



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Via del Prato 41/a – 43121 Parma email: cug@unipr.it

Parma, 15 marzo 2022

Al Magnifico Rettore

Al Direttore generale

Oggetto: *Parere del CUG dell'Università di Parma sulle linee guida relative al Telelavoro*

Come certamente già sa, l'Ateneo di Parma è stata uno dei primi, a livello nazionale, ad aver introdotto il telelavoro. E ciò, su proposta del CUG che, a suo tempo, aveva collaborato alla sua realizzazione, ma anche al suo mantenimento, finanziando, per diversi anni, il contributo che l'amministrazione avrebbe dovuto versare ai telelavoratori e monitorando costantemente l'andamento dei singoli progetti di telelavoro.

Nel corso degli anni, il telelavoro ha prodotto esiti ottimi sia in termini di produttività sia in termini di conciliazione tra lavoro e esigenze di vita privata. Tanto che, da progetto finanziato integralmente dal CUG, il telelavoro è stato gestito interamente dall'Ateneo di Parma.

Può comprendere dunque come il CUG dell'Ateneo di Parma tenga a partecipare attivamente alla fase di realizzazione e attivazione di tale istituto nel nostro Ateneo.

Specie su questo tema, riteniamo che il coinvolgimento del CUG possa rappresentare un valore aggiunto: le competenze e la pluralità di visioni che anima il nostro Comitato (e che si rispecchia nella sua composizione), possono rappresentare una vera e propria risorsa per l'Ateneo.

Il CUG dell'Università di Parma apprezza l'intenzione di mantenere distinti, da un punto di vista normativo ed anche operativo, il lavoro agile dal telelavoro; quest'ultimo, infatti, risponde a finalità diverse dal lavoro agile ed è destinato, in particolare, a lavoratori e lavoratrici che si trovano ad affrontare momenti di difficoltà (per motivi legati ad uno stato di malattia, disabilità, esigenze di cura e assistenza o anche solo alla distanza tra luogo di lavoro e luogo di residenza), che rendono gravoso lo svolgimento delle mansioni in presenza, specie se in conseguenza di comprovate esigenze di cura e assistenza e/o legate alla propria sfera privata e familiare.

Il CUG, nell'intento di offrire il proprio contributo formula le seguenti osservazioni.

La **prima**. **All'ultimo comma, dell'art. 1**, sarebbe opportuno che si inserisse una clausola di garanzia che tenga conto di ulteriori fasi di emergenza sanitaria e non. Pertanto, il CUG propone la seguente modifica:



Versione Vigente	Modifica proposta dall'Ateneo	Proposta di modifica del CUG
<p>Art. 1 – Ambito di applicazione</p> <p>1. Le presenti linee guida sono emanate ai sensi della legge 16 giugno 1998 n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, della legge 8 marzo 2000 n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione, dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008. Le linee si applicano al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Parma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno.</p>	<p>Art. 1 – Fonti normative</p> <p>1. Le presenti linee guida disciplinano la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università di Parma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nonché del personale a tempo determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno, ai sensi della legge 16 giugno 1998 n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, della legge 8 marzo 2000 n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione, dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008, della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017.</p> <p>2. L'adesione al telelavoro è incompatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working. La persona interessata può, quindi, aderire ad una sola di queste forme flessibili di lavoro.</p>	<p>Art. 1 – Fonti normative</p> <p>1. Le presenti linee guida disciplinano la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università di Parma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nonché del personale a tempo determinato in regime d'impegno orario a tempo pieno, ai sensi della legge 16 giugno 1998 n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, della legge 8 marzo 2000 n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione, dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008, della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017.</p> <p>2. L'adesione al telelavoro è incompatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart working salvo diversa normativa in caso di emergenza. La persona interessata può, quindi, aderire ad una sola di queste forme flessibili di lavoro.</p>

La seconda riguarda la formulazione del nuovo art. 2:

- in merito alla soppressione del secondo comma ("*2. L'Area Personale e Organizzazione relazione annualmente al Direttore Generale sull'andamento del telelavoro. Le OO.SS., la R.S.U., C.U.G. e C.P.T.A. sono informati con la medesima cadenza temporale*"). Il CUG ritiene che questa disposizione vada mantenuta, ai fini di una maggiore trasparenza della azione amministrativa. Essa, tra l'altro, prevedendo una relazione annuale, facilita notevolmente l'attività di monitoraggio periodico che il Governo richiede alle Pubbliche Amministrazioni sia con riguardo al telelavoro sia con riguardo, più in generale, alle misure di conciliazione poste in essere nei singoli contesti lavorativi;
- in merito alla definizione di situazioni di assistenza per le quali è possibile richiedere il telelavoro. Il CUG, ritenendo che tale situazione può verificarsi anche in caso di parenti/affini **non conviventi**, propone quindi di eliminare la parola "conviventi".



Testo vigente art. 2	Modifica proposta dall'Ateneo Art. 2	Proposta CUG Art. 2
<p>1. La finalità è quella di introdurre, 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 dei dipendenti, 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. L'Ateneo intende perseguire le seguenti due finalità:</p> <p>A) aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro; B) favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- disabilità psico-fisica- esigenza di cura dei figli minori di 11 anni- necessità di assistenza parenti o affini conviventi- distanza tra abitazione e lavoro maggiore di 20 km <p>2. L'Area Personale e Organizzazione relazionale annualmente al Direttore Generale sull'andamento del telelavoro. Le OO.SS., la R.S.U., C.U.G. e C.P.T.A. sono informati con la medesima cadenza temporale.</p>	<p>1. La finalità è quella di introdurre, 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 dei dipendenti, 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. L'Ateneo intende perseguire le seguenti due finalità:</p> <p>A) aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro;</p> <p>B) favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- disabilità psico-fisica;- esigenza di cura dei figli minori;- necessità di assistenza parenti o affini conviventi;- distanza tra abitazione e lavoro. <p>a. Tali finalità sono concretizzate attraverso la stipula di contratti di telelavoro annuali, della durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione.</p>	<p>1. La finalità è quella di introdurre, 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 dei dipendenti, 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. L'Ateneo intende perseguire le seguenti due finalità:</p> <p>A) aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro;</p> <p>B) favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- disabilità psico-fisica;- esigenza di cura dei figli minori;- necessità di assistenza parenti o affini conviventi;- distanza tra abitazione e lavoro. <p>a. Tali finalità sono concretizzate attraverso la stipula di contratti di telelavoro annuali, della durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione.</p> <p>2. L'Area Personale e Organizzazione relazionale annualmente al Direttore Generale sull'andamento del telelavoro. Le OO.SS., la R.S.U., C.U.G. e C.P.T.A. sono informati con la medesima cadenza temporale.</p>

La terza riguarda la scelta di sopprimere il vigente art. 3, in cui si trova la definizione di telelavoro. Il CUG ritiene che sarebbe opportuno mantenere tale articolo, per far comprendere meglio il significato di telelavoro. Pertanto, il CUG propone il mantenimento dell'attuale art. 3 e la riformulazione della stessa definizione di telelavoro.



Testo vigente art. 3	Modifica proposta dall'Ateneo Suppressione art. 3	Proposta CUG Art. 3
<p>1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente tecnico-amministrativo in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.</p> <p>2. Per "struttura abituale di lavoro" si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.</p> <p>3. Per telelavoro si intende l'attività di lavoro svolta presso il domicilio del dipendente con l'ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici.</p> <p>4. Il lavoratore continua ad appartenere alla unità organizzativa originaria e viene computato nell' "organico" della struttura di appartenenza.</p> <p>5. Il telelavoro può essere articolato in non meno di uno e non più di quattro giorni per settimana; devono essere previsti quindi almeno uno e non più di quattro giorni per settimana di attività del lavoratore nella struttura abituale di lavoro.</p> <p>6. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.</p>		<p>1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente tecnico-amministrativo in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.</p> <p>2. Per "struttura abituale di lavoro" si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.</p> <p>3. Per telelavoro si intende l'attività di lavoro svolta presso il domicilio del dipendente o altro espressamente indicato attraverso l'adozione di supporti informatico-telematici che consentono il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione.</p> <p>4. Il lavoratore continua ad appartenere alla unità organizzativa originaria e viene computato nell' "organico" della struttura di appartenenza.</p> <p>5. Il telelavoro può essere articolato in non meno di uno e non più di quattro giorni per settimana; devono essere previsti quindi almeno uno e non più di quattro giorni per settimana di attività del lavoratore nella struttura abituale di lavoro.</p>

La quarta riguarda la formulazione del nuovo articolo 3 (che andrebbe a modificare il vigente art. 4) in tema di attività telelavorabili.

Il CUG ritiene che anche chi svolge attività di responsabile di servizio, possa usufruire del telelavoro, eventualmente specificando che chi svolge attività di coordinamento e organizzazione del personale in presenza non può usufruire più di due/tre gironi di telelavoro a settimana.

Pertanto, il CUG propone la seguente formulazione:

Art. 4 vigente	Art. 3. proposta di modifica dell'Ateneo	Art. 4 proposta di modifica del CUG
<p>1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti linee guida, soltanto le attività che:</p> <p>a. riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possano svolgersi in autonomia;</p>	<p>1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti linee guida, soltanto le attività che:</p> <p>a. riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possano svolgersi in autonomia;</p>	<p>1. Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti linee guida, soltanto le attività che:</p> <p>a. riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possano svolgersi in autonomia;</p>



<p>b. 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;</p> <p>c. non richiedano frequenti incontri con i colleghi o con i superiori;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. siano valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del Sistema di misurazione della performance.</p> <p>2. Gli obiettivi eventualmente assegnati al dipendente, nell'ambito del piano delle performance annuale, devono essere raggiunti anche nel caso in cui il dipendente svolga attività di telelavoro.</p>	<p>b. 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.</p> <p>c. non richiedano frequenti incontri con i colleghi o con i superiori;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. siano valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del Sistema di misurazione della performance.</p> <p>Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria)- attività di presidio/sorveglianza;- necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza. <p>Sono altresì escluse le mansioni, individuate dai rispettivi Responsabili apicali d'intesa con la Direzione Generale, come non svolgibili da remoto.</p> <p>I titolari di incarico di responsabilità potranno svolgere attività di telelavoro solo se compatibili con la propria posizione.</p> <p>2. Gli obiettivi eventualmente assegnati al dipendente, nell'ambito del piano delle performance annuale, devono essere raggiunti anche nel caso in cui il dipendente svolga attività di telelavoro.</p>	<p>b. 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.</p> <p>c. non richiedano frequenti incontri con i colleghi o con i superiori;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. siano valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del Sistema di misurazione della performance.</p> <p>Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);- attività di presidio/sorveglianza;- necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza. <p>Sono altresì escluse le mansioni, individuate dai rispettivi Responsabili apicali d'intesa con la Direzione Generale, come non svolgibili da remoto.</p> <p>Coloro che svolgono mansioni di coordinamento e organizzazione del personale in presenza e i titolari di incarico di responsabilità possono richiedere il telelavoro per soli due/tre giorni a settimana.</p> <p>I titolari di incarico di responsabilità potranno svolgere attività di telelavoro solo se compatibili con la propria posizione.</p> <p>2. Gli obiettivi eventualmente assegnati al dipendente, nell'ambito del piano delle performance annuale, devono essere raggiunti anche nel caso in cui il dipendente svolga attività di telelavoro.</p>
---	---	---

La quinta riguarda la formulazione del proposto nuovo articolo 4 (che modifica il contenuto dell'attuale art. 5), che riportiamo qui di seguito per mera chiarezza.

Tale nuovo articolo rimette la definizione del numero complessivo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dell'Ateneo al Direttore Generale (e non più al Consiglio di Amministrazione).



Art. 5 – Modalità di accesso al telelavoro	Art. 4 – Modalità di accesso al telelavoro
<p>1. Il numero complessivo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo, che non deve essere superiore al 5% del totale del personale tecnico amministrativo di cui all'art. 1, è stabilito, in modo distinto per le due finalità indicate nell'art. 2, <u>ogni anno con delibera del Consiglio di Amministrazione</u>, tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università e della compatibilità finanziaria della spesa. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.</p>	<p>1. Il numero complessivo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo, è stabilito dal Direttore Generale, ogni anno, entro il mese di Febbraio (???) e riportato nel bando di riferimento, tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università e della compatibilità finanziaria della spesa. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.</p>

Si tratta evidentemente di una modifica che intende snellire l'azione amministrativa. Tuttavia, il CUG dell'Università di Parma ritiene che la definizione del numero complessivo delle postazioni di telelavoro sia un aspetto importante, da definire con il consenso più ampio possibile di tutte le componenti dell'Ateneo rappresentate all'interno del Consiglio di Amministrazione, tra cui la componente del Personale Tecnico Amministrativo, più direttamente coinvolta da tali decisioni.

Pertanto, il CUG propone di riservare al Direttore Generale un potere di proposta su cui delibererà poi il Consiglio di Amministrazione e di aggiungere che *"A seguito di tale determinazione e previa informativa alla RSU, alle OO.SS. e al CUG, dovrà poi essere predisposto annualmente un apposito bando, avente ad oggetto il numero di postazioni attivabili"*.

Testo vigente art. 5	Modifica proposta dall'Ateneo Art. 4	Proposta CUG Art. 5
<p>1. Il numero complessivo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo, che non deve essere superiore al 5% del totale del personale tecnico amministrativo di cui all'art. 1, è stabilito, in modo distinto per le due finalità indicate nell'art. 2, <u>ogni anno con delibera del Consiglio di Amministrazione</u>, tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università e della compatibilità finanziaria della spesa. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.</p>	<p>1. Il numero complessivo delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo, è stabilito dal Direttore Generale, ogni anno, entro il mese di Febbraio (???) e riportato nel bando di riferimento, tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università e della compatibilità finanziaria della spesa. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.</p>	<p>1. Il numero di postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale entro il mese di Febbraio (???), tenendo conto delle esigenze organizzative delle strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Università e della compatibilità finanziaria della spesa. A seguito di tale determinazione e previa informativa alla RSU, alle OO.SS. e al CUG, viene predisposto annualmente un apposito bando, avente ad oggetto il numero di postazioni attivabili. Il provvedimento è pubblicato sul portale dell'Ateneo ed in esso sono stabiliti i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.</p>



La sesta. Per ragioni parzialmente analoghe a quanto esposto sopra, e per una maggior trasparenza dell'azione amministrativa, il CUG propone una diversa formulazione anche dell'art. 8, dedicato alla valutazione di casi straordinari.

Testo vigente Art. 8 - Casi straordinari	Modifica proposta dall'Ateneo Art. 8 – Casi straordinari	Proposta CUG Art. 8 – Casi straordinari
<p>1. L'amministrazione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative e/o personali, si riserva la facoltà di ammettere al telelavoro un numero di dipendenti superiore a quello previsto dal provvedimento di cui all'art. 5.</p> <p>2. In particolare, per quanto riguarda le condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari, e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria preparto), i dipendenti possono presentare in ogni momento apposita richiesta di telelavoro, preventivamente approvata dal Responsabile di Struttura che sarà sottoposta alla commissione di cui all' art. 6 comma 7.</p> <p>3. L'Amministrazione sottoporrà al C.d.A. i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate ed alla disponibilità della strumentazione telematica e di risorse finanziarie.</p>	<p>1. L'amministrazione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative e/o personali, si riserva la facoltà di ammettere al telelavoro un numero di dipendenti superiore a quello previsto dal provvedimento di cui all'art. 5.</p> <p>2. In particolare, per quanto riguarda le condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari, e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria preparto), i dipendenti possono presentare in ogni momento apposita richiesta di telelavoro, preventivamente approvata dal Responsabile apicale di Struttura che sarà sottoposta alla commissione di cui all' art. 6 comma 6.</p> <p>3. Il Direttore Generale valuterà i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate ed alla disponibilità della strumentazione telematica e di risorse finanziarie</p>	<p>1. Al ricorrere di esigenze personali sopravvenute all'emanazione del bando, il/la lavoratore/trice può chiedere di accedere alla modalità del telelavoro presentando apposita domanda rivolta al Direttore Generale.</p> <p>2. La domanda di cui sopra dovrà contenere idonea documentazione che attesti la condizione di particolare disagio/ l'esigenza di conciliazione.</p> <p>3. L'Amministrazione, previa delibera del Consiglio di amministrazione, compatibilmente con i limiti di spesa consentiti, attiva ulteriori postazioni, rispetto a quelle messe a bando per rispondere alle suddette richieste eccezionali.</p> <p>4. In caso di impossibilità ad accogliere la domanda, l'Amministrazione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, è tenuta comunque a verificare la sussistenza di soluzioni alternative per soddisfare l'esigenza di conciliazione.</p>

La **settima** riguarda la formulazione del nuovo proposto art. 5 dedicato alla presentazione della richiesta di telelavoro (il vigente articolo 6). Al secondo comma, il CUG propone, per ragioni di maggiore trasparenza dell'operato dell'amministrazione universitaria e per semplificare la procedura, di aggiungere che il/la dipendente può presentare la domanda di telelavoro anche senza l'accordo del responsabile apicale, il quale, sentito dal Direttore Generale, in caso di opposizione dovrà motivare il disaccordo.

Per tali motivi, il CUG propone la seguente formulazione:

Art. 6 vigente Presentazione delle richieste	Art. 5 proposta di modifica dell'Ateneo Presentazione delle richieste	Art. 6 proposta di modifica del CUG Presentazione delle richieste
<p>1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all'art. 1, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze</p>	<p>1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all'art. 1, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze</p>	<p>1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all'art. 1, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze</p>



<p>organizzative della struttura di appartenenza.</p> <p>2. A seguito di specifico bando reso pubblico, il dipendente interessato presenta apposita domanda alla Direzione Personale e Organizzazione, per una o per entrambe le finalità previste dall'art. 2 comma 1.</p> <p>3. Alla domanda deve essere allegato in ogni caso, uno specifico progetto approvato dal Responsabile della Struttura di afferenza. Per Responsabili di Struttura si intendono le seguenti figure: Rettore, Direttore Generale, Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento, Presidente/Direttore di Centro con afferenza di PTA. I suddetti Responsabili possono approvare motivatamente il progetto su proposta motivata del Responsabile della U.O. di afferenza del richiedente, ove presente nella struttura.</p> <p>4. Il progetto di telelavoro deve contenere, tra l'altro:</p> <p>a. descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e gli obiettivi che si intende perseguire;</p> <p>b. dichiarazione di telelavorabilità della o delle attività;</p> <p>c. sede di svolgimento dell'attività;</p> <p>d. orario svolto, reperibilità telefonica (almeno l'80% del tempo), frequenza dei rientri in sede;</p> <p>e. tempi e modalità di verifica dell'attività svolta.</p> <p>5. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare.</p> <p>6. Nella domanda occorre specificare se si è in possesso o meno di un collegamento Internet ADSL presso il proprio il domicilio. Nel caso in cui il dipendente sia in possesso di una connessione Internet dovrà indicare se intende utilizzarla per l'attività di telelavoro.</p> <p>7. Le richieste pervenute sono valutate da un'apposita Commissione all'uopo nominata dal Rettore e composta da:</p> <p>a. Direttore Generale o suo delegato;</p> <p>b. Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione o suo delegato;</p> <p>c. Presidente Comitato Unico di Garanzia o suo delegato;</p>	<p>organizzative della struttura di appartenenza.</p> <p>2. A seguito di specifico bando reso pubblico, il dipendente interessato presenta apposita domanda alla Direzione Generale, individuando, in accordo con il Responsabile apicale della Struttura, sentito il responsabile diretto, le attività telelavorabili.</p> <p>3. La domanda di telelavoro deve contenere, tra l'altro:</p> <p>a. descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e gli obiettivi che si intende perseguire;</p> <p>b. dichiarazione di telelavorabilità della o delle attività;</p> <p>c. sede di svolgimento dell'attività;</p> <p>d. orario svolto, reperibilità telefonica (almeno l'80% del tempo), frequenza dei rientri in sede;</p> <p>e. tempi e modalità di verifica dell'attività svolta.</p> <p>4. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare.</p> <p>5. Nella domanda occorre specificare se si è in possesso o meno di un collegamento Internet ADSL presso il proprio il domicilio. Nel caso in cui il dipendente sia in possesso di una connessione Internet dovrà indicare se intende utilizzarla per l'attività di telelavoro.</p> <p>6. Le richieste pervenute sono valutate da un'apposita Commissione all'uopo nominata dal Rettore e composta da:</p> <p>a. Direttore Generale o suo delegato;</p> <p>b. Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione o suo delegato;</p> <p>c. Presidente Comitato Unico di Garanzia o suo delegato;</p> <p>d. Presidente del Consiglio del PTA o suo delegato;</p> <p>e. Segretario.</p>	<p>organizzative della struttura di appartenenza.</p> <p>2. A seguito di specifico bando reso pubblico, il dipendente interessato presenta apposita domanda alla Direzione Generale, il quale dovrà sentire il responsabile apicale. Quest'ultimo, in caso di opposizione, dovrà motivare per iscritto il suo disaccordo. individuando, in accordo con il Responsabile apicale della Struttura, sentito il responsabile diretto, le attività telelavorabili.</p> <p>3. La domanda di telelavoro deve contenere, tra l'altro:</p> <p>a. descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e gli obiettivi che si intende perseguire;</p> <p>b. dichiarazione di telelavorabilità della o delle attività;</p> <p>c. sede di svolgimento dell'attività;</p> <p>d. orario svolto, reperibilità telefonica (almeno l'80% del tempo), frequenza dei rientri in sede;</p> <p>e. tempi e modalità di verifica dell'attività svolta.</p> <p>4. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare.</p> <p>5. Nella domanda occorre specificare se si è in possesso o meno di un collegamento Internet ADSL presso il proprio il domicilio. Nel caso in cui il dipendente sia in possesso di una connessione Internet dovrà indicare se intende utilizzarla per l'attività di telelavoro.</p> <p>6. Le richieste pervenute sono valutate da un'apposita Commissione all'uopo nominata dal Rettore e composta da:</p> <p>a. Direttore Generale o suo delegato;</p> <p>b. Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione o suo delegato;</p> <p>c. Presidente Comitato Unico di Garanzia o suo delegato;</p> <p>d. Presidente del Consiglio del PTA o suo delegato;</p> <p>e. Segretario.</p>
---	---	---



d. Presidente del Consiglio del PTA o suo delegato; e. Segretario.		
---	--	--

L'ottava riguarda la riformulazione dell'art. 7, e in particolare, tre aspetti:

- a) Nomina, composizione della Commissione valutatrice e criteri di valutazione;
- b) Definizione del punteggio massimo da assegnare in base ai criteri individuati;
- c) Rivalutazione del punteggio in base alla categoria di appartenenza del /della dipendente.

a) Con riguardo al **primo aspetto (la nomina composizione della Commissione valutatrice)**, il CUG propone di aggiungere un inciso in merito al *modus operandi* della Commissione, aggiungendo che: *“La Commissione è responsabile della valutazione delle domande e della graduatoria che sarà stilata mediante l'utilizzo dei criteri generali di scelta di cui all'Accordo quadro nazionale del 23/03/2000, sotto indicati in ordine di priorità.”*

b) In merito al **secondo aspetto (Definizione del punteggio massimo da assegnare)**, il CUG propone:

- **di distribuire** diversamente il punteggio massimo da assegnare;
- **di eliminare** il riferimento alla diagnosi DSA. I soggetti a cui è stato diagnosticato un disturbo di apprendimento, sono soggetti sani, non paragonabili a coloro che sono affetti da invalidità. Inoltre, il riferimento ai soli soggetti con tale diagnosi rischierebbe di creare situazioni discriminatorie nei confronti di soggetti minori, affetti da altri disturbi simili o altamente paragonabili;
- **di rivalutare** le tipologie di invalidità;
- **di distribuire** diversamente il punteggio da assegnare alle situazioni di cura e assistenza figli minori. Il CUG propone di non considerare i figli dai 14-ai 16 anni e di:
 - a) aumentare il punteggio in caso di cura di bambini da 0-6 anni (ciclo nido e scuola per l'infanzia);
 - b) considerare la fascia dai 7-11 anni;
 - c) infine, la fascia dai 12 ai 14 anni.
- **di distribuire** diversamente il punteggio da assegnare alle situazioni previste in base al criterio delle distanze.

Sulla diversa distribuzione del punteggio nonché sulla esatta definizione delle situazioni considerate, il CUG propone una ulteriore e condivisa riflessione complessiva;

- **di aggiungere** una norma nel caso in cui si raggiunga la parità di punteggio. IL CUG propone di aggiungere che:

“A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nel primo criterio di priorità e, a seguire, in base ai successivi criteri di priorità, seguendo l'ordine della numerazione progressiva.

A ulteriore parità di punteggio nel medesimo criterio, sarà data la priorità al dipendente con maggiore anzianità di servizio”.

c) Con riguardo, infine, al terzo aspetto (**Rivalutazione del punteggio in base alla categoria di appartenenza del /della dipendente**).

La proposta dell'Ateneo va nella direzione di introdurre una rivalutazione del punteggio in base alla categoria di appartenenza del/della dipendente.

Il CUG dell'Università di Parma non condivide tale modifica, in quanto andrebbe ad introdurre un trattamento irragionevole (e discriminatorio) nei confronti dei dipendenti che si trovano, tutti, in condizioni



di oggettiva difficoltà, la quale non cambia (né sarebbe valutabile in termini di maggiore o minore gravità) in ragione del differente inquadramento di chi richiede di svolgere le proprie mansioni in telelavoro. Tra l'altro, con tale modifica, l'Ateneo introdurrebbe un sistema di calcolo del punteggio del tutto estraneo rispetto a quanto definito dall'accordo quadro del 23 marzo 2000 sul telelavoro. Alla luce di tutto ciò, il CUG propone di modificare l'articolo 7 nel seguente modo:

Testo vigente	Proposta modifica Ateneo	Proposta CUG
<p>Art. 7 - Criteri di priorità per la formazione della graduatoria e approvazione delle richieste</p> <p>1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione formula due graduatorie per le due finalità di cui all'art. 2, comma 1, sulla base dei criteri di seguito elencati:</p> <p>A) la Commissione, sulla base del progetto presentato, può attribuire un punteggio massimo di 10 punti così suddivisi:</p> <p>A.1 qualità e fattibilità del progetto max 4 punti A.2 innovazione del progetto max 4 punti A.3 razionalizzazione del lavoro e vantaggi per la struttura in termini di procedure, processi e attività max 2 punti</p> <p>Il punteggio assegnato deriva dalla somma dei punti attribuiti per ciascun criterio.</p> <p>A parità di punteggio totale hanno la precedenza coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria secondo il seguente ordine di priorità: punteggio più alto nella categoria A.1; a seguire nella categoria A.2 e in ultimo nella categoria A.3.</p> <p>Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili per una finalità i posti non assegnati potranno essere messi a disposizione dell'altra finalità.</p> <p>B) la Commissione, verificata l'idoneità del progetto al conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 comma 1, attribuisce</p>	<p>Art. 7 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria e approvazione delle richieste</p> <p>1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione formula una graduatoria, sulla base dei criteri di seguito elencati:</p> <p>a) persona con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 – Fino a 7 punti fino a 7 punti</p> <p>b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare, o con diagnosi di DSA (legge 107/2010) - Fino a 7 punti fino a 7 punti</p> <p>c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi o con diagnosi di DSA (legge 107/2010) Fino a 6 punti fino a 6 punti</p> <p>d)ogni figlio in età compresa tra 0 – 5 anni compiuti 3 punti - ogni figlio in età compresa tra 6 – 10 anni compiuti 2 punti - ogni figlio in età compresa tra 11 – 16 anni compiuti 1 punto - genitore single - 1 punto</p> <p>I punti cumulati ai sensi della lett. d) non possono essere superiori a 5 I punti cumulati ai sensi della lett. d) non possono essere superiori a 5</p> <p>e)distanza tra l'abitazione della/l dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri</p> <p>- oltre 60 1,5 punti - da 30 a 60 Km 1 punto - fino a 30 Km 0,5 punti 2 - oltre 60 1,5 punti</p>	<p>Art. 7 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria e approvazione delle richieste</p> <p>La Commissione è responsabile della valutazione delle domande e della graduatoria che sarà stilata mediante l'utilizzo dei criteri generali di scelta di cui all'Accordo quadro nazionale del 23/03/2000, sotto indicati in ordine di priorità:</p> <p>DA RIVERDERE I PUNTEGGI</p> <p>a) persona con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 – Fino a 7 punti</p> <p>b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare, e con diagnosi di DSA (legge 107/2010) Fino a 7 punti</p> <p>c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi e con diagnosi di DSA (legge 107/2010) Fino a 6 punti</p> <p>d)ogni figlio in età compresa tra 0 – 5 anni compiuti 3 punti - ogni figlio in età compresa tra 6 – 10 anni compiuti 2 punti - ogni figlio in età compresa tra 11 – 16 anni compiuti 1 punto - genitore single - 1 punto</p> <p>I punti cumulati ai sensi della lett. d) non possono essere superiori a 5</p> <p>e) distanza tra l'abitazione della/l dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri</p> <p>- oltre 60 1,5 punti - da 30 a 60 Km 1 punto - fino a 30 Km 0,5 punti 2 - oltre 60 1,5 punti</p>



<p>il punteggio sulla base dei seguenti requisiti:</p> <p>B.1 disabilità psico-fisica del dipendente uguale o superiore al 67% certificata da struttura pubblica competente 9 punti</p> <p>B.2 disabilità psico-fisica del dipendente maggiore di 45% e minore di 67% certificata da struttura pubblica competente 7 punti</p> <p>B.3 disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45% certificata da struttura pubblica competente 3 punti</p> <p>B.4 assistenza a familiari, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 223/89 (in questo caso con certificazione dello stato di famiglia/convivenza), in situazione di disabilità psico-fisica (> 45%) certificata da struttura pubblica competente a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza 6 punti per ogni soggetto assistito</p> <p>B.5 assistenza a parenti o affini entro il secondo grado in situazione di disabilità psico-fisica accertata e documentata, non conviventi (a condizione che non risiedano a una distanza maggiore di 60 km rispetto all'abitazione del lavoratore e che non siano ricoverati permanentemente in casa di cura) 3 punti</p> <p>B.6 assistenza a figli minori o a minori in affido: figlio in età tra 0 e 3 anni compiuti 4,5 punti per ogni figlio figlio in età tra 4 e 6 anni compiuti 3 punti per ogni figlio</p>	<p>- da 30 a 60 Km 1 punto - fino a 30 Km 0,5 punti 2</p> <p>2. I requisiti devono essere posseduti dai dipendenti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione del contratto di telelavoro.</p> <p>3. Per quanto riguarda i criteri a), b) e c), i dipendenti devono fornire in allegato al modulo di richiesta di accesso al telelavoro, la certificazione di invalidità civile o la certificazione di handicap o diagnosi di DSA.</p> <p>4. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.</p> <p>5. Il punteggio ottenuto viene rivalutato in base alla categoria di appartenenza del dipendente secondo le percentuali riportate nella seguente tabella:</p> <table border="1" data-bbox="596 1048 995 1189"> <tr> <td>categoria Rivalutazione del punteggio attribuito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B e C</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>EP</td> <td>50%</td> </tr> </table> <p>6. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.</p> <p>7. Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati entro 10 giorni.</p> <p>La graduatoria mantiene efficacia per l'anno di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.</p>	categoria Rivalutazione del punteggio attribuito		B e C	100%	D	80%	EP	50%	<p>- da 30 a 60 Km 1 punto.</p> <p>I requisiti devono essere posseduti dai dipendenti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione del contratto di telelavoro.</p> <p>3. Per quanto riguarda i criteri a), b) e c), i dipendenti devono fornire in allegato al modulo di richiesta di accesso al telelavoro, la certificazione di invalidità civile o la certificazione di handicap o diagnosi di DSA.</p> <p>4. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio.</p> <p>A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nel primo criterio di priorità e, a seguire, in base ai successivi criteri di priorità, seguendo l'ordine della numerazione progressiva.</p> <p>A ulteriore parità di punteggio nel medesimo criterio, sarà data la priorità al dipendente con maggiore anzianità di servizio.</p> <p>5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.</p> <p>7. Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati entro 10 giorni.</p> <p>La graduatoria mantiene efficacia per l'anno di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.</p>
categoria Rivalutazione del punteggio attribuito										
B e C	100%									
D	80%									
EP	50%									



La **nona**, riguarda la rimodulazione dell'articolo 9 "decorrenza e revoca". A parere del CUG, trattandosi di telelavoro concesso a fronte di reali esigenze di conciliazione, l'eventuale revoca non può essere motivata da vaghe esigenze di servizio.

Testo vigente	Proposta modifica Ateneo	Proposta CUG
Art. 9 - Decorrenza e revoca	Art. 9 – Decorrenza e revoca	Art. 9 – Decorrenza e revoca
<p>1. Il telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento Direttoriale di assegnazione ed effettivo avvio delle attività. L'amministrazione attiverà le procedure con congruo anticipo in modo da garantire la continuità del servizio di telelavoro.</p> <p>2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con provvedimento Direttoriale, con preavviso di almeno 30 giorni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) per le postazioni di telelavoro affidate per la finalità A), con provvedimento motivato da esigenze di servizio;b) per le postazioni di telelavoro affidate per la finalità B) con provvedimento motivato dal venire a mancare i requisiti e le condizioni a base della domanda e del progetto approvato;c) su richiesta motivata del dipendente.	<p>1. Il telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento Direttoriale di assegnazione ed effettivo avvio delle attività. L'amministrazione attiverà le procedure con congruo anticipo in modo da garantire la continuità del servizio di telelavoro.</p> <p>2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con provvedimento Direttoriale, con preavviso di almeno 30 giorni con provvedimento motivato da esigenze di servizio o su richiesta motivata del dipendente.</p>	<p>1. Il telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento Direttoriale di assegnazione ed effettivo avvio delle attività. L'amministrazione attiverà le procedure con congruo anticipo in modo da garantire la continuità del servizio di telelavoro.</p> <p>2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con provvedimento Direttoriale, con preavviso di almeno 30 giorni con provvedimento motivato dal venire a mancare i requisiti e le condizioni a base della domanda di telelavoro o su richiesta motivata del dipendente.</p>

La **decima**, riguarda l'articolo dieci "**Orario di lavoro e monitoraggio delle presenze**" al fine di precisare meglio il motivo per cui ai dipendenti in telelavoro non sono concessi straordinari, permessi brevi e recuperi ore, il CUG ritiene sia necessario specificare che i dipendenti in telelavoro sono liberi di organizzare in modo autonomo il tempo lavoro giornaliero, come precisato in un parere dall'ARAN (RAL_1395_Orientamenti Applicativi) "*in considerazione delle caratteristiche tipiche della prestazione in telelavoro, il dipendente interessato gode della più ampia autonomia nella gestione del tempo e delle attività lavorative e, quindi, nella distribuzione dell'orario di lavoro nel corso di ciascuna giornata lavorativa. Conseguentemente, non ha necessità di fruire dei permessi orari perché, in base alle regole è nella condizione di organizzare il suo tempo di lavoro nel modo ritenuto più congruo rispetto alle proprie specifiche esigenze personali. L'unico limite effettivo a tale autonomia è rappresentato dall'obbligo di reperibilità telematica, di cui al medesimo art.1, comma 5, del CCNL del 14.9.2000, secondo il quale il dipendente deve essere a disposizione, per comunicazioni di servizio dell'amministrazione in due periodi di un'ora ciascuno nell'ambito di ciascuna giornata di lavoro.*"



Quanto sopra evidenziato è già regolamentato da diversi Atenei. A tal riguardo segnaliamo anche l'Art. 5 del regolamento del telelavoro dell'Università di Torino riporta testualmente: *“La persona che telelavora può liberamente distribuire la propria attività lavorativa nell'arco della giornata, nel rispetto del monte ore settimanale dovuto (es. 36 ore per il tempo pieno e riproporzionato per il part-time) e, comunque, con un tetto massimo di 9 ore giornaliere. La fascia oraria giornaliera nella quale svolgere l'attività lavorativa in telelavoro va dalle ore 7,00 alle ore 22,00”*.

Il CUG ritiene estremamente importante inserire queste precisazioni in merito alla gestione del tempo lavoro in quanto il telelavoro che già per sua natura risulta essere un istituto particolarmente rigido, rischia di fallire nei suoi obiettivi principali se ulteriormente “ingessato” dall'amministrazione.

Inoltre, trattandosi di telelavoro il CUG ritiene che lo svolgimento delle mansioni e l'ampia reperibilità telefonica definita consentano ai responsabili di servizio di monitorare quotidianamente il lavoro svolto in telelavoro senza quindi dovere richiedere ai dipendenti di produrre relazioni circa le attività svolte in telelavoro ogni tre mesi. Quattro relazioni nell'arco di una annualità, a parere del CUG, rappresentano un superfluo appesantimento dell'azione amministrativa.

Per questa ragione il CUG propone:

Testo vigente	Proposta modifica Ateneo	Proposta CUG
Art. 10 – Orario di lavoro e monitoraggio delle presenze	Art. 10 – Orario di lavoro e monitoraggio delle presenze	Art. 10 – Orario di lavoro e monitoraggio delle presenze
<ol style="list-style-type: none">1. Le giornate lavorative in modalità telelavoro sono predefinite sulla base di una programmazione preventiva su base almeno mensile, proposta dal dipendente ed approvata dai Responsabili delle U.O. di afferenza.2. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana (non oltre le 9h giornaliere) e vengono conteggiate come normale orario di lavoro e servizio.3. Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive e/o recuperi orari.4. Saranno concordati nella programmazione con il Responsabile delle U.O., sia la fascia giornaliera di reperibilità telefonica (che dovrà essere non inferiore all'80% dell'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro), sia il numero di rientri periodici in sede.5. Essendo il telelavoro	<ol style="list-style-type: none">1. Le giornate lavorative in modalità telelavoro sono predefinite sulla base di una programmazione preventiva su base almeno mensile, proposta dal dipendente ed approvata dai Responsabili diretti delle strutture di afferenza.2. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana (non oltre le 9h giornaliere) e vengono conteggiate come normale orario di lavoro e servizio.3. Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive e/o recuperi orari.4. Saranno concordati nella programmazione con il Responsabile diretto, sia la fascia giornaliera di reperibilità telefonica (che dovrà essere non inferiore all'80% dell'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro), sia il numero di rientri periodici in sede.	<ol style="list-style-type: none">1. Le giornate lavorative in modalità telelavoro sono predefinite sulla base di una programmazione preventiva su base almeno mensile, proposta dal dipendente ed approvata dai Responsabili diretti delle strutture di afferenza.2. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana (non oltre le 9h giornaliere) e vengono conteggiate come normale orario di lavoro e servizio.3. Il/la dipendente è libero/a di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali, i tempi e i modi di conseguimento del risultato previsto dall'incarico di telelavoro. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro e per effetto della autonoma distribuzione del



<p>riservato al personale tecnico amministrativo che presta servizio a tempo pieno, i dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale dovranno, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno.</p> <ol style="list-style-type: none">6. L'erogazione dei buoni-pasto spetta al dipendente esclusivamente nei giorni in cui presta servizio presso la struttura dell'Ateneo, secondo i criteri in vigore.7. Il monitoraggio sull'attività e sulle presenze è attuato dai Responsabili delle U.O. di afferenza che relazionano semestralmente e quando necessario ai rispettivi Responsabili di cui sopra.	<ol style="list-style-type: none">5. Essendo il telelavoro riservato al personale tecnico amministrativo che presta servizio a tempo pieno, i dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale dovranno, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno.6. L'erogazione dei buoni-pasto spetta al dipendente esclusivamente nei giorni in cui presta servizio presso la struttura dell'Ateneo, secondo i criteri in vigore.7. Il monitoraggio sull'attività e sulle presenze è attuato dai Responsabili diretti delle strutture di afferenza che relazionano ogni tre mesi ai rispettivi Responsabili apicali.	<p>tempo di lavoro, Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive e/o recuperi orari.</p> <ol style="list-style-type: none">4. considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i colleghi e i responsabili, il telelavoratore deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio in una fascia giornaliera di reperibilità nell'ambito dell'orario di servizio, da concordare con il proprio responsabile in funzione delle esigenze organizzative che non può essere inferiore al 60% dell'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro.5. In caso di impossibilità da parte del telelavoratore di rendersi reperibile in tali periodi, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile e ad indicare un periodo alternativo di reperibilità.6. Essendo il telelavoro riservato al personale tecnico amministrativo che presta servizio a tempo pieno, i dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale dovranno, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno.7. L'erogazione dei buoni-pasto spetta al dipendente esclusivamente nei giorni in cui presta servizio presso la struttura dell'Ateneo, secondo i criteri in vigore.8. Il monitoraggio sull'attività e sulle presenze è attuato dai Responsabili diretti delle strutture di afferenza che relazionano ogni sei mesi ai rispettivi Responsabili apicali
--	---	---



L'undicesima, relativa all'articolo undici "Verifica delle prestazioni". Il CUG ritiene importante precisare che il parere negativo del responsabile che in automatico può comportare la revoca dell'istituto del telelavoro debba essere motivato. Inoltre, al dipendente deve essere data la possibilità di presentare le proprie obiezioni.

In merito al comma 5, si propone di sostituire l'indicazione delle 48 ore con due giorni lavorativi.

Testo vigente	Proposta modifica Ateneo	Proposta CUG
Art. 11 – Verifica delle prestazioni	Art. 11 – Verifica delle prestazioni	Art. 11 – Verifica delle prestazioni
<ol style="list-style-type: none">1. L'Amministrazione può valutare richieste di utilizzo della strumentazione propria del dipendente previa verifica dell'idoneità della stessa da parte della struttura competente e validazione del Centro per la Sicurezza.2. Spetta al Responsabile della Struttura, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del progetto di telelavoro, la verifica dell'attività svolta in remoto e il monitoraggio delle presenze – assenze del personale.3. Il/la dipendente dovrà far pervenire semestralmente al Responsabile della U.O. e della struttura di appartenenza una relazione dell'attività svolta, al fine della valutazione della stessa.4. Al termine del primo semestre il Responsabile della Struttura invierà alla Direzione dell'Area Personale e Organizzazione (UO competente per materia) una propria relazione sull'andamento del telelavoro, nonché un parere motivato sulla la prosecuzione del telelavoro. In caso di valutazione negativa da parte del Responsabile della struttura il telelavoro verrà a decadere e cessare ipso iure entro 15 giorni dalla comunicazione da parte della U.O. competente per materia al dipendente e, per conoscenza, al Responsabile della struttura.5. Il Responsabile di Struttura può convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso non	<ol style="list-style-type: none">1. L'Amministrazione può valutare richieste di utilizzo della strumentazione propria del dipendente previa verifica dell'idoneità della stessa da parte delle preposte strutture di Ateneo.2. Spetta al Responsabile diretto dei dipendenti, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del telelavoro, la verifica dell'attività svolta in remoto e il monitoraggio delle presenze – assenze del personale.3. I dipendenti dovranno far pervenire ogni tre mesi al Responsabile diretto della struttura di appartenenza una relazione dell'attività svolta, al fine della valutazione della stessa.4. Al termine del primo semestre il Responsabile apicale della Struttura invierà alla Direzione Generale una propria relazione sull'andamento del telelavoro, nonché un parere motivato sulla la prosecuzione del telelavoro. In caso di valutazione negativa da parte del Responsabile della struttura, il telelavoro verrà a decadere e cessare ipso iure entro 15 giorni dalla comunicazione da parte della U.O. competente per materia al dipendente e, per conoscenza, al	<ol style="list-style-type: none">1. L'Amministrazione può valutare richieste di utilizzo della strumentazione propria del dipendente previa verifica dell'idoneità della stessa da parte delle preposte strutture di Ateneo.2. Spetta al Responsabile diretto dei dipendenti, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del telelavoro, la verifica dell'attività svolta in remoto e il monitoraggio delle presenze – assenze del personale.3. I dipendenti dovranno far pervenire ogni sei mesi al Responsabile diretto della struttura di appartenenza una relazione dell'attività svolta, al fine della valutazione della stessa.4. Al termine del primo semestre il Responsabile apicale della Struttura invierà alla Direzione Generale una propria relazione sull'andamento del telelavoro, nonché un parere motivato sulla la prosecuzione del telelavoro. In caso di valutazione negativa, motivata, da parte del Responsabile della struttura, il telelavoro verrà a decadere e cessare ipso iure entro 15 giorni dalla comunicazione da



<p>inferiore alle 48 ore.</p> <p>6. Il/la dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto o non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, o non si presenti alle convocazioni del Responsabile della struttura decade dal telelavoro con cessazione del progetto ipso iure entro 15 giorni. A tale fine il Responsabile della struttura su proposta del Responsabile della U.O. deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione del Personale (UO competente per materia) la quale comunicherà la cessazione del telelavoro al telelavoratore e per conoscenza al Responsabile della struttura.</p> <p>7. In ogni caso di decadenza e cessazione dal telelavoro il dipendente è tenuto a rientrare in servizio secondo le modalità ordinarie entro 15 giorni dalle comunicazioni di cui sopra.</p>	<p>Responsabile diretto della struttura.</p> <p>5. Il Responsabile diretto può convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso non inferiore alle 48 ore.</p> <p>6. I dipendenti che, senza la dovuta giustificazione, interrompano il lavoro in remoto o non presentino la documentazione relativa all'attività svolta, o non si presentino alle convocazioni del Responsabile della struttura decade dal telelavoro con cessazione del rapporto di telelavoro ipso iure entro 15 giorni. A tale fine il Responsabile della struttura su proposta del Responsabile diretto deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione Generale, la quale comunicherà la cessazione del telelavoro al telelavoratore e per conoscenza al Responsabile della struttura.</p> <p>7. In ogni caso di decadenza e cessazione dal telelavoro il dipendente è tenuto a rientrare in servizio secondo le modalità ordinarie entro 15 giorni dalle comunicazioni di cui sopra.</p>	<p>parte della U.O. competente per materia al dipendente e, per conoscenza, al Responsabile diretto della struttura. Avverso tale provvedimento il dipendente può presentare al Direttore generale le proprie obiezioni.</p> <p>5. Il Responsabile diretto può convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso non inferiore a due giorni lavorativi.</p> <p>6. I dipendenti che, senza la dovuta giustificazione, interrompano il lavoro in remoto o non presentino la documentazione relativa all'attività svolta, o non si presentino alle convocazioni del Responsabile della struttura decade dal telelavoro con cessazione del rapporto di telelavoro ipso iure entro 15 giorni. A tale fine il Responsabile della struttura su proposta del Responsabile diretto deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione Generale, la quale comunicherà la cessazione del telelavoro al telelavoratore e per conoscenza al Responsabile della struttura.</p> <p>7. In ogni caso di decadenza e cessazione dal telelavoro il dipendente è tenuto a rientrare in servizio secondo le modalità ordinarie entro 15 giorni dalle comunicazioni di cui sopra.</p>
---	---	---