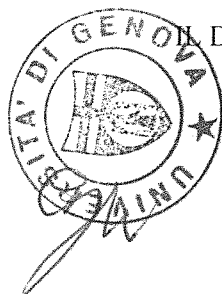
Art. 13 – Responsabile della procedura

1. E' individuata come Responsabile della procedura il/la Caposettore Welfare (tel. 010 209 51886; 010 209 5531; e-mail: welfare@unige.it).

Art. 14 – Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia nell'ordinamento nazionale e presso l'Ateneo di Genova.

Genova, 24.09.2018



DIRETTORE GENERALE