

DIREZIONE GENERALE
AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
SERVIZIO INIZIATIVE E ATTIVITA' SOCIALI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

DECRETO Rep. n. _____ - 2014 Prot. n. _____

Anno 2014 Tit. Cl. Fasc.

Oggetto: TEL.UP TELELAVORO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA - Anno 2015

BANDO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

Progetto TEL.UP

“Il Telelavoro all'Università degli Studi di Padova, per la conciliazione tra vita professionale e vita familiare”

Art. 1 - Attività di telelavoro e durata della prestazione

1. E' indetto un bando annuale per l'attivazione di n. 44 postazioni di telelavoro per l'Anno 2015 nell'ambito del progetto TEL.UP “Telelavoro Università degli Studi di Padova, per la conciliazione tra vita professionale e familiare”.
2. Può presentare la domanda di telelavoro tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli studi di Padova, con regime di orario a tempo pieno o parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCNL vigente.
3. Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e reperibile inoltre sul sito web di Ateneo.

Art. 2 - Attivazione delle richieste

1. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.
2. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del “Modulo richiesta di telelavoro” (allegato A), sottoscritto dalla/dal dipendente stessa/o e completo del parere motivato del responsabile della Struttura di appartenenza conferito mediante compilazione della “ Scheda progetto” (allegato B). La/il dipendente è tenuta/o a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità.
3. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.
4. Le richieste, indirizzate al Direttore Generale, dovranno pervenire entro giovedì 15/01/2015 e dovranno essere spedite al seguente indirizzo: Servizio Iniziative e Attività Sociali – Galleria Storione 8 – 35122 Padova

Art. 3 - Accesso al progetto e modalità di attuazione del telelavoro

1. L'accesso al progetto viene stabilito in funzione:
 - del grado di “telelavorabilità” delle attività;
 - delle esigenze organizzative della struttura;
 - delle esigenze di conciliazione e di mobilità del /la dipendente.

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.
3. Per motivi organizzativi e gestionali, saranno considerati, tra i progetti che richiedono un supporto informatico, esclusivamente i progetti per i quali si utilizzeranno sistemi operativi gestiti direttamente dal Centro Servizi Informatici di Ateneo.
4. L'Amministrazione può convocare la/il dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
5. La/il dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto e non presenti la documentazione relativa all'attività svolta per più di 3 mesi, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.
6. Ai sensi della normativa sull'erogazione dei buoni pasto, i dipendenti che effettuano prestazioni in modalità di telelavoro nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, non godono del buono pasto. L'erogazione del buono pasto è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura dove il dipendente presta servizio.
7. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione nominata con decreto del Direttore Generale.

Art. 4 - Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. A seguito delle domande pervenute la Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:
 - a) soggetto con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 fino a 7 punti
 - b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare, o con diagnosi di DSA (legge 107/2010) fino a 7 punti
 - c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi o con diagnosi di DSA (legge 107/2010) fino a 6 punti
 - d) ogni figlio in età compresa tra 0 – 5 anni compiuti 3 punti
ogni figlio in età compresa tra 6 – 10 anni compiuti 2 punti
ogni figlio in età compresa tra 11 – 16 anni compiuti 1 punto
genitore single 1 punto
I punti cumulati ai sensi della lett. d) non possono essere superiori a 5.
 - e) distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri
 - oltre 60 1,5 punti
 - da 30 a 60 Km 1 punto
 - fino a 30 Km 0,5 punti
2. I requisiti devono essere in possesso della/del dipendente alla scadenza del termine per la

presentazione della domanda, e persistere al momento dell'emanazione del provvedimento di telelavoro e dell'eventuale rinnovo.

3. Per quanto riguarda i criteri a), b) e c) i dipendenti dovranno fornire in allegato al modulo di richiesta di accesso al telelavoro, la certificazione di invalidità civile o la certificazione di handicap o diagnosi di DSA

Art. 5 - Diligenza del lavoratore e verifiche della prestazione

1. La/il 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. La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro e a prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.
3. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura di cui fa parte il dipendente che partecipa al progetto.
4. Il Responsabile della struttura e la/il dipendente dovranno presentare all'Amministrazione, nei tempi e secondo le modalità previste dal progetto, rendicontazioni dell'attività svolta.
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.

Art. 6 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti saranno raccolti dagli uffici dell'Università degli Studi di Padova e trattati per le finalità di gestione del presente procedimento.
2. L'interessata/o gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.
3. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Padova, titolare del trattamento.

Art. 7 - Normative di riferimento

1. Per tutto quanto non previsto nel presente bando si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Emanuela Ometto

Allegato A

AI DIRETTORE GENERALE
S E D E

RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO
Progetto TEL.UP PER LA CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA PRIVATA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (Prov _____)

Residente: a _____ prov. _____ cap _____

in via _____ n° _____

Domiciliato: a _____ prov. _____ cap _____

in via _____ n° _____

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

con rapporto di lavoro:

- tempo pieno
 part-time orizzontale
 part-time verticale (gg. settimanali di presenza _____)

Responsabile della Struttura _____

CHIEDE

di poter accedere al progetto

"TEL.UP TELELAVORO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA" - Anno 2015

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

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti requisiti:

assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave infermità psicofisica accertata, residenti presso lo stesso nucleo familiare (gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92 - D.M. Sanità n. 329/1999 o diagnosi di DSA Legge 107/2010. *Allegare certificazione di invalidità civile o di handicap o diagnosi di DSA*)

assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata, non residenti presso lo stesso nucleo familiare (gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92 - D.M. Sanità n. 329/1999 o diagnosi di DSA Legge 107/2010. *Allegare certificazione di invalidità civile o di handicap o diagnosi di DSA*)

figli in età compresa tra 0-5 anni compiuti: n. _____

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

figli in età compresa tra 6-10 anni n. _____

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

figli in età compresa tra 11-16 anni n. _____

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

n. _ data di nascita _____ scuola frequentata _____ Tempo pieno/parziale

genitore single (Legge 54 art. 1 del 08.02.2006);

distanza chilometrica tra il luogo da cui usualmente si viene al lavoro e la sede universitaria di afferenza:

- oltre 60 Km
- da 30 a 60 Km
- fino a 30 Km

disabilità della/del dipendente certificata da struttura pubblica competente (*allegare certificazione di invalidità civile o di handicap*);

↳ che l'orario della prestazione settimanale sarà il seguente:

Firma del dichiarante

Allegati:

- fotocopia documento d'identità;
- copia progetto di telelavoro concordato con il Responsabile di Struttura.

Allegato B

Al Direttore Generale
SEDE

**SCHEDA PROGETTO INDIVIDUALIZZATO DI TELELAVORO
CONCORDATO CON IL RESPONSABILE DI STRUTTURA**

Dati del Dipendente interessato

Cognome _____

Nome _____

Servizio _____

Responsabile della Struttura _____

Direttore/Dirigente della Struttura _____

Posizione ricoperta:

Liv. Qualifica _____

Area funzionale _____

Mansioni/incarichi nel servizio (sinteticamente) _____

Rapporto di lavoro

Tempo pieno

Tempo parziale precisare tipologia _____ e % _____

Precisare l'orario di servizio settimanale _____

Riduzione per allattamento:

Sì per n. _____ ore

No

Altre eventuali riduzioni di orario previste dal contratto di lavoro: _____

Strutturazione del progetto

Percentuale di telelavoro richiesta (max 60% del monte ore previste nel rapporto di lavoro) _____%

Obiettivi:

Attività da svolgere in telelavoro (se le mansioni richiedono l'applicativo CIA compilare anche l'allegato C)

La totalità degli incarichi precedentemente indicati corrispondono, per quantità, qualità e sono ritenuti equivalenti alle seguenti fasce orarie del profilo settimanale:

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

La fascia di reperibilità giornaliera concordata dalle _____ alle _____.

Recapito telefonico: Telefono fisso _____

Telefono cellulare _____

Durata del telelavoro dal _____ al _____

Modalità di assegnazione incarichi di lavoro:

- settimanale
- bisettimanale
- mensile
- a progetto
- altro _____

Verifiche quali-quantitative della prestazione mensili.

Eventuale supporto a distanza alla/del telelavoratrice/telelavoratore nel servizio:

Sistemi di supporto necessari al telelavoro

Hardware: la dotazione tecnologica prevista dal progetto è un terminale grafico.

Software: sono previsti tutti i software in dotazione in Ateneo: Office, posta elettronica, Internet Explorer. Segnalare eventuali software necessari allo svolgimento delle attività sopraindicate non sopraindicati.

Servizi in rete: sono previsti tutti gli applicativi in dotazione in Ateneo: Titulus, Titulus organi, Esse3, Esse3+, Giada, Cia, JurisData. Segnalare eventuali applicativi necessari allo svolgimento delle attività sopraindicate non sopraindicati.

Documentazione cartacea (esclusi i documenti sensibili):

Altro:

Collegamento internet nell'abitazione della/del telelavoratrice/telelavoratore:

fornitore _____

tipologia di prodotto e profilo _____

tipo di canone flat o a consumo _____

tipo di router/modem adsl (marca modello) _____

Eventuali note:

Padova, _____

Firma del/la dipendente

Firma e timbro del/la Responsabile della Struttura

Firma e timbro del Direttore o Dirigente della Struttura

Allegato C
Solo per l'utilizzo di CIA

AI DIRETTORE GENERALE
. S E D E

UTILIZZO DISPOSITIVO CIA
Progetto Telelavoro di Nome _____ Cognome _____ Matr. _____

DETTAGLIO MANSIONI IN TELELAVORO	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RELATIVA MANSIONE

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile della Struttura

Firma del Direttore/Dirigente della Struttura
