

presentato un progetto con i contenuti e le modalità previste dall'art. 5. Qualora il numero delle nuove richieste superasse i posti disponibili le stesse saranno valutate dalla Commissione di cui all'art. 5 - , in caso contrario verranno valutati i soli requisiti di ammissibilità a cura del Dirigente dell'Area Risorse Umane.

art. 5 - Contenuti e modalità di presentazione delle richieste

1. La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione di un "Progetto di telelavoro" che individui l'attività o le attività da svolgere in telelavoro, determini gli obiettivi da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi.
Il progetto di telelavoro viene predisposto dall'interessata o dall'interessato in accordo e in collaborazione con diretto responsabile (direttore di ufficio, segretario di dipartimento, direttore di dipartimento o centro, presidente, dirigente) e deve contenere:
 - obiettivi da perseguire e integrazione degli stessi negli obiettivi di struttura;
 - descrizione dell'attività che sarà svolta in modalità di telelavoro e modalità di integrazione di tale attività con quella svolta in presenza;
 - caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede e, in particolare:
 - o numero di giornate di telelavoro individuate sulla base dei seguenti criteri:
 - esigenze organizzative della struttura;
 - esigenze di conciliazione e di mobilità della o del dipendente.
 - o fascia giornaliera di reperibilità telefonica e di accesso alla posta elettronica.
 - modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi anche attraverso indicatori quali-quantitativi;
 - luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro (residenza o domicilio);
 - descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari ad integrazione della dotazione standard;
 - requisiti di priorità di cui al successivo art. 7 - lett. a), b), c), d);
 - impegno a rispettare quanto previsto dal regolamento in materia di telelavoro per quanto concerne lo svolgimento della prestazione.

Il carico di lavoro e i livelli di prestazione della o del dipendente in telelavoro devono essere equivalenti e comparabili a quelli delle lavoratrici o dei lavoratori che svolgono attività nei locali dell'Ateneo. Tra le attività previste dal progetto è possibile inserire anche compiti che prevedano l'utilizzo del telefono. In questo caso al dipendente sarà fornito un cellulare di servizio utilizzabile anche con deviazione di chiamata dal numero di ufficio.

2. La domanda di telelavoro viene compilata on line a cura dell'interessata o dell'interessato e deve riportare il nominativo della o del dipendente oltre ai contenuti del progetto sopra riportati.
3. Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità di cui al successivo art. 7 - .
4. La domanda, con esclusione della documentazione relativa ai criteri di priorità, viene resa visibile alla o al Responsabile preposta o preposto all'autorizzazione del progetto di telelavoro e precisamente:
 - Segretario/a di Dipartimento;
 - Direttore/Direttrice di Dipartimento per i tecnici di laboratorio;
 - Dirigente di area per il personale tecnico amministrativo in uffici di staff.
 - Dirigente di area di concerto con la Direttrice o il Direttore di Ufficio, per il personale tecnico amministrativo in servizio presso gli Uffici;
 - Coordinatrice o Coordinatore di Polo;
 - Presidente della Scuola;
 - Direttrice o Direttore di Centro.

La o il Responsabile della struttura, entro 15 giorni dal ricevimento della domanda, conferma la condivisione del progetto di telelavoro o esprime la propria valutazione sul progetto, sugli obiettivi perseguiti e sulle modalità di verifica del raggiungimento degli stessi.

- | | |
|-----------------|-----------|
| • 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 della sottoscrizione del contratto di telelavoro.
 3. Per quanto riguarda i criteri a), b) e c) le/i dipendenti devono 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.
 4. Le postazioni vengono assegnate tenendo conto dell'ordine di graduatoria e in funzione delle disponibilità delle attrezzature, considerando i rientri delle postazioni già in uso e i tempi di ripristino da parte dei servizi informatici di ateneo.
 5. 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. Nel caso in cui le richieste risultassero inferiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione verranno valutati i soli requisiti di ammissibilità a cura del Dirigente dell'Area Risorse Umane.

art. 8 - Modalità di svolgimento del telelavoro

1. La o il dipendente sono tenuti a rispettare quanto previsto nel progetto di telelavoro: realizzare gli obiettivi concordati nei termini previsti; svolgere al meglio la propria attività per di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo; rispettare le giornate di telelavoro e la reperibilità concordati.
2. Eventuali modifiche delle giornate di telelavoro o degli orari di reperibilità dovute a impedimenti personali o ragioni organizzative della struttura di appartenenza devono essere sempre preventivamente concordate con il proprio Responsabile di struttura.
3. L'Amministrazione può convocare la o il dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
4. La o il dipendente è tenuta o tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dal CCNL vigente e a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro.
5. La o 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.
6. La non osservanza delle regole, un perdurante non raggiungimento degli obiettivi e degli standard di prestazione definiti nel progetto individuale di telelavoro, devono essere segnalati dalla o dal Responsabile della Struttura di appartenenza al dirigente dell'Area Risorse Umane ai fini dell'avvio della procedura di revoca della prosecuzione del telelavoro.
7. La revoca dell'assegnazione a progetti di telelavoro richiede un provvedimento motivato del Direttore Generale: 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 o del dipendente per gravi e documentati motivi personali o di servizio.
8. 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.
9. Le attività di telelavoro devono quindi svolgersi in relazione a tale condizione generale e non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive.
10. Per motivi organizzativi e gestionali, l'ASIT (Area Sistemi Informatici e Telematici) fornisce il supporto solo ai progetti per i quali si utilizzano sistemi operativi gestiti direttamente dall'Area stessa.
11. Le attività di telelavoro devono svolgersi secondo quanto previsto nel presente articolo e non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive.
12. 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.
13. Al personale in telelavoro viene 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.

art. 9 - Verifica della prestazione

1. Spetta al diretto Responsabile della telavoratrice o del telelavoratore, sulla base dei criteri stabiliti nel progetto di telelavoro, il monitoraggio costante dell'attività svolta in remoto.
2. La o il diretto responsabile del lavoratore verifica, entro il giorno 10 del mese successivo, la corretta indicazione delle giornate di telelavoro nel report presenze.
3. La o il Responsabile può farsi coadiuvare, nelle attività di monitoraggio e di verifica, dal responsabile di settore o di laboratorio.
4. Ogni trimestre la o il Responsabile della telavoratrice o del telelavoratore presenta lo stato di avanzamento del progetto segnalando eventuali scostamenti e, se necessario, provvedendo ad aggiornare il progetto in accordo con il telelavoratore.
5. Il Direttore della struttura (direttore di dipartimento o centro, presidente, dirigente) vigila sullo svolgimento delle attività in telelavoro e sui relativi controlli operati dai diretti responsabili della telavoratrice o del telelavoratore.
6. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.

art. 10 - Postazione di lavoro, sicurezza e rimborsi

1. Alla o al dipendente che ne fa richiesta l'Amministrazione fornisce, in comodato d'uso, una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. L'installazione delle attrezzature è effettuata dall'utente previa formazione sul loro utilizzo. La predisposizione tecnica della postazione è a cura dell'Amministrazione, che ne garantisce altresì l'assistenza in remoto.
2. La postazione di lavoro deve essere restituita dalla o dal dipendente entro i primi tre giorni lavorativi del mese successivo della conclusione del periodo di telelavoro.
3. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dalla o dal dipendente, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. E' cura della o del dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile. La o 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. Alla o al dipendente che ne fa richiesta l'Amministrazione fornisce, in comodato d'uso, un cellulare di servizio.
5. 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 o 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.
6. La o il dipendente in telelavoro continua ad essere coperta o coperto dall'assicurazione INAIL, al pari delle altre o degli altri dipendenti.
7. L'Amministrazione provvede al rimborso in misura forfetaria, pari a € 0,20/ora (come disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro) di quanto anticipato dalla o dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica. I rimborsi sono effettuati previa presentazione da parte della o del dipendente dei report presenze validato dal responsabile della struttura e da cui risultino le giornate svolte in telelavoro.

art. 11 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente avviso è finalizzato esclusivamente alle attività connesse con la selezione. L'informativa, resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.unipd.it/privacy>.

art. 12 - Normativa di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento al regolamento di Ateneo e alla normativa in materia di Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

Padova,

Generale

Il Direttore

Ing. Alberto Scuttari
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Direttrice dell'Ufficio o responsabile del procedimento amministrativo Dott.ssa Stefania Bertelle	La Dirigente dell'Area Dott.ssa Anna Maria Cremonese
--	---