



ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Accordo integrativo in materia di telelavoro per il Personale tecnico-amministrativo dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Premessa

La lingua italiana prevede l'uso del genere maschile per indicare gli e le appartenenti alla comunità universitaria. Nel presente accordo il maschile è da intendersi riferito in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità stessa.

Il telelavoro è uno degli strumenti costitutivi del più ampio sistema di lavoro agile, di cui alla legge n. 124 del 7 agosto 2015.

Art. 1 Fonti normative

Il presente accordo disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna ed è siglato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 dell'8/03/1999, della Legge n. 53 del 08/03/2000, dell'Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella PA, dell'art.23 del CCNL comparto Università del 16/10/2008, dell'art.28 del CCIL del 2016, della direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n° 3 del 2017.

Art. 2 Definizione

Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente in un luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione.

Con il termine "telelavoro domiciliare" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente presso il domicilio individuato.

Con il termine "lavoro decentrato in centri satellite" si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente presso sedi d'Ateneo ritenute adeguate, ossia individuate preventivamente dall'Amministrazione in quanto rispondenti ai requisiti di sicurezza e al principio di economicità.

Art. 3 Finalità

L'Ateneo intende favorire, sulla base di progetti specifici di telelavoro, modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le necessità delle Strutture con migliori condizioni di vita del personale, salvaguardando al contempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione e benessere organizzativo, permettendo al contempo di favorire le pari opportunità.

Art. 4 Attività telelavorabili

Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dal presente accordo, le attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ...e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;
- non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello, ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- non richiedano incontri frequenti con i colleghi che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
- siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento.

Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:

- a) attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);
- b) attività di presidio/sorveglianza;
- c) necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza.

I titolari di incarico di responsabilità potranno svolgere attività di telelavoro solo se compatibili con la propria posizione.

Art. 5 Personale interessato

Può accedere al telelavoro tutto il personale tecnico – amministrativo in servizio presso l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna a tempo indeterminato nonché il personale a tempo determinato, qualora la durata e la tipologia del progetto sul quale è avvenuta la chiamata siano compatibili con il telelavoro, sia in regime di tempo pieno che in regime di part time.

L'adesione a tale forma di telelavoro ha carattere volontario.

L'adesione al telelavoro è incompatibile con l'adesione allo smart working. La persona interessata può, quindi, aderire ad una sola di queste forme flessibili di lavoro.

Art.6 Requisiti e modalità di accesso al telelavoro domiciliare

Al fine di consentire il più ampio accesso e in relazione alla esigenza di assicurare nel tempo la continuità dei rapporti di telelavoro in essere, nel rispetto dei vincoli di spesa, tecnologici e organizzativi, l'Ateneo intende massimizzare le possibilità di accesso al telelavoro domiciliare.

Per l'accesso al telelavoro domiciliare l'Amministrazione emana un bando due volte all'anno, formulando una graduatoria riferita a tutte le persone che hanno presentato domanda. Nel bando viene individuato il numero di postazioni attivabili. Ogni anno l'Amministrazione stabilirà la gradualità di attivazione delle postazioni all'interno del piano organizzativo di attuazione del Telelavoro domiciliare garantendo un numero minimo di postazioni almeno pari a 500, con un impegno alla progressiva estensione del numero di domande accoglibili.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di attribuire alcune postazioni per far fronte a situazioni di particolare gravità, previa informazione alle parti sindacali. L'Amministrazione, inoltre, su richiesta del lavoratore, attribuisce la postazione di telelavoro a tutti coloro che rientrano nei casi previsti dall'art. 18 della L. 81/2017, indicati come prioritari al successivo art. 7.

A tali posizioni si aggiungono quelle previste per il telelavoro decentrato in centri satellite, come previsto nel successivo art.15.

Al bando viene data diffusione mediante pubblicazione in apposita sezione della pagina intranet dell'Ateneo, nonché tramite l'invio di una comunicazione tramite posta elettronica a tutto il personale tecnico-amministrativo e alle Parti sindacali.

Il personale interessato presenta domanda di partecipazione secondo le seguenti fasi:

FASE 1:

La presentazione delle istanze avviene attraverso una procedura online semplificata in cui la persona dichiara l'eventuale presenza di condizioni che rispondano ai criteri di priorità di cui all'art.7 del presente Accordo, allegando, laddove richiesto, la relativa documentazione, qualora non sia già agli atti dell'Amministrazione.

FASE 2:

Il Responsabile della Struttura formula il progetto, in accordo con il dipendente e d'intesa con l'Area del Personale, individuando le attività telelavorabili, nel rispetto dei criteri individuati nel precedente art.4, e lo presenta all'Ufficio competente.

In caso non sia possibile individuare alcuna attività telelavorabile da assegnare al dipendente nella struttura di appartenenza, anche a seguito della verifica da parte dell'Area del Personale, il dipendente potrà presentare agli uffici competenti domanda di mobilità verso altra struttura, finalizzata alla possibile attivazione di un progetto di telelavoro.

L'Amministrazione di norma prevede, a fronte dell'eventuale trasferimento del dipendente per le motivazioni di cui sopra, la sostituzione dell'unità di personale.

Nel progetto devono essere indicati:

- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- eventuali percorsi formativi funzionali alle attività da prestare;
- il domicilio del dipendente;
- i supporti tecnologici necessari allo svolgimento delle attività, nonché eventuali misure ritenute necessarie per proteggere i dati personali trattati;
- le eventuali modificazioni organizzative necessarie;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: se si svolgerà a giornate intere o se si svolgerà a ore, orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione e tempi di rendicontazione.

Art. 7 Criteri di priorità per la formazione della graduatoria del telelavoro domiciliare

Al fine di snellire i tempi di formulazione della graduatoria a ciascuno dei seguenti criteri di priorità sarà attribuito un punteggio unico e automatico, senza la necessità di valutazione individuale delle singole istanze da parte di una commissione di esperti.

La graduatoria sarà, quindi, formata in automatico alla chiusura del bando e ciascuna istanza riceverà un punteggio pari alla somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri dichiarati come posseduti dal richiedente.

In graduatoria si posizioneranno per prime le istanze in cui la somma dei punteggi ottenuti è più alta in ordine decrescente.

Gli uffici competenti effettueranno controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni espresse e sulla documentazione allegata dai richiedenti, eventualmente incrociandola con la documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

In base all'art. 18 della L. 81/2017, nella procedura online saranno indicati come prioritari assoluti i seguenti due criteri:

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Lavoratore/lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

I suddetti criteri riceveranno, quindi, un punteggio maggiore della somma dei punteggi relativi a tutti gli altri criteri di priorità.

Per tutti gli altri lavoratori/lavoratrici nella procedura saranno indicati i seguenti criteri:

- a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche. L'attestazione della disabilità psico-fisica può avvenire attraverso:
 - verbale di accertamento dell'handicap in situazione di gravità di cui all'art. 3 comma 3, legge 104/1992, rilasciato dalla competente Commissione medica per l'accertamento dell'handicap;
 - beneficio di cui all'art. 35 c. 14 CCNL vigente (terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti) riconosciuto dall'Ateneo previo parere favorevole dell'Unità operativa di Medicina legale dell'Azienda USL di Bologna;
 - verbale di accertamento dell'invalidità, con percentuale minima del 50%, rilasciato dalla competente Commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile, delle condizioni visive e della sordità
 - certificazione che attesti espressamente lo stato di immunodepressione rilasciata dal medico di base o da strutture del servizio sanitario nazionale

Punteggio proposto per il criterio a): 25 punti

- b) Assistenza a familiari o conviventi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992 (fatto salvo l'accesso prioritario ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104).

Punteggio proposto per il criterio b): 5 punti

Nel caso di più familiari o conviventi, il lavoratore ha diritto all'attribuzione del punteggio per un familiare e a un ulteriore punto per ciascun altro familiare, oltre al primo.

- c) Cura dei figli con età fino a 14 anni (fatto salvo l'accesso prioritario per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151).

Punteggio proposto per il criterio c):

- fino alla conclusione della scuola primaria: 5 punti per ogni figlio;
- dalla conclusione della scuola primaria fino a 14 anni: 2 punti per ogni figlio.

Un punto aggiuntivo viene attribuito nel caso di genitore vedovo, separato, divorziato con affidamento dei figli anche condiviso (L.8/2/2006, n. 54), o unico genitore.

In caso di più figli il punteggio complessivo massimo è pari a 12 punti.

- d) 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

Punteggio proposto per il criterio d):

- Oltre 60: 5 punti
- 31 – 60: 3 punti
- 15 – 30: 2 punti

e) stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n 151/2001

Punteggio proposto per il criterio e): 1,5 punti

f) impegno in attività di volontariato mediante adesione a soggetti iscritti nell'Elenco nazionale del volontariato di protezione civile previsto dall'art. 34 del D.lgs. 2 gennaio 2018, n. 1

Punteggio proposto per il criterio f): 1 punto

In caso di coniugi, conviventi o componenti di unione civile che presentino entrambi domanda di telelavoro, uno solo dei due potrà avvalersi dei criteri di priorità relativi al nucleo familiare (assistenza a coniuge, parenti o affini di cui al punto b) o presenza di figli o figlie di cui al punto c).

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.

A parità di punteggio totale sarà data precedenza in base alla priorità come da elencazione alfabetica dei criteri. In caso di ulteriore parità di punteggio sarà data precedenza al dipendente con maggiore anzianità anagrafica. In caso di ulteriore parità di punteggio e di gravità, sarà data precedenza utilizzando il criterio della maggiore distanza chilometrica tra il domicilio e la sede di servizio.

Al termine dell'istruttoria, il dipendente assegnatario del progetto di telelavoro viene invitato a sottoscrivere un contratto individuale.

Il telelavoro sarà attivato secondo il piano organizzativo di implementazione del telelavoro definito dall'Amministrazione.

Art. 8 Decorrenza durata e revoca

La durata del progetto di telelavoro è di 12 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale in modalità di telelavoro. In previsione della scadenza del contratto, qualora il dipendente sia interessato e sia in possesso dei requisiti, potrà nuovamente partecipare al successivo bando. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:

- d'ufficio da parte dell'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio o per il venir meno dei requisiti e delle condizioni previste nel progetto approvato, con un preavviso di 1 mese;
- su richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato nel progetto e comunque non inferiore a 3 mesi.

Art. 9 Orario di lavoro

La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede e secondo i criteri generali stabiliti dal CCNL vigente.

Il telelavoratore distribuisce in modo flessibile le ore di lavoro previste dalla propria linea oraria giornaliera nell'arco della giornata, nel rispetto del diritto alla disconnessione, così come disciplinato nel CCIL del 30.06.2020, e del diritto al riposo giornaliero, fatto salvo il rispetto delle fasce di reperibilità indicate nel contratto individuale di telelavoro.

Il dipendente in telelavoro deve assicurare la reperibilità nella fascia oraria giornaliera indicata nel contratto, non superiore a 5 ore.

La persona che telelavoro è tenuta a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità al responsabile della struttura, via mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile – fissa o informatica.

Di norma sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio o la propria responsabile sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo contratto individuale.

L'Amministrazione potrà convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, laddove non sia possibile usare efficacemente strumenti di comunicazione in rete, per es. Teams, Skype, etc.

Durante le giornate di telelavoro la persona non ha diritto al buono pasto, la cui erogazione, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la sede lavorativa, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Resta immutata la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, assenze e permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dal CCNL. Durante le giornate di telelavoro non sarà possibile utilizzare permessi orari ad esclusione di quelli previsti dalla L.104/92 e dei riposi giornalieri per allattamento previsti dall'art. 39 del D.lgs. 151/2001. È altresì prevista, durante le giornate di telelavoro, la possibilità di assentarsi dal servizio durante le fasce di reperibilità per esigenze personali, previa comunicazione al Responsabile in caso di assenza.

Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi orari retribuiti fruiti per la giornata intera vengono conteggiate in funzione del debito orario o delle indicazioni contenute nel CCNL¹.

I dipendenti che fruiscono dei permessi di due ore al giorno per sé stessi previsti dalla L.104/92 o dei permessi di due ore al giorno, previsti dall'art. 42, comma 1, D.lgs. 151/2001, per assistere i figli con handicap in situazione di gravità fino al compimento del terzo anno di vita del figlio o dei riposi giornalieri per allattamento, previsti dall'art. 39 del D.lgs. 151/2001, possono beneficiare di una riduzione del debito orario giornaliero corrispondente alla durata oraria di tali permessi.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore 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 Parti sindacali, richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Al fine di consentire una più ampia e flessibile adozione del telelavoro come forma di conciliazione vita-lavoro e al contempo di agevolare l'organizzazione del lavoro all'interno delle Strutture, i dipendenti possono richiedere il telelavoro domiciliare sia a giornate intere che in misura frazionata ad ore.

Il telelavoro domiciliare a ore consente al lavoratore, qualora fosse necessario, di poter svolgere, durante le giornate in cui lavora dal domicilio, parte della propria attività lavorativa anche presso la sede di servizio in Ateneo, previo accordo con il proprio responsabile di Struttura.

Nel caso di opzione per il telelavoro domiciliare a ore, il lavoratore concorda con il proprio Responsabile di Struttura gli orari in cui svolgere la propria prestazione lavorativa in presenza durante le giornate per le quali è previsto il lavoro presso il domicilio. Quanto concordato tra il dipendente e il responsabile è specificato nel contratto individuale di telelavoro siglato dal lavoratore.

Nel telelavoro domiciliare ad ore il dipendente in telelavoro deve assicurare la reperibilità nella fascia oraria giornaliera indicata nel contratto.

Nel telelavoro domiciliare ad ore, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Nelle giornate in telelavoro a ore in cui il lavoratore svolge parte della propria attività lavorativa presso la sede di servizio, il buono pasto viene riconosciuto laddove la prestazione lavorativa svolta in sede sia superiore a 6 ore a condizione che nella linea oraria della giornata sia prevista la pausa pranzo di almeno dieci minuti e che la stessa sia effettivamente effettuata.

Art. 10 Trattamento economico

La retribuzione del dipendente in telelavoro non subisce modifiche rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto dai contratti collettivi integrativi in materia di trattamento economico accessorio. L'Ateneo provvede a rimborsare al dipendente in telelavoro le spese relative ai consumi energetici (luce e gas), tenuto conto dell'allegato tecnico, periodicamente aggiornato, che viene pubblicato nella sezione Intranet di Ateneo dedicata al Telelavoro.

Art. 11 Verifica della prestazione

Spetta al Responsabile del telelavoratore controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Il telelavoratore è tenuto a rendicontare secondo i tempi e le modalità stabilite, dal proprio Responsabile, l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti nel progetto di telelavoro.

Il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

¹ Esempio: per effetto delle indicazioni contenute nel CCNL, se il dipendente fruisce del permesso orario per particolari motivi personali o familiari per tutta la giornata, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente (18 ore annue) è convenzionalmente pari a sei ore. Diversamente se il dipendente fruisce del permesso orario per assistenza ex L. 104/92 per tutta la giornata, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente (18 ore al mese) è pari al numero di ore previsto dalla linea oraria della giornata.

Art. 12 Postazione di lavoro e misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione provvederà, per il periodo di telelavoro, a fornire un computer portatile e una connessione dati al lavoratore in telelavoro. In una fase transitoria il lavoratore potrà avvalersi della propria connessione dati e l'Amministrazione provvederà ad un rimborso del canone mensile.

I programmi informatici e gli applicativi necessari al telelavoro saranno installati e collaudati a cura dell'Amministrazione e l'utente di norma non potrà installare software non autorizzato sul portatile fornito dall'Amministrazione.

Il telelavoratore dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP.

Al telelavoratore viene inviato un documento predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP utile a rilevare le caratteristiche della postazione, sulla quale il Servizio di Prevenzione e Protezione esprime parere di conformità ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

Qualora si ravvisi la necessità di chiarimenti o supporto sulla congruità della propria postazione di lavoro ai requisiti previsti dalla normativa, è possibile contattare il Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP, disponibile ad effettuare un sopralluogo.

Qualora la postazione necessiti di ausili quali una sedia ergonomica come da informativa, un poggiatesta, etc., può richiedere tali ausili al Servizio di Prevenzione e Protezione, senza che ciò comporti un ritardo nell'avvio del contratto.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, secondo la formazione e le istruzioni ricevute inerenti i mezzi e gli strumenti di lavoro utilizzati (art. 20, comma 1, del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

La postazione di lavoro, i servizi informatici e telematici forniti dall'Ateneo, la rete e le applicazioni rese disponibili, sono da considerarsi strumenti di lavoro. I lavoratori sono quindi tenuti ad avere debita cura di tali strumenti e a utilizzarli nel rispetto delle leggi vigenti. Il lavoratore è tenuto a non manomettere in alcun modo gli strumenti forniti dall'Amministrazione, a non variare la configurazione della postazione di lavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature. L'utente è pienamente responsabile delle attività svolte sugli strumenti di lavoro forniti dall'Ateneo e a utilizzare la massima diligenza nel prevenirne l'utilizzo da parte di altri.

L'Amministrazione garantisce, anche per l'attività svolta in telelavoro, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

Art. 13 Informazione, formazione e comunicazione con il contesto organizzativo

L'Amministrazione garantisce al telelavoratore le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera.

Al personale in telelavoro sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico-amministrativo.

La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

I telelavoratori hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali in particolare in materia di informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee. Prima dell'inizio dell'attività in telelavoro, è previsto un incontro informativo con il dipendente e il proprio Responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici ed approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 14 Riservatezza e trattamento dei dati personali

Nel caso in cui il telelavoratore tratti dati personali per l'esercizio delle sue funzioni lavorative, sarà tenuto 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'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna e nel rispetto dei principi indicati dalla norma vigente in materia di privacy.

Il telelavoratore 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.

Il telelavoratore, nel trattare i dati personali con strumenti cartacei, sarà tenuto 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.

Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro a:

- custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso alla postazione di lavoro;
- dare immediata comunicazione al CESIA - Area Sistemi Informativi e Applicazioni 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. 15 – Lavoro decentrato in centri satellite

L'Amministrazione, stabilisce, con disposizione del Direttore Generale, le sedi e il numero di postazioni, disponibili per ogni sede cosiddetta satellite, da adibire ad attività lavorativa in telelavoro decentrato. Per sedi cosiddette satellite s'intendono la sede di Imola, i Campus di Forlì, Cesena, Rimini e Ravenna. In via sperimentale l'Amministrazione verifica la possibilità di individuare sedi satellite anche presso Università e Enti pubblici ubicati nella Regione Emilia Romagna e nelle regioni confinanti che siano disponibili ad accogliere personale dell'Ateneo.

L'Amministrazione si riserva di concedere il lavoro decentrato in centri satellite di norma per un massimo di due/tre giornate a settimana, per periodi consecutivi non superiori a sei mesi, in base:

- ai criteri previsti dall'Accordo Quadro sul telelavoro del 2000;
- all'analisi di eventuali altre situazioni imprevedibili e non permanenti (esempio gravidanza e infortunio etc..) tali da necessitare di una postazione in una sede satellite per un periodo temporaneo.

In questi casi i dipendenti possono presentare in ogni momento, apposita richiesta, opportunamente motivata, di telelavoro decentrato in centri satellite, con allegato il progetto.

Il progetto di lavoro decentrato sottoscritto dal dipendente stesso e dal Responsabile della Struttura di afferenza deve riportare:

- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- le eventuali modificazioni organizzative necessarie;
- le giornate da prestare in telelavoro decentrato e l'indicazione del centro satellite richiesto.

Il Dirigente dell'Area del Personale si riserva di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate e alla gravità delle situazioni, sulla base dei criteri previsti dal presente Accordo.

Il telelavoro nei centri satellite è alternativo al telelavoro domiciliare (a giornate o a ore).

Art.16 Relazioni sindacali

L'Amministrazione s'impegna a garantire informazione preventiva in tutte le fasi funzionali alla corretta realizzazione del progetto di telelavoro.

Art.17 Entrata in vigore, norme transitorie e rinvio

Il presente accordo entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione definitiva.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si farà riferimento al contratto individuale di lavoro e agli atti normativi in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Nelle more dell'applicazione dell'entrata a regime del nuovo sistema di attivazione del telelavoro:

- i dipendenti risultati idonei all'ultimo bando di telelavoro e non ancora titolari di un contratto attivo, non dovranno ripresentare la domanda di telelavoro e accederanno in via prioritaria ai nuovi contratti di telelavoro entro il 31.12.2020;
- i dipendenti che hanno un contratto di telelavoro attivo, con scadenza successiva al primo bando di telelavoro con le nuove modalità di attivazione, non dovranno ripresentare la domanda di telelavoro e manterranno in essere il contratto attivo fino al successivo bando. In questo caso alla scadenza del contratto individuale si potrà prevedere una proroga che consenta di arrivare al successivo bando.

Dichiarazioni a verbale:

Le Parti si impegnano a ritrovarsi dopo 6 mesi dal primo bando svolto in l'applicazione della disciplina del telelavoro prevista dal presente Accordo al fine di verificare l'efficacia delle misure previste e adottare eventuali misure correttive e migliorative.

Le Parti condividono di recepire eventuali future disposizioni normative o contrattuali nazionali che dovessero introdurre discipline migliorative in merito al riconoscimento del buono pasto al personale in regime di telelavoro.

