



REP. DRD n° 2993/2018

PROT. 24475

## IL RETTORE

**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;

**vista** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3 "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

**richiamata** la delibera n. 447 del 29 novembre 2018, nella quale il Consiglio di Amministrazione stabilisce per l'annualità 2019-2020 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

## decreta

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 2019-20", allegato e parte integrante del presente decreto;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

2. di stabilire per l'annualità 2019-20 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, 06 DIC. 2018

IL DIRETTORE GENERALE

Silvana Abbondi

IL RETTORE

Paolo Andrei

IL PRORETTORE VICARIO  
Paolo Martelli

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



## **BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL TELELAVORO 2019-20**

E' indetto un Bando annuale per l'assegnazione di **n. 40 postazioni** di telelavoro per l'annualità 2019-20, 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. 447 del 29 novembre 2018).

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 14 Dicembre 2018** 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 2019-20";
- 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](mailto:protocollo@unipr.it);
- spedita da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [protocollo@pec.unipr.it](mailto: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;

## 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<br>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 unico
  - 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 i criteri B.4, B.6 e B.7 i dipendenti dovranno allegare la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (Allegato A).
7. Per il criterio B.5, è necessario presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione del grado di parentela (Allegato B)
8. 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.
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 giornaliera) 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 videotermini. 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 2019-20**

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 - 2019-20** 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*)



# UNIVERSITÀ DI PARMA

- 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*) – Allegato A
- 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*) – Allegato B
- Figli in età 0-3 anni: n \_\_\_\_\_ – vedi allegati A 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 A 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 A e C  
n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale  
n. \_ data di nascita \_\_\_\_\_ scuola frequentata \_\_\_\_\_ Tempo pieno/parziale
- Genitore unico con figlio fino a 11 anni compiuti (Legge 54 art. 1 del 8.2.2006) - Allegato A
- Genitore unico affidatario con figlio fino a 11 anni compiuti (Legge 54 art. 1 del 8.2.2006) – Allegato A
- Genitore adottivo o affidatario con figlio minore presente nello stato di famiglia dal \_\_\_\_\_  
Allegato A (*giorno, mese, anno*)
- 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 SI  NO
- di possedere una connessione ADSL presso il proprio domicilio SI  NO
- di essere disponibile a utilizzarla in Telelavoro SI  NO
- di possedere una seduta ergonomica fornita dall'Ateneo SI  NO
- di possedere una seduta ergonomica idonea 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 del certificato di stato di famiglia (Allegato A)
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di stato di parentela (Allegato B)
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei genitori (Allegato C)
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione di conformità (Allegato D)**
- Disabilità psicofisica/Assistenza familiari, 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 \_\_\_\_\_



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)

Inoltre dichiara di essere in una delle seguenti condizioni:

- Genitore unico con figlio fino a 11 anni compiuti (Legge 54 art. 1 del 8.2.2006)  
 Genitore unico affidatario con figlio fino a 11 anni compiuti (Legge 54 art. 1 del 8.2.2006)  
 Genitore adottivo o affidatario con figlio minore presente nello stato di famiglia dal \_\_\_\_\_  
(giorno, mese, anno)

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 \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(indicare il grado di parentela 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





**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**Allegato C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DEI GENITORI**

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

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.

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 DI CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ ai fini dello svolgimento dell'attività di **telelavoro domiciliare per l'annualità 2019-20**, dichiara che, ai sensi dell'allegato XXXIV "VIDEOTERMINALI", del decreto legislativo n.81/2008, le attrezzature (qualora di proprietà dell'interessato) e il locale destinati all'attività lavorativa in telelavoro, sito in Via \_\_\_\_\_, sono in possesso dei requisiti di seguito indicati:

### 1. Attrezzature

- a) Osservazione generale
  - L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori
- b) Schermo.
  - la risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.
  - l'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.
  - la brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
  - lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
  - è possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
  - sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
  - lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta
- c) Tastiera e dispositivi di puntamento.
  - La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
  - Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.
  - La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
  - La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
  - Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.
- d) Piano di lavoro.
  - Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
  - L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.
  - La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
  - Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.
- e) Sedile di lavoro.
  - Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.
  - Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.



- Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
  - Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.
  - Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
  - Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.
- f) Computer portatili.
- L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

## 2. Ambiente

- a) Spazio
- Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.
- b) Illuminazione
- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.
  - Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.
  - Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.
  - Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.
- c) Rumore
- Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.
- d) Radiazioni
- Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori
- e) Parametri microclimatici
- Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.
  - Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

### Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento, idrico-sanitari e tecnologici in genere, sono stati progettati e installati a regola d'arte, nel rispetto delle norme di buona tecnica (norme CEI UNI-CIG, UNI) in conformità a quanto previsto dalla Legge 186/1968, dal DPR 462/2001, dal D.M. n.37 del 22 gennaio 2008 (G.U. n.61 del 12 marzo 2008), e sono provvisti di certificazione e dichiarazione di conformità redatta secondo criteri e requisiti delle disposizioni di legge;
- le condizioni ambientali sono idonee in termini di illuminazione, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici;
- lo spazio destinato all'attività lavorativa è 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 e di ottimizzare l'interazione con gli altri abitanti dell'appartamento per non creare disagi e situazioni potenzialmente stressanti per il telelavoratore stesso;
- di essere informato che è 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;
- consentirà, previo preventivo accordo, a personale dell'Università autorizzato l'accesso ai locali per eventuali controlli.

Parma \_\_\_\_\_

Il telelavoratore  
\_\_\_\_\_

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

Via Università, 12 - 43121 Parma

www.unipr.it

