



Università degli Studi di Udine

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA  
ACCORDO N. 4 / 2007**

**Oggetto: criteri generali e modalità per la realizzazione dei progetti di telelavoro.**

Tra le parti

così costituite:

- 1) Commissione di Parte Pubblica, nominata ai sensi dell'art. 63 del Regolamento Generale d'Ateneo
- 2) Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U./R.S.A.), eletta il 16-18/11/2004

Premesso che l'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 ha esplicitamente legittimato il telelavoro, quale "forma di lavoro a distanza" di cui le amministrazioni pubbliche possono avvalersi "allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane"; che in forza di tale disposizione, le amministrazioni "possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa" (1° comma);

visto il Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni (DPR 8 marzo 1999, n. 70);

visto l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;

visto l'Accordo quadro europeo per il telelavoro del 16 luglio 2002;

visto l'art. 20 del CCNL del Comparto Università del 9.08.2000;

visto il Memorandum d'intesa firmato lo scorso 18.01.2007 sul lavoro pubblico e riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche che prevede fra l'altro l'utilizzo delle nuove tecnologie e in modo particolare del telelavoro;

considerato che il telelavoro si configura come strumento di flessibilità in grado di recare benefici sia al personale dipendente che all'Ateneo;

si conviene

quanto segue:

Art. 1 – Assegnazione ai progetti di telelavoro.

1. L'attività di telelavoro si svolge sulla base di progetti proposti dai dipendenti e approvati dall'Amministrazione per un numero di posizioni di telelavoro definite periodicamente con apposito bando.

2. In presenza di un numero di domande superiori al numero delle posizioni previste, l'Amministrazione utilizzerà i criteri di scelta di cui all'accordo quadro nazionale del 23/03/2000 e consistenti in:

A) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

B) esigenze di cura di figli minori di otto anni ed esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;

C) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

3. I progetti, corredati dal visto del Responsabile della struttura, devono indicare, quanto segue:

- i motivi per i quali il dipendente presenta un progetto di telelavoro;

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;

- la "telelavorabilità" delle attività interessate;

- le tecnologie da utilizzare.

4. Il Direttore amministrativo, nell'ambito dei progetti di telelavoro esaminati e approvati da un'apposita Commissione, procede con proprio provvedimento, all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni.

5. Possono essere ammessi al telelavoro i dipendenti inquadrati in ciascuna delle categorie previste dal vigente C.C.N.L., purché svolgano attività giudicate telelavorabili sulla base dei parametri illustrati nell'allegato A.

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – [Alessandra.catena@amm.uniud.it](mailto:Alessandra.catena@amm.uniud.it)  
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>  
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



## Università degli Studi di Udine

---

6. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile a richiesta del lavoratore quando sia decorso il periodo di tempo indicato nel bando.

7. Qualora si rendano disponibili posizioni di telelavoro prima del termine di scadenza indicato nel bando, sarà data possibilità di accedere al telelavoro a coloro, che si siano utilmente collocati nella graduatoria eventualmente redatta secondo i criteri di scelta, di cui al precedente comma 2.

### Art. 2 – Postazioni di telelavoro

1. L'Università provvede alla installazione – in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e seguenti, salvo diversa pattuizione – di postazioni di telelavoro idonee alle esigenze dell'attività lavorativa. Sarà cura del lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile. Le installazioni verranno effettuate a cura e spese dell'Università in locali, segnalati dal lavoratore, che siano comunque in linea con le norme riguardanti la sicurezza del lavoro (D. Lgs. 626/94 e D. Lgs. 426/96) e in particolare modo relativamente all'impiantistica elettrica (L. 46/90).

2. La manutenzione delle attrezzature di cui sopra sarà a carico dell'Università. Il telelavoratore dovrà permettere l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

3. L'uso della postazione deve essere effettuato esclusivamente nell'interesse dell'Università e per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale.

Il costo dei collegamenti telefonici è completamente a carico dell'Università.

### Art. 3 – Ferie, orario e reperibilità

1. Il telelavoratore è tenuto a chiedere preventivamente al Responsabile della struttura l'autorizzazione allo svolgimento delle ferie

2. L'orario di lavoro a tempo pieno o tempo parziale potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore in relazione all'attività che dovrà svolgere, fermo rimanendo che verranno fissati dall'Università periodi nella giornata in cui il telelavoratore dovrà essere reperibile alla sua postazione di lavoro per le comunicazioni con l'Università.

3. A questo proposito, si definiscono spazi temporali nell'arco della giornata in cui il lavoratore deve comunque essere reperibile. Di norma la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 9.00 alle ore 12.00 per eventuali comunicazioni telefoniche o per ricevere fax. E' fatta salva la possibilità per il responsabile della struttura di appartenenza di concordare con il telelavoratore una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per l'attività telelavorabile. In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Università, anche per via telematica.

4. Sono previsti rientri nella struttura universitaria pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento con una frequenza preventivamente programmata e comunque nel rispetto delle seguenti indicazioni: di massima non più di 2 giorni lavorativi a settimana (di 6 ore ) e non meno di un rientro ogni 10 giorni lavorativi.

5. Non sono previste prestazioni straordinarie, al di fuori dell'ordinario carico di lavoro programmato dall'Università.

### Art. 4 – Interruzioni tecniche

1. Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerati a carico del datore di lavoro, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, è facoltà del Responsabile della struttura definire il rientro del lavoratore all'Università, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

### Art. 5 – Misure di protezione e prevenzione

---

#### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – [Alessandra.catena@amm.uniud.it](mailto:Alessandra.catena@amm.uniud.it)  
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>  
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



## Università degli Studi di Udine

---

1. In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, il telelavoratore è tenuto a consentire previa richiesta, visite da parte del responsabile dei competenti uffici del Servizio prevenzione e protezione per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.
2. Ciascun addetto al telelavoro 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. In ogni caso, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 626/94, ciascun lavoratore 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 utilizzati.
3. Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

### Art. 6 – Controllo dell'attività lavorativa

1. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.
2. Spetta al responsabile della struttura, in cui presta la propria attività il telelavoratore, controllarne la prestazione lavorativa. Il telelavoratore è tenuto a trasmettere mensilmente al Responsabile della struttura, al Responsabile del Personale e al Presidente del Comitato Pari Opportunità un report mensile in cui dà atto della prestazione svolta. I report mensili saranno utilizzati anche ai fini della attribuzione dei compensi di produttività e di tutte quelle indennità di salario accessorio che non fanno riferimento alla presenza in sede del dipendente.

### Art. 7 – Diligenza del telelavoratore e riservatezza

1. Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro. Il telelavoratore è tenuto a rispettare le istruzioni ricevute dalle funzioni preposte per l'esecuzione del lavoro affidatogli. Il telelavoratore deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'Università.

### Art. 8 – Diritti di informazione

1. L'Università è tenuta ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa anche ai telelavoratori.
2. Eventuali comunicazioni dell'Amministrazione potranno essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, anche con supporti telematici/informatici.

### Art. 9 – Riunioni

1. In caso di riunioni programmate dall'Università per aggiornamento tecnico/organizzativo, il lavoratore deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione il lavoratore usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

### Art. 10 – Diritti sindacali

1. E' garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico amministrativo.

### Art. 11 – Formazione

---

#### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – [Alessandra.catena@amm.uniud.it](mailto:Alessandra.catena@amm.uniud.it)  
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax – <http://www.uniud.it/>  
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



## Università degli Studi di Udine

---

1. L'Università si impegna a garantire al telelavoratore un adeguato livello di formazione/addestramento al fine del mantenimento/sviluppo della professionalità, e pertanto il telelavoratore deve essere chiamato ad incontri con la struttura di riferimento ed a corsi di formazione con trattamento paritetico rispetto al restante personale.

### Art. 12 – Malattie ed infortuni

1. Per quanto riguarda il trattamento delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del CCNL del personale tecnico amministrativo e delle eventuali definizioni risultanti da accordi di contrattazione integrativa.

2. L'Università garantisce la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro, in relazione al fatto che l'attività richiede l'utilizzo di apparecchiature elettriche.

### Art. 13 – Trattamento economico

1. La retribuzione degli addetti al telelavoro non subirà modifica alcuna rispetto alla normativa contrattuale, nonché al loro inquadramento professionale e per quanto previsto da ogni ulteriore accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio e non, del dipendente.

2. Sono, in particolare, salvaguardati i diritti economico-professionali e quelli sindacali. L'Università si impegna a mantenere – prioritariamente attraverso il canale di comunicazione stabilito fra l'ufficio e il domicilio del lavoratore – la continuità della comunicazione istituzionale e di quella di servizio. I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente nell'Amministrazione.

### Art. 14 – Osservatorio sul telelavoro

1. Il Comitato per le Pari Opportunità svolge la funzione di Osservatorio permanente sul telelavoro.

2. Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del telelavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso i report mensili forniti dai telelavoratori, nonché attraverso interviste rivolte annualmente ai telelavoratori stessi.

3. Al termine di ogni anno l'Osservatorio riferirà sui dati raccolti al Direttore Amministrativo e alle organizzazioni sindacali. Tale relazione potrà orientare le parti per introdurre eventuali modifiche al presente accordo.

### Art. 15 – Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo, il rapporto di lavoro subordinato continua ad essere regolato dall'accordo nazionale quadro in materia di telelavoro stipulato il 23/03/2000, dal CCNL di Comparto, dagli accordi integrativi vigenti e dalle norme di Ateneo in atto.

Letto, firmato e sottoscritto.

Udine, 5.06.2007

### La Commissione di Parte Pubblica

f.to Prof. Giancarlo Verardo  
Dott. Daniele Livon

### La Parte Sindacale

f.to  
Elisabetta Farisco (FLC\_CGIL)  
Rudi Francescutti (FLC\_CGIL)  
Eugenia Paronuzzi(FLC\_CGIL)  
Lionello Ludovico Fabris (FLC\_CGIL)  
Paolo Romano (CONFSAL/SNALS CISAPUNI)  
Rosanna Zanuttini (FLC\_CGIL)

---

#### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – [Alessandra.catena@amm.uniud.it](mailto:Alessandra.catena@amm.uniud.it)  
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>  
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



**Università degli Studi di Udine**

---

Vista la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione di recepimento del presente accordo in data 26.06.07.

IL RETTORE  
f.to Prof. Furio Honsell

---

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto  
COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – [Alessandra.catena@amm.uniud.it](mailto:Alessandra.catena@amm.uniud.it)  
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax – <http://www.uniud.it/>  
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443