



Decreto n. 360
Anno 2023

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191 che istituisce il lavoro a distanza per le pubbliche amministrazioni;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 sul Regolamento recante la disciplina del telelavoro previsto dal precitato art. 4 comma 3 della Legge 191/1998;

Visto l'art. 9 della Legge 8 marzo 2000, n. 53 recante disposizioni a sostegno della maternità e paternità e per il diritto alla cura e alla formazione che contiene misure per conciliare tempi di vita e tempi di lavoro, modificato dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69;

Visto l'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro (C.C.N.Q.) del 23 marzo 2000;

Vista la Deliberazione dell'Autorità Informatica per la P.A. del 31 maggio 2001 n. 16 che disciplina le regole tecniche per il telelavoro;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 – “Codice delle Pari Opportunità” e ss.mm.ii.;

Vista la Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazioni delle Amministrazioni pubbliche” e in particolare l'art. 14 – “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

Vista la Direttiva n. 3 del 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica - in materia di lavoro agile, registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517, che invita le amministrazioni pubbliche ad adottare misure dirette a consentire, entro tre anni, di raggiungere la percentuale di almeno il 10 per cento dei dipendenti che, su base volontaria, svolgono la loro attività avvalendosi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con Decreto del Rettore n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U. n. 186 dell'11 agosto 2018;

Visto il CCNL vigente del Comparto Istruzione e Ricerca;

Visto il Regolamento per lo svolgimento dell'attività in telelavoro domiciliare vigente, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 febbraio 2023 e emanato con D.R. n. 273 del 6 aprile 2023;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 febbraio 2023 che ha stabilito in numero di 20 le posizioni di telelavoro domiciliare da attivare per il biennio 2023/2024:

DECRETA

Art. 1 – Attivazione della procedura

E' indetta una selezione per l'attivazione di n. 20 postazioni di telelavoro domiciliare per il biennio 2023/2024.

Art. 2 – Attività che possono essere svolte in modalità telelavoro

Potranno essere svolte in regime di telelavoro solo le attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e possano essere svolte 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 in ufficio;
- non richiedano incontri frequenti con i colleghi o con i superiori ovvero 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, tramite standard qualitativi e/ o quantitativi per la misurazione della prestazione;



Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:

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

Art. 3 – Requisiti di ammissione e modalità di accesso

Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative dell'Amministrazione e/o della struttura di appartenenza.

Art. 4 – Contenuti e modalità di presentazione delle richieste

Il dipendente interessato dovrà presentare, entro il termine perentorio di giorni venti decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando, apposita domanda alla Direzione Generale accompagnata dal visto del Responsabile della struttura di appartenenza circa la compatibilità sul piano organizzativo e tra le mansioni assegnate e la possibilità di svolgere le medesime, o parte di esse, con modalità di telelavoro.

Le domande, compilate secondo il fac-simile allegato al presente bando (**all. a**), dovranno essere indirizzate al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e presentate direttamente presso la Segreteria della Direzione Generale o trasmesse tramite posta elettronica @unicas.it all'indirizzo reclutamento.pta@unicas.it.

Alla domanda deve essere allegato uno specifico progetto, approvato dal Responsabile della struttura di appartenenza, nel quale dovranno essere indicati:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
- la "telelavorabilità" delle attività interessate;
- le tecnologie da utilizzare;
- i criteri quali/quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- i rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro;
- la durata del progetto, in ogni caso ricompresa tra 6 mesi ed 1 anno, eventualmente prorogabile per una sola volta fino a 2 anni.

Art. 5 – Graduatoria per l'accesso al telelavoro

Nel caso in cui le domande pervenute superino il numero di posizioni determinate, verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:

- disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 45%, già accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (**fino ad 8 punti**);
- disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45%, già accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (**fino ad 6 punti**);
- gravi patologie del dipendente, già accertate dalle strutture pubbliche, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro (**fino a 4 punti**);
- esigenze di cura/assistenza nei confronti dei parenti o affini entro il secondo grado o conviventi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992 (il criterio è riferibile ad un unico parente o affine), debitamente certificata da struttura pubblica competente (**6 Punti**);
- distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di appartenenza:
 - oltre 75 km. (**4 punti**)
 - tra 61 e 75 km (**3 punti**)
 - tra 41 e 60 km (**2 punti**)
 - da 25 a 40 km (**1 punto**)



- organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori:
 - da 0 a 3 anni (**4 punti**)
 - da 4 a 6 anni (**2 punti**)
 - da 7 a 11 anni (**1 punto**).

La condizione di monogenitore o di nucleo familiare monoreddito verrà tenuta in considerazione con l'attribuzione di una maggiorazione di **2 punti**.

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 o alla presenza di minori, di cui al precedente articolo).

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

A parità di punteggio sarà data precedenza al lavoratore che non abbia usufruito in precedenza di posizioni di telelavoro e, in subordine, alla maggiore distanza chilometrica tra il domicilio e la sede di servizio.

La Commissione incaricata di valutare le dichiarazioni dei dipendenti in relazione ai criteri di priorità sopra indicati, ai fini della formazione della graduatoria, sarà nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è composta dal Responsabile del Settore Personale, da altri due membri nominati dal Direttore Generale tra i responsabili in servizio presso l'Ateneo, rispettando la parità di genere, da un membro delle R.S.U. e dal Medico Competente nonché dal Presidente del C.U.G. o da un suo delegato.

Art. 6 – Decorrenza, durata e revoca

La durata del progetto di telelavoro, ricompresa in ogni caso da 6 mesi ad 1 anno, eventualmente prorogabile per una sola volta fino ad un massimo di 2 anni, decorre dalla data del provvedimento di assegnazione a posizione di telelavoro. In previsione della scadenza di tale assegnazione, qualora il dipendente sia interessato e sia in possesso dei requisiti, potrà 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 dal progetto, con un preavviso di 1 mese previa audizione;
- su richiesta del dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo fissato dal progetto e comunque non inferiore ad 1 mese.

Costituisce obbligo del beneficiario comunicare tempestivamente il venir meno o la modifica di uno o più requisiti.

Art. 7 – Modalità della prestazione

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 criteri generali stabilito dal CCNL secondo cui l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore con un limite massimo giornaliero di 9 ore.

Lo svolgimento del telelavoro avviene di norma per la copertura di una parte dell'orario mensile, in particolare per non più di quattro giorni a settimana, concordando l'articolazione oraria con il Responsabile della struttura. Il telelavoratore distribuisce in modo flessibile il suo lavoro nell'arco della settimana lavorativa e/o giornata lavorativa con una fascia oraria che va dalle 00 alle 24, fermo restando che non potrà superare l'orario di lavoro previsto dalle norme contrattuali.

Il dipendente in telelavoro deve assicurare la reperibilità nella fascia oraria giornaliera dalle ore 9.30 alle ore 12.00. Il telelavoratore è tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità al Responsabile della struttura, via e-mail o attraverso l'uso degli strumenti di telefonia mobile - fissa o informatica.

Sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio Responsabile sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata, indicata nel documento di assegnazione a posizione di telelavoro, e comunque nel rispetto delle seguenti indicazioni: di massima non più di 3 giorni lavorativi a settimana (di 6 ore) e non meno di un rientro settimanale (di 6 o 9 ore).

L'Amministrazione potrà convocare il dipendente a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso.



Durante le giornate di telelavoro il dipendente non ha diritto al buono pasto, la cui erogazione, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui lo stesso afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Nel periodo di chiusura obbligatoria dell'Ateneo non è possibile effettuare il telelavoro.

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

Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate secondo il profilo orario del singolo dipendente.

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. 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.

8 – 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 con l'erogazione di una somma forfettaria mensile di € 20,00. Nel caso di anticipata conclusione del telelavoro, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di un mese, la predetta somma è corrisposta pro-quota.

Art. 9 – 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.

Spetta al Responsabile della struttura in cui presta la propria attività il telelavoratore trasmettere al Direttore Generale e al C.U.G. report quadrimestrali in cui dà atto del livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e dell'incidenza della medesima sulla funzionalità dell'ufficio. Tali report quadrimestrali, ai cui viene data visione al lavoratore da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, saranno utilizzati anche ai fini dell'attribuzione dei compensi di produttività e di tutte quelle indennità di salario accessorio che non fanno riferimento alla presenza in sede del dipendente.

Art. 10 – Postazione di lavoro e misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione provvederà, per il periodo di telelavoro, alla fornitura in comodato gratuito di una postazione di lavoro, alla sua installazione e configurazione secondo le politiche di sicurezza stabilite dall'Ateneo, nonché degli strumenti necessari allo svolgimento delle specifiche attività lavorative.

Il dipendente può richiedere di essere autorizzato ad utilizzare la propria strumentazione previa valutazione da parte dell'Ateneo dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di telelavoro.

I programmi informatici e gli applicativi necessari al telelavoro saranno installati e collaudati a cura dell'Amministrazione e l'utente non potrà installare software non autorizzato sulla postazione.

Tale postazione al videoterminale dovrà essere conforme alle norme dettate dal Titolo VII del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni è oggetto di valutazione da parte del Centro di Ateneo per i Servizi Informatici e del Servizio di protezione e prevenzione.



Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei locali ove sono installate le attrezzature e negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

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.

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 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 e 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 ed è tenuto a mantenere in piena efficienza gli strumenti informatici a lui affidati e ad effettuare regolarmente gli aggiornamenti degli applicativi utili a tale fine. Il lavoratore si impegna altresì a prevenire l'utilizzo fraudolento degli strumenti a lui affidati da parte di terzi anche attraverso l'installazione di apposito software anti intrusione.

Interruzioni del circuito informatico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili ai dipendenti, sono considerati a carico dell'Ateneo, che provvede alla riparazione del guasto. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il dipendente rientra in sede fino a quando il problema non viene risolto dall'Ateneo o dal fornitore del servizio di connessione telefonica/telematica.

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. 11 – Trattamento dei dati

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'Università di Cassino e del Lazio Meridionale 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 C.A.S.I. 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 informatici;
- 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 contenenti dati personali;
- custodire le 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 ad uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali.

Art. 12 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente bando, si applicano, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca.

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE
SETTORE PERSONALE
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI



Il presente provvedimento sarà acquisito nell'apposito registro della raccolta ufficiale di questo Ateneo e pubblicato, nel rispetto dei dati sulla privacy, con immediatezza nell'apposita sottosezione di riferimento del portale "Amministrazione trasparente".

Cassino, **9 MAG. 2023**

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Donatella Marsiglia

*Il Direttore dell'Area Risorse Umane
dott. Massimiliano Mignanelli*

*Il Responsabile dell'Ufficio
dott.ssa Patrizia Del Greco*



All. a)

fac-simile di domanda – Telelavoro

**Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di
Cassino e del Lazio Meridionale
03043 Cassino**

 /la sottoscritto/a , dipendente a tempo
indeterminato di questa Università, inquadrato nella categoria dell'Area presso

(indicare sede di appartenenza)

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare al Bando per l'attivazione di n. 20 postazioni di Telelavoro emanato con
D.D. n. del .

A tal fine allega alla presente specifico Progetto approvato dal Responsabile della struttura di appartenenza, ai
sensi dell'art. 4 del Bando.

DICHIARA

1 - di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- A) disabilità psico-fisica del/la dipendente superiore al 45% già accertata dalle strutture pubbliche competenti in relazione alla percentuale di disabilità;
- B) disabilità psico-fisica del/la dipendente uguale o inferiore al 45% già accertata dalle strutture pubbliche competenti in relazione alla percentuale di disabilità;
- C) gravi patologie del dipendente, già accertate dalle strutture pubbliche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado o conviventi in
- D) situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992 (il criterio è riferibile ad un unico parente o affine) debitamente certificata da struttura pubblica competente;
- E) Organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori:
 - da 0 a 3 anni
 - da 4 a 6 anni
 - da 7 a 11 anni

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE
SETTORE PERSONALE
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI



- F) condizione di monogenitore o di nucleo familiare monoreddito
- G) Distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di appartenenza:
 - oltre 75 km
 - tra 61 e 75 km
 - tra 41 e 60 km
 - da 25 a 40 km

Le variazioni dell'orario di lavoro rispetto a quelle previste nel Progetto sono consentite previa motivata richiesta al Responsabile della struttura.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che l'Università può utilizzare i dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione (art. 18 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196).

Data _____

Firma

VISTO di compatibilità sul piano organizzativo e tra le mansioni assegnate e la possibilità di svolgere le medesime, in tutto o parte, in modalità di telelavoro.

Il Responsabile della Struttura
