



REP. DRD n° 2239/2017

PROT. 173545

IL RETTORE VICARIO

visto lo statuto di Ateneo, emanato con D.R.D. n. 3563 del 11.12.2015 pubblicato sulla G.U. n. 301 del 29.12.2015 modificato con D.R.D. n. 2088 del 28.7.2016 pubblicato sulla G.U. n. 191 del 17.8.2016. Ateneo;

richiamato l'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191, ha 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 sulla disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70);

visto il D.lgs. 81/2008 in particolare l'art. 3 comma 10;

visto l'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazione del 23.3.2000;

visto l'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16.07.2002;

vista la Deliberazione dell'Autorità per l'Informatica della pubblica amministrazione del 31 maggio 2001, n.16 – "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70";

visto il CCNL del comparto Università attualmente vigente ed in particolare l'art. 23;

preso atto delle "Linee Guida per il Telelavoro di Ateneo" approvate dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera n. 505/31740 del 28/07/2016;

richiamata la delibera n.563/32308, del 09 ottobre 2017, nella quale il Consiglio di Amministrazione stabilisce per l'annualità 2017-2018 un totale di n. 40 postazioni di cui n. 5 ex art.2, comma 1, punto A) delle linee guida) e n. 35 ex art.2, comma 1, punto B) delle "Linee guida per il Telelavoro di Ateneo";

considerata la necessità di dare continuità all'iniziativa del telelavoro per sempre migliorare la conciliazione tra vita professionale e vita familiare e contribuire quindi ad aumentare il benessere organizzativo

d e c r e t a

1. di emanare per le motivazioni esposte in premessa il "Bando annuale per l'accesso al telelavoro per l'attivazione di n. 40 postazioni di telelavoro per l'annualità 2017-18", allegato e parte integrante del presente decreto;



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

2. di stabilire per l'annualità 2017-18 n. 5 postazioni ex art.2, comma 1, punto A) delle linee guida) e n. 35 postazioni ex art.2, comma 1, punto B) delle linee guida).

Parma, 16 ottobre 2017

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Silvana Ablondi

IL RETTORE VICARIO

F.to Giovanni Franceschini

U.O.R. Area Dirigenziale Personale e Organizzazione	Dott. Gianluigi Michellini
R.P.A. U.O. Formazione e Benessere Organizzativo	Slg. Fausto Lina



BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL TELELAVORO 2017-18

E' indetto un Bando annuale per l'assegnazione di **n. 40 postazioni** di telelavoro per l'annualità 2017-18, di cui **n.5 postazioni** ex art.2, comma 1, punto A) delle linee guida) e **n.35 postazioni** ex art.2, comma 1, punto B) delle *"Linee guida per il Telelavoro"*, (delibera CdA n.563/32308 del 9 ottobre 2017).

Il Telelavoro è destinato al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Parma con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in regime di impegno orario a tempo pieno.

Il bando e le relative modalità di accesso sono pubblicati sul sito web dell'Ateneo.

La domanda dovrà essere indirizzata all'Area Dirigenziale Personale e Organizzazione e pervenire al protocollo di Ateneo, a pena di esclusione, entro e non oltre il 31 Ottobre 2017 per una o per entrambe le finalità previste.

La domanda può essere:

- spedita tramite raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a "servizio protocollo Università di Parma, via Università 12, 43121 Parma" con la dicitura "domanda per TELELAVORO 2017-18";
- consegnata a mano allo Staff Area Affari Generali e Legale (protocollo) dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, martedì e giovedì anche dalle 15 alle 17;
- spedita a mezzo e-mail all'indirizzo protocollo@unipr.it;
- spedita da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo protocollo@pec.unipr.it.

Le domande saranno valutate da un'apposita Commissione così come definita dall'art. 6, comma 7 delle *"Linee guida per il Telelavoro"*.

Art. 2.- Finalità e definizione

L'Ateneo con il Telelavoro intende perseguire le seguenti due finalità:

- 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:
 - 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.

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.

Per "struttura abituale di lavoro" si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Per telelavoro si intende l'attività di lavoro svolta presso il domicilio del dipendente con l'ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici.

Il lavoratore continua ad appartenere alla unità organizzativa originaria e viene computato nell' "organico" della struttura di appartenenza.



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.

La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.

Art. 3 – Attività telelavorabili

Potranno essere svolte in regime di telelavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle presenti linee guida, soltanto le attività che:

- riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possano svolgersi in autonomia;
- non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- non richiedano frequenti incontri con i colleghi o con i superiori;
- 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 valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del Sistema di misurazione della performance.

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.

Art. 4 – Presentazione delle richieste

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 organizzative della struttura di appartenenza.
2. A seguito di specifico bando reso pubblico, il dipendente interessato presenta apposita domanda all'Area Personale e Organizzazione, per una o per entrambe le finalità previste dall'art. 2 comma 1.
3. Alla domanda deve essere allegato in ogni caso, uno specifico progetto approvato dal Responsabile della Struttura di appartenenza. Per Responsabili di Struttura si intendono le seguenti figure: Rettore, Direttore Generale, Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento, Presidente/Direttore di Centro con appartenenza di PTA. I suddetti Responsabili possono approvare il progetto su proposta motivata del Responsabile della U.O. di appartenenza del richiedente, ove presente nella struttura.
4. Il progetto di telelavoro deve contenere, tra l'altro:
 - a. descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e gli obiettivi che si intende perseguire;
 - b. dichiarazione di telelavorabilità della o delle attività;
 - c. sede di svolgimento dell'attività;
 - d. orario svolto, reperibilità telefonica (almeno l'80% del tempo), frequenza dei rientri in sede;
 - e. tempi e modalità di verifica dell'attività svolta.
5. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare.
6. Nella domanda occorre specificare se si è in possesso o meno di un collegamento Internet ADSL presso il proprio domicilio. Nel caso in cui il dipendente sia in possesso di una connessione Internet dovrà indicare se intende utilizzarla per l'attività di telelavoro.



7. Le richieste pervenute sono valutate da un'apposita Commissione all'uopo nominata dal Rettore e composta da:
 - a. Direttore Generale o suo delegato;
 - b. Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione o suo delegato;
 - c. Presidente Comitato Unico di Garanzia o suo delegato;
 - d. Presidente del Consiglio del PTA o suo delegato;
 - e. Segretario.

Art. 5 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria e approvazione delle richieste

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:

A) la Commissione, sulla base del progetto presentato, può attribuire un punteggio massimo di 10 punti così suddivisi:

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

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

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.

Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili per una finalità i posti non assegnati potranno essere messi a disposizione dell'altra finalità.

B) La Commissione, verificata l'idoneità del progetto al conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 comma 1, attribuisce il punteggio sulla base dei seguenti requisiti:

B.1 disabilità psico-fisica del dipendente uguale o superiore al 67% certificata da struttura pubblica competente	9 punti
B.2 disabilità psico-fisica del dipendente maggiore di 45% e minore di 67% certificata da struttura pubblica competente	7 punti
B.3 disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45% certificata da struttura pubblica competente	3 punti
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
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

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

figlio in età tra 7 e 11 anni compiuti

2 punti per ogni figlio

B.7 genitore o affidatario unico con figlio fino a 11 anni compiuti 1 punto

B.8 distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in km:

oltre 60 km

2 punti

oltre 30 fino a 60 km

1,5 punti

oltre 20 fino a 30 km

1 punto

2. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del telelavoro. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il dipendente in telelavoro è tenuto a darne immediata comunicazione alla U.O. competente per materia. Qualora più domande facciano riferimento ai requisiti di cui ai punti B.4, B.5, B.6 riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona gli stessi richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.
3. Nel caso in cui le richieste risultassero eccedenti i limiti stabiliti dall'Amministrazione, a parità di punteggio verranno autorizzate prioritariamente le richieste di coloro che non hanno già usufruito del telelavoro.
4. In caso di ulteriore parità di punteggio, saranno rispettati i seguenti criteri di preferenza:
 - 4.1 disabilità del dipendente superiore al 45% (con riferimento alla percentuale di invalidità)
 - 4.2 esigenze di cura nei confronti di familiari, parenti o affini
 - 4.3 numero di figli da 0 a 3 anni
 - 4.4 numero di figli da 4 a 6 anni
 - 4.5 condizione di genitore unico
 - 4.6 condizione di genitore affidatario o adottivo
 - 4.7 data di nascita del figlio più piccolo (preferenza alla data più recente)
5. Per i criteri da B.1 a B.5 i dipendenti dovranno fornire la certificazione di invalidità civile o la certificazione di disabilità (Legge 104/92, art. 4).
6. Per il criterio B.6 in caso di figli adottivi od in affido, per età si intende il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.
7. Per i criteri B.6 e B.7, è necessario presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione se per il/i figlio/i esista o meno l'affidamento congiunto e presentare la relativa documentazione (allegato B).
8. Per l'applicazione del criterio B.6 i dipendenti dovranno allegare la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia sussistente al momento della presentazione della domanda (allegato C).
9. Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.
10. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.
11. Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati entro 10 giorni. La graduatoria mantiene efficacia per l'anno di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.



Art. 6 – Casi straordinari

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 delle *"Linee guida per il Telelavoro"*.
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 delle *"Linee guida per il Telelavoro"*.
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.

Art. 7 – Decorrenza e revoca

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.
2. L'assegnazione del telelavoro può essere revocata, con provvedimento Direttoriale, con preavviso di almeno 30 giorni:
 - 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.

Art. 8 – Orario di lavoro e monitoraggio delle presenze

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 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 delle U.O. di afferenza che relazionano semestralmente e quando necessario ai rispettivi Responsabili di cui sopra.



Art. 9 – Verifica delle prestazioni

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 all'Area Personale e Organizzazione (UO competente per materia) una propria relazione sull'andamento del telelavoro, nonché un parere motivato sulla 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 inferiore alle 48 ore.
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 all'Area Personale e Organizzazione (UO competente per materia) la quale comunicherà la cessazione del telelavoro al telelavoratore e per conoscenza al Responsabile della struttura.
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.

Art. 10 - Diligenza del lavoratore

1. Il/la dipendente ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il/la dipendente deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'Università.
3. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e a prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.
4. 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.

Art. 11 – La postazione di lavoro

1. A tutti i lavoratori che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza (a prescindere dalla sede di lavoro), mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni sulle attrezzature munite di videoterminale (D. Lgs. n. 81/2008).



2. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) le attrezzature di lavoro idonee per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del D. Lgs. 81/2008; al termine del telelavoro, il dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta.
3. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'amministrazione sono specificate all'interno del bando; le postazioni sono costituite da un computer portatile, comprensivo di dispositivi hardware e software idonei al corretto utilizzo e da quanto necessario per il collegamento in rete.
4. L'Ateneo può consentire l'uso di dispositivi e collegamenti in rete di proprietà del telelavoratore purché conformi alle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008.
5. Sarà cura del lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile.
6. Il datore di lavoro deve informare i lavoratori a distanza circa le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare sull'uso dei videoterminali. La coerenza e idoneità della postazione di lavoro con le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro sono preventivamente verificate ed attestate dal Centro per la sicurezza dell'Ateneo
7. Il/la dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione di malfunzionamenti che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa al Responsabile della struttura. Malfunzionamenti o guasti dell'apparecchiatura in datazione, sia hardware che software, dovuti a cause accidentali e comunque non imputabili al/la dipendente, saranno considerati a carico dell'Ateneo, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia tempestivamente riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il telelavoratore deve rientrare in servizio immediatamente presso la sede dell'Ateneo, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
8. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro.
9. L'Amministrazione provvede al rimborso forfettario annuale di €. 50,00 a titolo di rimborso spese onnicomprensivo per le spese di energia elettrica e di telefonia nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione nel Bando.
10. Il locale identificato dal telelavoratore come sede della postazione di telelavoro, come da planimetria che dovrà essere allegata, dovrà rispettare i requisiti minimi di sicurezza di cui all'allegato 1.

Art. 12 – Misure di protezione e prevenzione

1. Al Telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs 106/2009 e successive modifiche. Il telelavoro è considerato normale attività lavorativa e pertanto trova applicazione il sistema delle garanzie assicurative del personale che opera presso l'Ateneo.
2. Al fine di verificare la corretta applicazione di norme in materia di salute e sicurezza, le Autorità competenti, l'Amministrazione e in particolare il Centro per la Sicurezza di Ateneo, le rappresentanze dei lavoratori hanno accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro. Tale accesso è subordinato a preavviso e al suo consenso.
3. La installazione della postazione di telelavoro viene effettuata nei locali segnalati dal/dalla dipendente. L'Amministrazione accerta che l'ambiente di lavoro sia conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza e che sia in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica. Il lavoratore si impegna a non modificare la



disposizione del posto di lavoro, se non a seguito di ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.

4. Il/la dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
5. Per quanto riguarda il trattamento delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme di legge e le norme vigenti del CCNL del personale tecnico amministrativo.

Art. 13 – Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

1. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti in telelavoro le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.
2. I lavoratori in telelavoro hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che presentano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati in particolare i diritti sindacali in materia di informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee.
3. La prestazione in telelavoro non può essere oggetto di discriminazioni in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali
4. L'Università è tenuta ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa anche ai lavoratori in telelavoro.



Il lavoratore che intende effettuare prestazioni di telelavoro domiciliare deve disporre, secondo quanto previsto dalla Circolare INPS n.80 del 22.07.2008, di un ambiente con i seguenti requisiti:

- abitabilità;
- locale di superficie e volume adeguati per la postazione di telelavoro;
- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma;
- certificazione degli impianti;
- condizioni ambientali idonee in termini di illuminamento, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici.

Lo spazio destinato all'attività lavorativa deve essere distinto da quello riservato alle normali attività domestiche e familiari, al fine di:

- facilitare la separazione tra tempi e ritmi di lavoro e tempi e ritmi di vita casalinga e quotidiana;
- ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso.

E' fatto espresso divieto di collocare computer, fax, stampante e altre apparecchiature elettriche in locali che per destinazione d'uso o tipologia non sono adatti ad ospitarli, sia in termini strutturali e impiantistici che in termini di svolgimento delle normali attività domestiche.



All'Area Personale e Organizzazione

RICHIESTA DI ACCESSO AL TELELAVORO 2017-18

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (Prov. _____)

residente in _____ in Via _____

dipendente di ruolo di questa Università degli Studi in servizio presso _____

_____ categoria _____

Responsabile della Struttura _____

Responsabile UO _____

con rapporto di lavoro a: tempo pieno tempo parziale

CHIEDE

di poter accedere al **Telelavoro - 2017-18** per la finalità

- A) Aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro
- B) Favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Disabilità psicofisica del dipendente uguale o superiore al 67% certificata da struttura pubblica competente (*copia verbale commissione medico legale ASL*)
- Disabilità psicofisica del dipendente maggiore di 45% e minore di 67% certificata da struttura pubblica competente (*copia verbale commissione medico legale ASL*)



- Disabilità psicofisica del dipendente uguale o inferiore al 45% certificata da struttura pubblica competente (*copia verbale commissione medico legale ASL*)
- 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 (*copia verbale commissione medico legale ASL*) – vedi allegato C
- 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) (*copia verbale commissione medico legale ASL*) – vedi allegato D
- Figli in età 0-3 anni: n _____ – vedi allegati B e C
n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale
n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale
- Figli in età 4-6 anni: n _____ – vedi allegati B e C
n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale
n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale
- Figli in età 7-11 anni: n _____ – vedi allegati B e C
n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale
n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale
- Genitore o affidatario unico con figlio fino a 11 anni compiuti (Legge 54 art. 1 del 08.02.2006) (*allegare documentazione*) – vedi allegati B e C;
- In affidamento congiunto
 In affidamento esclusivo
- Distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in km (*Allegare stampa percorso consigliato da "Mappe Michelin" della distanza in km dall'abitazione alla sede di lavoro*)
- Oltre 60 km
 Oltre 30 fino a 60 Km
 Oltre 20 Km fino a 30 Km
- di optare per il regime a tempo pieno, qualora il regime di lavoro attuale sia a tempo parziale; e che l'orario della prestazione settimanale sarà il seguente:



Giorno	Orario in telelavoro (dalle ore alle ore)	Totale ore	Orario in ufficio (dalle ore alle ore)	Totale ore
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				

- che la reperibilità giornaliera concordata con il Responsabile di Struttura sarà la seguente:

Dalle ore alle ore (almeno l'80% dell'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro)
al seguente recapito telefonico:

- di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili
 - per il telelavoro
 - di possedere una connessione ADSL presso il proprio domicilio
 - di essere disponibile a utilizzarla in Telelavoro
 - di possedere una seduta ergonomica fornita dall'Ateneo
 - di possedere una seduta ergonomica idonea
- SI NO
- SI NO
- SI NO
- SI NO
- SI NO

Chiede inoltre di poter usufruire della seguente strumentazione:

Strumentazione hardware:

- PC portatile
- Chiavetta Internet

Software

- Microsoft Office
- Programma UGOV
- Programma CSA
- Programma ESSE3
- Programma SEBINA
- Altro (specificare)

Servizi di rete

- Internet
- Cartelle condivise
- Softphone (telefono sul desktop)



Si allega alla presente:

- Progetto di telelavoro approvato dal Responsabile della Struttura di afferenza (anche su proposta motivata del Responsabile UO di afferenza del richiedente ove presente nella struttura) di cui all'art. 4 comma 3 del Bando di Telelavoro;
- Copia della planimetria del locale con l'identificazione del locale identificato come sede della postazione del telelavoro e relativo indirizzo di cui all'art. 11 comma 10 del Bando;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei genitori (Allegato B)
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di stato di famiglia (Allegato C)
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di stato di parentela (Allegato D)
- Disabilità psicofisica/Assistenza famigliari, parenti o affini certificata da struttura pubblica competente (*copia verbale commissione medico legale ASL*) prevista per l'applicazione dei criteri di cui all'**art. 5 B**) - punti B.1, B.2, B.3, B.4 e B.5 del Bando stesso
- Percorso consigliato da "Mappe Michelin" della distanza in km dall'abitazione alla sede di lavoro
- Altro (specificare) _____

Il/la dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni relative ai propri recapiti e ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro, e di fornire al termine del primo trimestre e del primo semestre al Responsabile di struttura di appartenenza una relazione dell'attività svolta. Qualora Il/dipendente fosse autorizzato a svolgere l'attività in modalità di telelavoro, esprime sin da ora, il proprio

- consenso, previo preavviso
- non consenso,

alla verifica preventiva da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Servizio di Medicina Preventiva dei lavoratori e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza così come da art. 10 del Bando.

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 (D.Lgs n. 196 del 30.06.2003, art. 18).

Firma del/la dipendente _____

Autorizzo il/la dipendente _____ a svolgere l'attività descritta nel progetto di telelavoro nei giorni e negli orari concordati.

Firma e timbro del/la Responsabile di Struttura _____

Data _____



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DEI GENITORI

(Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ (Prov _____)
dipendente di ruolo di questa Università degli Studi, in servizio presso _____

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, che l'altro genitore:

Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ (Prov _____)

non usufruisce dell'istituto del telelavoro ovvero degli istituti di cui all'art. 9 della Legge n. 53/2000 negli stessi giorni e orari in cui ne usufruisce il/la sottoscritto/a.

Si impegna inoltre a comunicare eventuali variazioni riguardanti l'utilizzo dei suddetti istituti da parte dell'altro genitore, durante il periodo di svolgimento del telelavoro.

Firma del/la dipendente _____

Data _____

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI STATO DI FAMIGLIA
(articolo 46 d. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato a _____ (_____) il _____ e residente
(luogo) (provincia) (giorno, mese, anno)
a _____ in _____
(luogo) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA che la propria famiglia si compone di:

1. _____ nato/a il _____ a _____
(cognome e nome) (giorno, mese, anno) (luogo)

(indicare il rapporto con il dichiarante)
2. _____ nato/a il _____ a _____
(cognome e nome) (giorno, mese, anno) (luogo)

(indicare il rapporto con il dichiarante)
3. _____ nato/a il _____ a _____
(cognome e nome) (giorno, mese, anno) (luogo)

(indicare il rapporto con il dichiarante)

luogo e data

FIRMA DELL'INTERESSATO

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL GRADO DI PARENTELA

(articolo 46 d. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

(cognome)

(nome)

nato a _____ (_____) il _____ e residente
(luogo) (provincia) (giorno, mese, anno)

a _____ in _____
(luogo) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA che:

_____ nato/a il _____ a _____

e residente a _____ in _____

(indicare il grado di parentela con il dichiarante)

_____ nato/a il _____ a _____

luogo e data

FIRMA DELL'INTERESSATO

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi