



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

REGISTRO N° 83/bis

DECRETO N° 270

IL RETTORE

premesse che l'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 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 recante 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 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università attualmente vigente ed in particolare l'art. 23;

preso atto della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 507/29678 del 28/01/2013 con la quale si approva il Piano Triennale Azioni Positive 2013-2015, in particolare l'azione positiva "Telelavorando" relativa alla conciliazione tra vita professionale e vita familiare;

preso atto della nota della Presidente del Comitato Unico di Garanzia acquisita con Prot. n. 12753 del 08 aprile 2014 con la quale si confermano i criteri di accesso vigenti, in attesa che vengano definiti i nuovi criteri per la prossima annualità, nonché la messa in rete del Bando annuale per l'accesso al telelavoro – Conciliazione tra vita professionale e vita familiare - Azione positiva: Telelavorando – Anno 2014;

ritenuto di assegnare n. 17 postazioni di telelavoro per l'anno 2014;

ravvisata la necessità di dare pratica e tempestiva attuazione all'azione positiva di cui sopra

DECRETA

di emanare per le motivazioni esposte in premessa il "Bando annuale per l'accesso al telelavoro – Conciliazione tra vita professionale e vita familiare - Azione positiva:



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Telelavorando" per l'attivazione di n. 17 postazioni di telelavoro per l'anno 2014 che allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante.

Parma, 11 aprile 2014

IL DIRETTORE GENERALE
Silvana Ablondi



IL PRORETTORE ALLE RISORSE UMANE
Antonio Ubaldi

IL RETTORE
Loris Borghi
[Signature]

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale - Risorse Umane	Dott. Gianluigi Michelini
R.P.A. - Responsabile del Procedimento Amministrativo	Capo Settore Formazione e Servizi al Personale	Dott. Maurizio Rossi
Capo Servizio Attività di sostegno al personale	Dott.ssa Bacchieri Florenza	



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

BANDO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

Conciliazione tra vita professionale e vita familiare "Azione positiva: Telelavorando"

E' indetto un Bando annuale per l'attivazione di **n. 17 postazioni** di telelavoro per l'Anno 2014 – nell'ambito dell'azione positiva "Telelavorando" – Conciliazione tra vita professionale e familiare, promosso dal Comitato Unico di Garanzia nell'ambito del Piano Triennale di azioni positive 2013-2015.

Tale azione positiva è destinata al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Parma in servizio a tempo indeterminato, con regime di orario a tempo pieno. Possono accedere al telelavoro i dipendenti in servizio presso le strutture in cui si siano individuate le condizioni di fattibilità di un **progetto di telelavoro**.

Il bando e le relative modalità di accesso all'azione positiva "Telelavorando" è pubblicato sul sito web dell'Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unipr.it/node/9135>.

La domanda di ammissione, che deve essere corredata da un progetto di telelavoro avente le caratteristiche di cui al successivo Art.3, dovrà essere inviata al Magnifico Rettore e pervenire al protocollo di Ateneo, a pena di esclusione, entro e non oltre il **21 maggio 2014**.

Le domande saranno valutate da un'apposita Commissione così come definita dall'Art. 2.

Art. 2 - La Commissione

La Commissione è così composta:

- Rettore o suo delegato;
- Direttore Generale o suo delegato;
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia;
- Due componenti proposti dal Comitato Unico di Garanzia.

Funge da segretario senza diritto di voto, un Funzionario del Settore Formazione e Servizi al Personale.

Art. 3 - Caratteristiche del progetto

Il Responsabile di Struttura in cui presta servizio il dipendente che intende partecipare al bando di telelavoro valuta la telelavorabilità delle attività gestite all'interno della struttura stessa, verificando l'esistenza delle seguenti condizioni:

- che l'attività riguardi la creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
- che l'attività non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- che l'attività non richieda incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e con i superiori;
- che si possa comunicare con i dirigenti, colleghi e utenti con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- che l'obiettivo da realizzare sia ben identificabile e sia possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

richieste;

- che ci sia la disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.

Il dipendente che abbia esigenze di conciliazione fra vita privata e lavorativa e/o difficoltà di raggiungimento del posto di lavoro concorrerà, unitamente al Responsabile della Struttura, alla stesura del progetto.

Il progetto avrà durata di 12 mesi e dovrà indicare:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
- le condizioni di "telelavorabilità" delle attività gestite all'interno di una struttura,
- le tecnologie da utilizzare;
- i criteri di verifica della prestazione lavorativa;
- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- i rientri periodici del telelavoratore e la loro frequenza;
- le esigenze di conciliazione e di difficoltà a raggiungere il posto di lavoro del/della dipendente riconducibili alle situazioni elencate all'art. 5;
- la nuova tipologia oraria di servizio;
- i tempi di rendicontazione (a tre mesi, a sei mesi e a fine progetto).

Art. 4 - Modalità di attuazione del telelavoro e verifiche della prestazione

Le giornate lavorative in modalità telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana.

Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive.

Saranno concordati con il Responsabile della Struttura, sia la fascia giornaliera di reperibilità telefonica (che dovrà essere di almeno 2 ore rispetto all'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro), sia il numero di rientri periodici in sede per le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività.

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.

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.

Al termine del primo trimestre e del primo semestre il/la dipendente dovrà far pervenire al Responsabile della Struttura di appartenenza una relazione dell'attività svolta, al fine della valutazione della stessa.

In caso di osservazioni, al termine del primo trimestre il Responsabile di Struttura le comunicherà al dipendente, dandone informazione al Comitato Unico di Garanzia.

Al termine del primo semestre il Responsabile della Struttura invierà al Servizio Attività di Sostegno al Personale copia delle relazioni ricevute, nonché il parere favorevole motivato per la prosecuzione del telelavoro. In caso di valutazione negativa il telelavoro verrà a cessare. Il Servizio Attività di Sostegno al Personale metterà a disposizione del Comitato Unico di Garanzia i dati necessari al monitoraggio.

Il Responsabile di Struttura può convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il/la dipendente che, senza la dovuta giustificazione, interrompa il lavoro in remoto o non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

L'erogazione dei buoni-pasto spetta al dipendente esclusivamente nei giorni in cui presta servizio presso la struttura di appartenenza, secondo i criteri in vigore.

Art.5 - Presentazione della domanda

La domanda di ammissione indirizzata al Magnifico Rettore deve pervenire, **a pena di esclusione**, entro e non oltre il **21 maggio 2014** ai seguenti indirizzi:

- a) Università degli Studi di Parma Servizio Protocollo e Archivio Corrente
Via Università, 12 – 43121 – Parma
- b) Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollo@pec.unipr.it

In caso di consegna a mano della domanda, la stessa dovrà essere effettuata entro il suddetto termine perentorio, allo stesso indirizzo indicato nella lettera a). L'orario di apertura del Servizio Protocollo e Archivio Corrente è il seguente: lunedì, mercoledì, e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 – martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Al fine del ricevimento delle istanze fa fede unicamente la data e l'ora apposte sulla domanda dal Servizio Protocollo e Archivio Corrente.

La domanda di ammissione dovrà essere redatta in carta semplice tramite computer o in stampatello secondo le schema allegato al Bando (Allegato A).

La presentazione della domanda di partecipazione all'azione positiva "Telelavorando" è di natura volontaria.

La domanda deve essere corredata da un progetto, concordato con il Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio e deve essere firmata sia dal dipendente che dal Responsabile. Per Responsabili di Struttura si intendono le seguenti figure: Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Dirigente d'Area e Direttore Amministrativo.

Nella domanda deve essere specificata la sussistenza di almeno una delle seguenti situazioni, debitamente documentate, che costituiscono i requisiti prioritari per l'accesso all'azione positiva "Telelavorando":

- disabilità psico-fisica del dipendente, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di 11 anni, esigenze di cura di famigliari o conviventi, debitamente certificate;
- distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro maggiore di 10 Km.

Nella domanda occorre inoltre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per telelavorare. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.

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.

Art. 6 - Criteri per la formazione della graduatoria

A seguito delle domande pervenute, la Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

- a) Disabilità psicofisica del dipendente superiore al 45% accertata dalle competenti



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

commissioni	7 punti
b) Disabilità psicofisica del dipendente uguale o inferiore al 45% accertata dalle competenti commissioni	3 punti
c) Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave infermità psicofisica accertata, residenti presso lo stesso nucleo familiare	6 punti
d) Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata, non residenti presso lo stesso nucleo familiare	5 punti
e) Figli in età 0-3 anni	4 punti
Figli in età 4-8 anni	3 punti
Figli in età 9-11 anni	2 punti
f) Genitore single (Legge 54, art.1 del 8.2.2006)	2 punti
g) Distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro	
• Oltre 60 Km	2 punti
• Oltre 30 Km fino a 60 Km	1,5 punti
• Oltre 10 Km fino a 30 Km	1 punto

Per quanto riguarda i criteri a), b) c) e d) i dipendenti dovranno fornire in allegato al "Modulo di richiesta di accesso all'azione positiva "telelavorando", la certificazione di invalidità civile o la certificazione di handicap (Legge 104/92, art.4).

Il criterio e) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000, non risultino utilizzati contemporaneamente da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione (Allegato B). Occorre inoltre specificare se il/i figlio/i frequenta/no la scuola materna o un istituto scolastico e, nel caso, il relativo orario.

Per quanto riguarda i criteri e) ed f), è necessario precisare nella domanda se per il/i figlio/i esista o meno l'affidamento congiunto e presentare la relativa documentazione.

Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione, a parità di punteggio verranno autorizzate prioritariamente le richieste di coloro che non hanno già usufruito del telelavoro.

Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

Il possesso dei requisiti necessari per accedere al telelavoro deve sussistere al momento della presentazione della domanda.

Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati entro 40 giorni.

Art. 7 - Diligenza del lavoratore

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.

Il telelavoratore deve mantenere il segreto sia sulle informazioni in suo possesso sia sulla banca dati a disposizione. L'hardware dato in comodato d'uso è fornito per uso esclusivo dell'Università.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme che regolano il rapporto di telelavoro (Art.4) e a



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.

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.8 - Postazioni di telelavoro

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 (titolo VII, D.Lgs. n. 81/2008).

L'Università provvede alla installazione, in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e seguenti, di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, conforme alle disposizioni di cui al Titolo VII del D. Lgs. 81/2008.

Le attrezzature fornite dovranno essere conformi al Titolo III del D.Lgs. 81/2008. Sarà cura del lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile. Le installazioni verranno effettuate a cura e spese dell'Università. 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 videoterminali.

Il lavoratore, da parte sua, "deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro" (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 81/2008).

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.

La manutenzione delle attrezzature di cui sopra sarà a carico dell'Università. Il telelavoratore dovrà permettere l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

L'uso della postazione deve essere effettuato esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel perseguimento dell'interesse istituzionale dell'Università, rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale. Il costo dei collegamenti telefonici è completamente a carico dell'Università.

Art. 9- Interruzioni tecniche

Interruzioni nel circuito telematico od eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerati a carico del datore di lavoro, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, è facoltà del Responsabile della struttura definire il rientro del lavoratore all'Università, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Art. 10 - Misure di protezione e prevenzione

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, nonché da quanto disposto dall'art.3 comma 10 del D.P.R. n.70/1999, la postazione di telelavoro di cui all'art. 8 verrà verificata, preventivamente all'attivazione ed esecuzione del progetto, dal Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, previo preavviso e consenso del lavoratore (comma 10, art. 3 del D.Lgs.





UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

81/2008). Il verbale di collaudo della postazione di telelavoro, risultante dalla verifica preventiva di cui sopra, sarà trasmesso al Magnifico Rettore al fine dell'attivazione ed esecuzione del progetto. Inoltre, saranno eseguite eventuali visite in itinere durante il periodo del telelavoro da parte dei Servizi suddetti. Quanto sopra senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ciascun lavoratore 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 e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni. Si procederà all'attivazione presso la compagnia assicurativa convenzionata di un numero di postazioni corrispondente a quello delle postazioni di telelavoro assegnate per l'assicurazione dei locali in cui si svolge la prestazione di telelavoro, nonché per danni alle attrezzature elettroniche di proprietà dell'Università e ai terzi che fisicamente vi accedono.

Art. 11 - Diritti di informazione e sindacali

L'Università è tenuta ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa anche ai telelavoratori.

Eventuali comunicazioni dell'Amministrazione o sindacali ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia potranno essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, anche con supporti telematici/informatici.

E' garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico amministrativo.

Art.12 - Malattie ed infortuni

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. L'Università garantisce la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro, in relazione al fatto che l'attività richiede l'utilizzo di apparecchiature elettriche.

Art. 13 - Trattamento economico

La retribuzione degli addetti al telelavoro non subirà modifica alcuna rispetto alla normativa contrattuale, nonché al loro inquadramento professionale e per quanto previsto da ogni ulteriore accordo di contrattazione integrativa relativo al trattamento economico accessorio e non, del dipendente.

A titolo di rimborso spese, verrà erogata una cifra mensile di € 30,00. Detta somma si intende comprensiva di ogni maggior onere o spesa (consumi energetici ecc.). Nel caso di anticipata conclusione del telelavoro, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di un mese, la predetta somma è corrisposta pro-quota.

Sono, in particolare, salvaguardati i diritti economico-professionali e quelli sindacali. L'Università si impegna a mantenere - prioritariamente attraverso il canale di comunicazione stabilito fra l'ufficio e il domicilio del lavoratore - la continuità della comunicazione istituzionale e di quella di servizio. I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente nell'Amministrazione.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Art. 14.- Osservatorio sul telelavoro

Il Comitato Unico di Garanzia svolge la funzione di Osservatorio permanente sul telelavoro.

Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del telelavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso i report trimestrali forniti dai responsabili delle strutture di appartenenza dei telelavoratori, nonché attraverso interviste rivolte annualmente ai telelavoratori stessi.

Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà apposita relazione sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Amministrativo e alla organizzazioni sindacali. Tale relazione potrà orientare le parti per introdurre eventuali modifiche delle presenti norme.

Art. 15.- Revisioni e disposizioni finali

I presenti criteri di accesso all'azione positiva "Telelavorando" potranno essere modificati su richiesta del Comitato Unico di Garanzia o su iniziativa della Commissione preposta alla valutazione.

Per tutto quanto non disposto nei presenti "Criteri di accesso al telelavoro" trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia, nonché le norme di cui al CCNL del personale tecnico amministrativo, il D.Lgs.81/2008 e il D.P.R. n.70/1999.

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Allegato 1

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



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Allegato A

AI MAGNIFICO RETTORE
S E D E

**RICHIESTA PER L'ACCESSO A "TELELAVORANDO"
CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA PRIVATA**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ (Prov _____)

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

_____ categoria _____

Responsabile della Struttura _____

con rapporto di lavoro a: tempo pieno tempo parziale

CHIEDE

di poter accedere al progetto "Azione Positiva Telelavorando" - Anno 2014

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

DICHIARA

e di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Disabilità psicofisica del dipendente superiore al 45% accertata dalle competenti commissioni (*allegare documentazione*)
- Disabilità psicofisica del dipendente uguale o inferiore al 45% accertata dalle competenti commissioni (*allegare documentazione*)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave infermità psicofisica accertata, residenti presso lo stesso nucleo (*allegare documentazione*)

Assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata, non residenti presso lo stesso nucleo familiari (*allegare documentazione*)

Figli in età 0-3 anni: n _____

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

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

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

Figli in età 4-8 anni: n _____

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

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

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

Figli in età 9-11 anni: n _____

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

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

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

Genitore single (Legge 54 art. 1 del 08.02.2006) (*allegare documentazione*);

In affidamento congiunto

In affidamento esclusivo

Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede universitaria di afferenza, espressa in distanza chilometrica:

Da 60 a 100 Km

Da 30 a 60 Km

Fino a 30 Km

Indirizzo di abitazione: _____

di optare per il regime a tempo pieno, qualora il regime di lavoro attuale sia a tempo parziale;

cl



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

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 2 ore rispetto all'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

Chiede inoltre di poter usufruire della seguente strumentazione:

Strumentazione hardware:

- PC portatile
- Chiavetta Internet

Software

- Microsoft Office
- Programma CIA
- Programma CSA
- Programma GISS
- Programma SEBINA

Servizi di rete

- Internet
- Cartelle condivise
- Softphone (telefono sul desktop)



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Si allega alla presente:

- copia del progetto di telelavoro redatto dal Responsabile della Struttura congiuntamente con il/la dipendente;
- copia della planimetria del locale con l'identificazione del locale identificato come sede della postazione del telelavoro e relativo indirizzo;
- la seguente documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità di cui all'art. 6) del Bando di telelavoro:

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 _____



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

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 alla 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.

Firma del/la dipendente _____

Data _____