

DIREZIONE GENERALE  
AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Decreto Rep. n. 1381/2017 Prot. n. 154441 del 27/04/2017  
Anno 2017 Tit. VII Cl. 1 Fasc. 61

Oggetto: **BANDO PER L'ATTIVAZIONE DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN TELELAVORO – ANNO 2017**

#### IL DIRETTORE GENERALE

**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** l'Accordo Quadro Europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002;

**Visto** l'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2004 per il recepimento dell'Accordo Quadro Europeo del 16 luglio 2002;

**Visto** il Memorandum d'Intesa firmato il 18 gennaio 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;

**Visto** l'Art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro comparto università del 16 ottobre 2008;

**Visto** il D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221, e in particolare l'art. 9, commi 7 e 9, in materia di obblighi di pubblicazione sul sito internet in materia di telelavoro in capo alle Amministrazioni pubbliche e di responsabilità in caso di inadempimento;

**Visto** il Regolamento in materia di telelavoro per il Personale Tecnico Amministrativo vigente, approvato con D.R. Rep. 1531/2013, Prot. n. 37137 del 17 giugno 2013, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 aprile 2013;

**Preso atto** che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo;

#### DECRETA

##### Art. 1 - Attività di telelavoro e durata della prestazione

1. È indetto il bando per l'attivazione di contratti di prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare per l'anno 2017, per un numero di postazioni complessivo pari a 44.
2. Le postazioni verranno assegnate tenendo conto dell'ordine della graduatoria in funzione delle disponibilità delle stesse, considerando i rientri delle postazioni già in uso e i tempi di ripristino da parte dei servizi informatici di ateneo.
3. È ammesso a partecipare al presente bando, su base volontaria, tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Padova, con regime orario a tempo pieno o parziale, in condizioni tali da soddisfare almeno uno dei criteri definiti nell'art. 6 del Regolamento sul telelavoro emanato con D.R. n. 1531/2013, Prot. n. 37137 del 17 giugno 2013 e per un'attività che possa essere svolta in modalità di telelavoro.
4. Per attività di telelavoro si intende quella definita dall'art. 4 del Regolamento succitato.
5. I contratti relativi al presente bando sono attivati per la durata massima di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto stesso.
6. Il bando, pubblicato per trenta giorni all'Albo Ufficiale di Ateneo, è reperibile nel sito web di Ateneo.

7. Le eventuali postazioni rimaste vacanti o che si rendessero vacanti nel corso della durata del bando, potranno essere assegnate alle/i dipendenti di cui al precedente comma 3, previa richiesta motivata e completa del progetto sottoscritto dalla/ Responsabile della struttura di appartenenza. Tali richieste "fuori bando" saranno valutate dalla Commissione di cui al successivo art. 2. Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione verranno autorizzate, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito in precedenza del telelavoro.

### **Art. 2 - Contenuti e modalità di presentazione delle richieste**

1. La presentazione della richiesta di telelavoro da parte della/ dipendente è di natura volontaria. La richiesta di telelavoro si sostanzia di due moduli:
  - "Modulo richiesta di telelavoro" (Modulo A), compilato per via telematica, stampato e sottoscritto dalla/dal dipendente stessa/o;
  - "Scheda progetto di telelavoro" (Modulo B), compilata per via telematica, stampata e sottoscritta dalla/dal dipendente, dalla/ Responsabile e dalla/ Direttrice/ore/Dirigente della Struttura di appartenenza.

Nella "Scheda progetto di telelavoro" devono essere indicati:

- il nominativo della/del dipendente interessata/o;
- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- indicazione della residenza/domicilio di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo ad integrazione della dotazione standard;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dagli articoli 8 e 11 del Regolamento;
- le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo art. 4 lett.a), b), c), d).

I due moduli indirizzati al Direttore Generale, completi di tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità di cui al presente bando, dovranno essere spediti, entro i successivi 30 giorni dalla pubblicazione del bando, con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Università degli Studi di Padova – Servizio Archivio Generale di Ateneo, via VIII Febbraio 1848, 2 – 35122 Padova oppure con consegna a mano presso il Servizio alla Persona – Galleria Storione, 8 – 35122 Padova.

2. Non si terrà conto delle istanze pervenute dopo il termine dei 30 giorni dalla pubblicazione del bando.
3. La richiesta dovrà essere inoltrata esclusivamente con modalità informatizzata accedendo, mediante identificazione con single sign-on, alla procedura resa disponibile all'indirizzo:  
[https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=1300:1::NO:1:P0\\_FSVM\\_COD\\_ID:352](https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=1300:1::NO:1:P0_FSVM_COD_ID:352)
4. La procedura sarà attiva per la presentazione delle richieste durante i 30 giorni di pubblicazione del bando.
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.
6. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione nominata con decreto del Direttore Generale.

### **Art. 3 - Modalità di svolgimento del telelavoro**

1. La prestazione svolta in modalità telelavoro potrà essere di norma al massimo pari al 60% del proprio orario di lavoro e dovrà essere preventivamente commisurata in funzione:
  - del grado di "telelavorabilità" delle attività;
  - delle esigenze organizzative della struttura;
  - delle esigenze di conciliazione e di mobilità della/ dipendente.Il carico di lavoro e i livelli di prestazione della/del dipendente in telelavoro devono essere equivalenti a quelli delle/i lavoratrici/ori comparabili che svolgono attività nei locali dell'Ateneo.
2. La/Il dipendente dovrà concordare con la/il Responsabile della Struttura di appartenenza la fascia giornaliera di reperibilità telefonica e di accesso alla posta elettronica in telelavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati alla/ Responsabile della Struttura. L'Amministrazione può convocare la/il dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

3. I servizi centrali erogati dall'ASIT (Area Sistemi Informatici e Telematici) sono presidiati secondo gli orari di servizio del personale che li utilizza; per motivi legati alla sicurezza informatica, sono accessibili solo nelle ore diurne e/o nei giorni feriali.
4. Le attività di telelavoro dovranno quindi svolgersi in relazione a tale condizione generale e non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive.
5. Spetta alla/l Responsabile della Struttura, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del progetto di telelavoro, la verifica dell'attività svolta in remoto.
6. 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 dall'ASIT (Area Sistemi Informatici e Telematici).
7. 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.
8. Ai sensi della normativa sull'erogazione dei buoni pasto, durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro e anche in caso di servizio misto nell'arco della medesima giornata non è prevista la maturazione del buono pasto.
9. Al personale in telelavoro sarà garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico amministrativo. L'Amministrazione garantisce al personale in telelavoro le stesse opportunità formative e di addestramento, nonché le stesse opportunità di sviluppo della carriera previste per tutti i dipendenti comparabili.
10. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile da parte dell'Amministrazione con provvedimento motivato: la riassegnazione alla sede di lavoro e alle attività lavorative originarie deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni. L'assegnazione è reversibile da parte della/del dipendente per gravi e documentati motivi personali o di servizio.

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

1. A seguito delle domande pervenute, la Commissione di cui all'art. 2, formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:
  - a) persona 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 della/l dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri
    - oltre 60 **1,5 punti**
    - da 30 a 60 Km **1,0 punto**
    - fino a 30 Km **0,5 punti**

2. I requisiti devono essere posseduti dalla/dal 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) le/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 della/l lavoratrice/ore e verifiche della prestazione**

1. La/il dipendente ha l'obbligo di ottemperare alla realizzazione degli obiettivi concordati nel progetto individuale di telelavoro nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. La non osservanza delle regole, un perdurante non raggiungimento degli obiettivi e degli standard di prestazione definiti nel progetto individuale di telelavoro, dovranno essere segnalati al Servizio di riferimento, che potrà revocare la prosecuzione del telelavoro del personale inadempiente.
3. La/Il dipendente è tenuta/o all'osservanza degli obblighi previsti dal CCNL vigente, a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro.
4. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico della/l Responsabile di Struttura di cui fa parte la/il dipendente che partecipa al progetto.
5. La/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.
6. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.

#### **Art. 6 - Postazione di lavoro, sicurezza e rimborsi**

1. Alla/il dipendente che ne farà richiesta l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. L'installazione delle attrezzature sarà effettuata dall'utente previa formazione sul loro utilizzo. La predisposizione tecnica della postazione verrà realizzata dall'Amministrazione, che ne garantirà altresì l'assistenza in remoto.
2. La postazione di lavoro verrà restituita dalla/dal dipendente al termine del periodo di telelavoro.
3. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dalla/dal dipendente, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura della/del dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile. La/Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
4. 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 81/2008 e successive modifiche. La/Il dipendente 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 ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
5. La/Il dipendente in telelavoro continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL, al pari delle/gli altre/i dipendenti.
6. L'Amministrazione provvederà al rimborso in misura forfetaria, pari a € 0,20/ora (come disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro) di quanto anticipato dalla/l dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica. I rimborsi saranno effettuati previa presentazione da parte della/l dipendente delle apposite schede di verifica della prestazione.

#### **Art. 7 - 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.


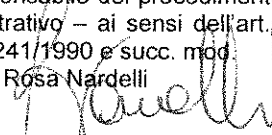
3. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Padova, titolare del trattamento.

**Art. 8 - Normative di riferimento**

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

Padova, 27/04/2017

  
Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari

La Dirigente Dott.ssa Gioia Grigolin 	La Responsabile del procedimento amministrativo – ai sensi dell'art.5 della L. 241/1990 e succ. mod. Dott.ssa Rosa Nardelli 
--	---