

BANDO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN TELELAVORO

Università "Tor Vergata"
URM2 - AMM - Partenza
Tit./Cl.: VII/3
Prot: 0015400/2017
Data: ROMA 11/05/2017
Decreto N: 996/2017

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 che 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 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 31 maggio 2001, n. 16 dell'Autorità per l'Informatica della pubblica amministrazione - "Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70";

VISTO il Memorandum di intesa firmati il 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;

VISTO il CCNL del Comparto Università attualmente vigente;

RAVVISATA l'opportunità di dare corso all'iniziativa del telelavoro per sempre migliorare la conciliazione tra vita professionale e vita familiare e contribuire quindi ad aumentare il benessere organizzativo;

VISTO il Regolamento per lo svolgimento dell'attività di Telelavoro approvato dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera del 22/11/2016;

CONSIDERATO che il Telelavoro realizza una variazione organizzativa del lavoro e non comporta l'istaurazione di un diverso rapporto dello stesso; determina solamente una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

RITENUTO che l'inserimento nel progetto di Telelavoro non comporta dunque per i lavoratori alcuna modifica della natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, fatti salvi gli aspetti indicati nel Regolamento di Ateneo per lo svolgimento dell'attività in Telelavoro;

VISTO lo Statuto di Ateneo.

DECRETA

Art. 1 - In sede di prima attuazione e su base sperimentale è indetto un Bando annuale per l'assegnazione di n. 3 (tre) posizioni di Telelavoro per l'anno 2017, di cui al Regolamento sul Telelavoro approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/11/2016, per la durata di 12 (dodici) mesi.

Il Telelavoro è destinato al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 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 al seguente indirizzo. www.uniroma2.it, di detta pubblicazione verrà dato avviso tramite e-mail a tutto il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.

La domanda dovrà essere indirizzata alla Dirigenziale III - Div. I - Ripartizione I - Personale T.A.B. e pervenire al protocollo di Ateneo entro il termine perentorio, a pena di esclusione, di trenta giorni, a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando.

La domanda può essere:

- consegnata a mano a questa Università (Ufficio protocollo - sesto piano - nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13, - Via Orazio Raimondo, 18 - Roma);
- inviata al Rettore di questo Ateneo, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, Via Orazio Raimondo n. 18 - 00173 Roma, entro il predetto termine perentorio. Ai fini dell'accertamento di tale termine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.
- inoltrata a mezzo posta elettronica certificata (PEC), inviando, in formato PDF, dal proprio indirizzo di PEC personale, all'indirizzo protocollo@pec.torvergata.it la domanda di partecipazione e i relativi allegati (citare nell'oggetto: PEC domanda Telelavoro).

Le domande saranno valutate da un'apposita Commissione così come definita dall'art.7, comma 2 de "Regolamento sul Telelavoro".

Art. 2 – Attivazione delle richieste. La presentazione della richiesta è di natura volontaria e avviene tramite la presentazione di un progetto di fattibilità. Tale progetto deve essere sottoscritto dal/la dipendente in accordo con il/la Responsabile della struttura di appartenenza che ne verifica il contenuto. L'Amministrazione prenderà in considerazione le proposte coerenti con le esigenze organizzative.

In presenza di un numero di domande superiori al numero delle posizioni di Telelavoro previste, l'Amministrazione utilizzerà i criteri della scelta stabiliti dal Regolamento e di seguito riportati. Tali criteri, da indicare da parte del personale richiedente unitamente allo studio di fattibilità, consistono in:

- a) disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 45% accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 10 punti);
- b) disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45% accertata dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità (fino a 8 punti);
- c) esigenze di cura/assistenza nei confronti di parenti o affini entro il secondo grado, conviventi, debitamente certificate: (fino a 8 punti); se svolte con riferimento a persone in situazione di disabilità superiore al 45%, certificata da struttura pubblica competente, in relazione alla percentuale di disabilità potrà essere attribuita una maggiorazione del punteggio attribuito in misura massima di 2 punti.

d) distanza chilometrica⁽¹⁾ in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede universitaria di appartenenza.:

- oltre 50 km (3 punti)
- fino a 50 km (2 punti)
- tra i 10 e i 25 km (1 punto)

e) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da zero a tre anni (fino a 6 punti);

f) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da quattro ad otto anni (fino a 5 punti);

g) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da nove a undici anni (fino a 4 punti);

h) organizzazione familiare con riferimento all'età e al numero dei minori da dodici a quattordici anni (fino a 3 punti).

La condizione di monogenitore o di nucleo familiare monoreddito verrà tenuta in particolare considerazione (attribuzione di una maggiorazione del punteggio sino a 2 punti).

I requisiti devono essere in possesso 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. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il dipendente in telelavoro è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.

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.

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 dall'art. 1 del presente bando.

Art. 3 – Decorrenza e revoca

1. Il telelavoro ha la durata massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento Direttoriale di assegnazione ed effettivo avvio ed è rinnovabile in relazione all'esito dell'attività svolta. 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)** con provvedimento motivato da esigenze di servizio;
- 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.

1) - L'effettiva distanza chilometrica verrà verificata dall'Ufficio attraverso l'utilizzo di siti web per il calcolo dei tragitti, con riferimento all'itinerario più breve

Art. 4 – 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 dal Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana (Art. 9 comma 1 del regolamento) 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 della struttura, 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. Il trattamento economico non subirà alcuna modifica ad eccezione dei buoni pasto che non verranno erogati per le giornate in Telelavoro.
7. Il monitoraggio sull'attività e sulle presenze è attuato dai Responsabili della Struttura di appartenenza.

Art. 5 – 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 Servizio 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 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 alla Direzione del Personale 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 trascorsi i dodici mesi dalla data di effettivo avvio delle attività.
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 entro 15 giorni. A tale fine il Responsabile della struttura deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione del Personale 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. 6 - 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.

Art. 7 – 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. L'Ateneo 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 Servizio Prevenzione e Protezione 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 a titolo di rimborso spese onnicomprensivo per le spese di energia elettrica e di telefonia nella misura forfettaria di €. 25,00 mensili salvo diversa pattuizione.
10. Il locale identificato dal telelavoratore come sede della postazione di telelavoro dovrà rispettare i requisiti minimi di sicurezza di cui all'allegato 1.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile di cui al presente bando è la Dott.ssa Adriani Musanti Isa Giovanna.

Art. 9 - Normativa di riferimento

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento al Regolamento sul Telelavoro dell'Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22/11/2016 e alla normativa nazionale ed europea vigente in materia.

Roma,

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giuseppe Colpani)



Allegato 1 - Modulo di domanda

Allegato 2 – Progetto di telelavoro – Scheda Tecnica

Allegato 1

ALL' UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI ROMA "TOR VERGATA"
DIREZIONE IIII – Personale e Bilancio
S E D E

La/Il sottoscritta/o.....
nata/o..... il.....
residente in via n.....
e domiciliato (indicare solo se diverso da residenza) in
via n.....
Struttura di appartenenza.....
Nominativo del responsabile della Struttura.....
Dipendente dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" con contratto di lavoro a tempo indeterminato
e pieno dal
Visto il Bando pubblicato il

**CHIEDE DI POTER ACCEDERE AL TELELAVORO
PER L'ANNO**

Per la seguente finalità:

- ☐ Aumentare il livello di qualità, flessibilità, efficacia ed economicità dell'organizzazione del lavoro;
☐ Favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti.

Per lo svolgimento delle seguenti attività:

(Descrizione delle Attività da svolgere in Telelavoro)

.....
.....
.....
.....
.....

Per le seguenti motivazioni: (indicare la motivazione tra quelle sottoelencate)

- ☐ Disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;
 - ☐ Assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado e conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/92 o comunque certificata da struttura pubblica competente;
 - ☐ Organizzazione familiare con riferimento ad un figlio minore con età da 0 a 3 anni;
 - ☐ Organizzazione familiare con riferimento ad un figlio minore con età da 4 a 8 anni;
 - ☐ Organizzazione familiare con riferimento ad un figlio minore con età da 9 a 12 anni;
 - ☐ Organizzazione familiare con riferimento alla situazione di genitore *single*;
 - ☐ Distanza chilometrica tra casa e lavoro tra i 10 e i 25 Km;
 - ☐ Distanza chilometrica tra casa e lavoro tra i 26 fino a 50 Km ;
 - ☐ Distanza chilometrica tra casa e lavoro maggiore di 50 Km
 - ☐ Altri motivi;
-

Si allega alla presente:

- ☐ Copia della planimetria del locale con l'identificazione del locale identificato come sede della postazione del telelavoro e relativo indirizzo;
 - ☐ Dichiarazione sostitutiva del certificato di stato di famiglia;
 - ☐ Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei genitori;
 - ☐ Disabilità psicofisica certificata da struttura pubblica competente prevista per l'applicazione dei criteri di cui all'art. 2) del Bando stesso;
 - ☐ Altro (specificare)
-
-

La/il sottoscritta/o 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 la/il sottoscritta/o 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, così come da art. 7 del Bando.

La/Il sottoscritta/o 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).

Data

Firma (1)

1) Ai sensi dell'art. 3, punto 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127 non è richiesta l'autenticazione della firma apposta in calce alla presente domanda.

Allegato 2

PROGETTO DI TELELAVORO – SCHEDA TECNICA

Struttura richiedente:

.....

Motivazioni organizzative a cura del Responsabile di Struttura:

Il sottoscritto _____ Direttore/Responsabile
autorizzo il/la dipendente _____ allo svolgimento delle
prestazioni lavorative in telelavoro ed **attesto la telelavorabilità delle attività che il
dipendente dovrà svolgere**, in quanto le attività sopra indicate dal dipendente presentano le
seguenti caratteristiche:

Al riguardo, faccio presente che le finalità che si intendono raggiungere con l'attivazione di detta
modalità lavorativa sono le seguenti:

Motivazioni del dipendente

Si allega la domanda per la richiesta di telelavoro compilata dal dipendente.

Dati del dipendente interessato a tempo indeterminato e pieno

Cognome

Nome

Nominativo del Responsabile diretto

Posizione ricoperta dall'interessato

Cat. Pos. Econ.

Ruolo

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente *online*)

On line

1		
2		
3		
4		

Sistemi di supporto necessari (barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Hardware	Postazione fissa		
	Stazione mobile		
Software	Microsoft Office		
	Altri programmi		
Servizi in rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	Altri		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro		
		
		

Caratteristiche del rapporto in telelavoro

Orario della prestazione settimanale (indicare la ripartizione delle ore per i giorni..)	Indicativamente (*) Dalle Ore Alle Ore	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore	alle ore	
Recapito telefonico	Tel. fisso	Cell.	
Durata della sperimentazione	Dal	al	
Verifiche quali-quantitative della prestazione mediante presentazione della relativa documentazione			

(*) – Sono possibili variazioni estemporanee nell'impegno orario giornaliero nel rispetto delle 36 ore settimanali e delle fasce di reperibilità concordata.

Data _____

Firma del Responsabile della Struttura

Firma del dipendente
