



BANDO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO l'art. 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191, in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n.70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- VISTA la legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città";
- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii.;
- VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ss.mm.ii. "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- VISTO l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Legge Madia";
- VISTO l'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;
- VISTA la Deliberazione dell'Autorità per l'Informatica della pubblica amministrazione del 31 maggio 2001, n. 16 che disciplina le regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70;
- VISTO l'Accordo Quadro Europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002;
- VISTO l'art. 23 del CCNL del Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTA la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge Madia e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016 - 2018, sottoscritto in data 19/4/2018;
- VISTO il Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario in servizio presso l'Ateneo, sottoscritto in data 23.12.2020;

DETERMINA

ART. 1 - ACCESSO AL TELELAVORO

È indetto un bando biennale per l'accesso al telelavoro, di cui al Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario (di seguito Protocollo), sottoscritto in data 23.12.2020.

Il telelavoro è destinato al personale tecnico amministrativo e bibliotecario (di seguito personale TAB) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in regime di tempo pieno o



parziale, inquadrato nelle categorie professionali B, C, D, EP di cui al vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

ART. 2 - FINALITA'

Attraverso gli strumenti del telelavoro, l'Ateneo intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi, che sia orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 3 - ATTRIBUZIONE DEL TELELAVORO - DURATA

L'accesso al telelavoro è destinato a un massimo di 100 unità di personale.

Il personale titolare dei benefici previsti dalla legge 104/92, non rientra nelle unità sopra individuate nel caso goda di contributi specifici per l'acquisto di strumentazioni informatiche.

Il telelavoro ha una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto di telelavoro.

ART. 4 - MODALITA' DI ACCESSO AL TELELAVORO

Si accede al telelavoro presentando domanda attraverso la procedura *on line* disponibile sul sito dell'Ateneo. Deve essere allegato alla domanda il Piano di Telelavoro (allegato 1) redatto con il Responsabile diretto e successivamente validato dal Responsabile della struttura di afferenza, dopo aver verificato la telelavorabilità con le esigenze organizzative della struttura, gli obiettivi e le attività.

Il personale interessato al telelavoro è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità indicati al successivo art. 5, se non già in possesso dell'Amministrazione.

Le domande di telelavoro devono pervenire entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando.

Nella domanda di partecipazione i candidati devono confermare i seguenti dati:

- Nome e Cognome
- Codice Fiscale
- Matricola
- Struttura di afferenza
- Indirizzo e-mail
- Recapito telefonico
- Tipo di rapporto
- Data di assunzione in servizio

ART. 5 - CRITERI DI PRIORITA' E REQUISITI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Fermo il principio della compatibilità del Piano di Telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza del/della richiedente, e valutata la conformità dei Piani



ai sensi dell'art. 5.4 del Protocollo, la graduatoria sarà formata sulla base dei punteggi attribuiti ai criteri di seguito elencati:

1. dipendenti con patologie gravi che richiedono terapie salvavita e necessità debitamente documentate ovvero titolari dei benefici di cui all'art. 3 della legge 104/92:
 - titolari dei benefici di cui all'art. 3, comma 3 della legge 104/92: 5 punti;
 - titolari dei benefici di cui all'art. 3, comma 1 della legge 104/92: 4 punti;
2. assistenza a parenti o affini in situazione di gravità accertata ai sensi della Legge 104/92:
 - residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a prestare assistenza: 5 punti;
 - non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a prestare assistenza: 3 punti;
3. padri nei primi 6 mesi di nascita/inserimento in famiglia dei figli: 3 punti per ogni figlio. I padri possono già fare domanda in anticipo durante il periodo di gravidanza in tale specifica previsione;
4. esigenze di cura e assistenza a figli minori:
 - genitore unico o affidatario esclusivo (fino ai 14 anni): 5 punti per ogni figlio;
 - figli di età compresa tra i 0 e i 3 anni: 3 punti per ogni figlio;
 - figli di età compresa tra i 4 e gli 8 anni: 2 punti per ogni figlio;
 - figli di età compresa tra i 9 e i 14 anni: 1 punto per ogni figlio;
5. stato di gravidanza: 6 punti;
6. maggiore distanza tra l'abitazione del personale richiedente rispetto alla sede di servizio tale da rendere disagiata il raggiungimento del posto di lavoro:
 - oltre 60 km: 5 punti;
 - da 30 a 60 km: 2 punti;
 - da 10 a 29 km: 1 punto.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti dal/dalla richiedente alla data di presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione del contratto di telelavoro.

L'Amministrazione si riserva di effettuare il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 per l'ammissione al bando.

ART. 6 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Le richieste di telelavoro sono esaminate da un'apposita Commissione di Valutazione, ai sensi dell'art. 5.4 del Protocollo.

La graduatoria è redatta in base alla somma dei punteggi previsti dai criteri di priorità di cui al precedente art. 5.

A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nel criterio di priorità n. 1 e, a seguire, in base ai successivi criteri di priorità.

A ulteriore parità di punteggio, nei medesimi criteri, sarà data la priorità al/alla dipendente con maggiore anzianità di servizio.



Non sussistono i requisiti per la concessione del telelavoro nel caso in cui non sia conseguito alcun punteggio.

Al termine dell'istruttoria sarà stilata una graduatoria finale, approvata con provvedimento del Direttore Generale, che sarà pubblicata sul sito dell'Ateneo alla seguente pagina: [Telelavoro](#).

ART. 7 - MISURE DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

L'ambiente di lavoro individuato per l'attività di telelavoro deve essere conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 9.4.2008, n. 81.

L'attività di telelavoro si svolgerà presso la propria abitazione o altro domicilio espressamente indicato dal/dalla dipendente nella domanda presentata.

Il locale riservato al telelavoro deve possedere i requisiti di abitabilità previsti dalla normativa vigente.

L'Ufficio preposto provvede ad accertare la conformità degli ambienti lavorativi e delle postazioni di telelavoro alle vigenti normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, rilasciando il Nullaosta.

A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione, che se già disponibile potrà essere allegata nella procedura *online* nella fase di compilazione della domanda:

- Dichiarazione di rispondenza dell'impianto elettrico alla regola dell'arte, come prescritto all'art.7 del D.M. 22 gennaio 2008 n.37,
- Planimetria dell'abitazione,
- Fotografia della postazione di lavoro inserita nel locale individuato nella domanda per lo svolgimento dell'attività in telelavoro,
- Dichiarazione di disponibilità di una linea telefonica con collegamento ADSL/fibra.

ART. 8 - STRUMENTAZIONE INFORMATICA

Verificati i requisiti di cui ai precedenti articoli, per l'avvio del Telelavoro, il/la dipendente collocato/a utilmente in graduatoria, sarà dotato/a dalla Direzione ICT, della strumentazione informatica necessaria allo svolgimento delle attività.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro sono concesse in comodato d'uso gratuito per la durata del contratto di Telelavoro e sono messe a disposizione, installate e collaudate a cura e a spese dell'Ateneo, sul quale gravano anche la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto ed i relativi costi.

La verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche e di sicurezza dei collegamenti telematici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa sono a cura della Direzione ICT che rilascia il relativo Nullaosta.

ART. 9 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI TELELAVORO

Il personale utilmente collocato nella graduatoria e in possesso dei requisiti di cui agli artt. 7 e 8 del presente bando, sottoscrive il contratto, che stabilisce le condizioni della prestazione lavorativa in telelavoro.

La graduatoria mantiene efficacia per il periodo di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.



Al personale in telelavoro continua ad applicarsi il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, che si applica ai lavoratori del Comparto.

L'Ateneo provvede al rimborso delle spese per i consumi telefonici, telematici e di energia elettrica, fino a 250 euro all'anno, a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa.

Per la parte normativa (fruizione ferie, permessi, congedi, ecc.) si applica al personale in telelavoro la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del Comparto.

Resta inalterata altresì la disciplina della maternità e paternità e dei riposi giornalieri (ex allattamento) previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Al fine di prevenire l'isolamento del telelavoratore/della telelavoratrice, ciascun Piano di Telelavoro definisce i rientri periodici del/della dipendente presso la sede di lavoro originaria, in misura non inferiore a 4 giornate al mese.

L'Amministrazione garantisce al personale in telelavoro le stesse opportunità formative previste per il personale TAB che svolge la propria attività in presenza.

È garantito il diritto di accesso all'attività sindacale e alle informazioni di interesse sindacale e lavorativo.

ART. 10 - DILIGENZA DEL PERSONALE IN TELELAVORO

Il personale in telelavoro mantiene i legami funzionali e gerarchici con la struttura di appartenenza.

Ha l'obbligo di ottemperare alla realizzazione degli obiettivi concordati nel Piano di Telelavoro nei termini previsti e di svolgere la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Deve garantire il mantenimento dello stesso impegno professionale, ossia analogo livello qualitativo e quantitativo dell'attività svolta nella sede di lavoro.

Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del personale in telelavoro devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.

È tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Le dotazioni tecnologiche affidate al personale in telelavoro devono essere utilizzate con adeguata cura, esclusivamente per le attività inerenti al Piano di Telelavoro.

Ai sensi del D.Lgs.9.4.2008, n. 81 e ss.mm.ii., il personale in telelavoro deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro forniti dall'Ateneo.

Le richieste di variazione del contratto di telelavoro stipulato, devono essere preventivamente avanzate dal/dalla dipendente, all'indirizzo mail telelavoro@unimi.it, previa autorizzazione del Responsabile della struttura.

Il telelavoro è considerato normale attività lavorativa e pertanto trova applicazione il sistema delle garanzie assicurative del personale che opera presso l'Ateneo.



ART. 11 - REVOCA DEL TELELAVORO

Il Telelavoro si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dello stesso.

I criteri di priorità che hanno determinato l'accesso al telelavoro devono perdurare per l'intera durata del contratto di Telelavoro.

L'assegnazione del telelavoro può essere revocata:

- per grave mancanza in relazione agli obblighi del personale sanciti dal Protocollo e dal Contratto di Telelavoro, sulla base di una valutazione dell'attività svolta trimestralmente. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi della Legge 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni;
- su richiesta del telelavoratore/della telelavoratrice, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a sei mesi.

Il venir meno delle condizioni di fatto che hanno motivato l'assegnazione del telelavoro determina la conclusione del contratto di Telelavoro.

Il personale in telelavoro è tenuto a dare immediata comunicazione al/alla Responsabile della struttura di afferenza e all'indirizzo mail telelavoro@unimi.it, del venir meno delle condizioni che hanno permesso l'assegnazione del telelavoro.

ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (UE 2016/679) nonché del Decreto Legislativo 196/2003, Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali, come modificato dal D.Lgs 101/2018, si informa che l'Università si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal personale che intende partecipare al bando per l'assegnazione di postazioni di telelavoro: tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità istituzionali connesse e strumentali al procedimento ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

È possibile prendere visione dell'informativa completa nella procedura *online*, in fase di compilazione della domanda.

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, la responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Dott.ssa Anna Luisa Canavese, Responsabile della Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo - Via S. Antonio n. 12 - Milano.

La referente del procedimento è la Dott.ssa Monica Scano - Capo Ufficio Gestione Presenze - Via S. Antonio n. 12 - Milano.

Per informazioni il personale interessato potrà scrivere al seguente indirizzo mail: telelavoro@unimi.it.

ART. 14 - PUBBLICITA'

Il presente bando è pubblicato sul sito dell'Ateneo alla pagina [Telelavoro](#).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

ART. 15 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento al Protocollo sottoscritto in data 23.12.2020 e alla normativa in materia di rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego.

Milano,

Il Direttore Generale
Roberto Bruno Conte