



UNIVERSITÀ  
di VERONA

Decreto Direttoriale

## BANDO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO PROGETTO MOBILITA' SOSTENIBILE

### Art.1 – Definizione, finalità, durata e modalità di partecipazione al bando

1. E' indetto un bando annuale per l'attivazione di **6 postazioni di telelavoro** per l'anno 2018-2019 nell'ambito del Progetto Mobilità sostenibile.
2. Il telelavoro ha la durata di un anno dal 1 marzo 2018 al 28 febbraio 2019.
3. L'Amministrazione può autorizzare il telelavoro ai dipendenti collocati oltre il 6° posto in graduatoria, che abbiano presentato con l'apposito allegato B la richiesta per utilizzo della propria strumentazione, entro il limite massimo del 6% del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio al 31 dicembre 2017.
4. Il bando è pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://www.univr.it/albo>) e reperibile inoltre sul sito web di Ateneo [www.univr.it/concorsi](http://www.univr.it/concorsi).
5. Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, avvalendosi del supporto di tecnologie dell'informazione che consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione.
6. Con il Progetto Mobilità sostenibile si intende offrire una opportunità ai dipendenti che hanno **percordanze tra abitazione effettiva (nel modulo di richiesta va indicato il luogo in cui la persona ha la dimora abituale) e sede di lavoro superiori ai 30 chilometri**, permettendo loro di svolgere le mansioni lavorative in luogo diverso dalla normale sede di lavoro per una o più giornate alla settimana.
7. Può presentare la domanda di telelavoro il personale tecnico amministrativo dell'Università di Verona in servizio a tempo indeterminato e determinato, in regime di orario a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50%, inquadrato in tutte le categorie professionali (da B a EP) di cui al vigente CCNL del Comparto Università.
8. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.
9. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" (allegato A), che deve essere sottoscritto anche dal Direttore della struttura di appartenenza dopo aver verificato la tele-lavorabilità delle attività e la loro compatibilità con le esigenze organizzative della struttura. Il dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità e deve altresì allegare la stampa **della distanza più breve** calcolata da Google Maps. Nel caso in cui il dipendente intenda utilizzare la propria strumentazione, dovrà accludere la relativa liberatoria (allegato B).
10. La domanda individuale (allegato A), le eventuali liberatoria (allegato B) e dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C), debitamente sottoscritte per quanto di competenza del dipendente e del Direttore della Struttura o del Direttore del Dipartimento in accordo con il/la Segretario/a, devono essere trasmesse **in via esclusiva in formato .pdf** a mezzo posta elettronica all'indirizzo [ufficio.protocollo@pec.univr.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.univr.it) **entro il giorno 19 febbraio 2018**. Faranno fede, al riguardo, la data e l'ora di acquisizione della documentazione apportate in automatico dal sistema.
11. L'invio delle domande deve avvenire esclusivamente dall'indirizzo di posta elettronica personale del dipendente ([nome.cognome@univr.it](mailto:nome.cognome@univr.it)) e deve indicare nell'oggetto: "Cognome e Nome – Richiesta per l'accesso al Telelavoro – Progetto Mobilità - 2018/2019".

### Art. 2 – Requisiti di ammissibilità delle domande

1. Saranno ammesse le domande correttamente e interamente compilate, ricevute entro il termine previsto dall'art. 1, punto 10.

2. I requisiti di cui al successivo art. 3 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
3. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione nominata con successivo decreto e così composta:
  - Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) o persona delegata;
  - Dirigente della Direzione Personale o persona delegata;
  - un componente della RSU di Ateneo;
  - Mobility Manager o persona delegata.
4. L'accesso al progetto viene preventivamente stabilito dal Direttore della struttura di appartenenza in funzione:
  - della tele-lavorabilità delle attività;
  - delle esigenze organizzative della struttura;
  - delle esigenze di mobilità del dipendente.
5. La Commissione si riserva di richiedere eventuale documentazione mancante e di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto in particolare sulla dimora abituale effettiva del richiedente.

### Art. 3 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. A seguito delle domande pervenute, la Commissione formulerà una graduatoria sulla base del seguente criterio:
  - distanza chilometrica di sola andata tra la propria dimora abituale e la sede universitaria di afferenza (deve superare i 30 km), farà fede il calcolo con <http://maps.google.it/> :

REGIME ORARIO	PUNTEGGI
Full-time	1 punto ogni 5 km e multipli di 5
Part Time da 99,99% a 90,1%	0,9 punto ogni 5 km e multipli di 5
Part-Time da 90% a 75,1%	0,8 punto ogni 5 km e multipli di 5
Part-Time da 75% al 50,1%	0,7 punto ogni 5 km e multipli di 5

2. In caso di parità di punteggio saranno rispettati i seguenti criteri di preferenza:
  - A) la maggiore distanza chilometrica (si prendono in considerazione le fasce di 5 km)
  - B) Regime orario tempo pieno;
  - C) Disabilità psico-fisica del dipendente con riferimento alla percentuale di invalidità;
  - D) Presenza di figli in età 0-3 anni;
  - E) Presenza di figli in età 4-14 anni;
  - F) Assistenza a parenti o affini conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
  - G) Genitore unico con figli conviventi fino a 14 anni;
  - H) Assistenza a parenti o affini non conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
  - I) Data di nascita del figlio più piccolo (preferenza alla data più recente).
3. I criteri di preferenza D) ed E), nel caso di richiesta del telelavoro da parte di entrambi i genitori, e i criteri F) e H) nel caso di richiesta del telelavoro da parte di più parenti, possono essere indicati nel modulo di richiesta da parte di un solo dipendente.
4. Se i requisiti dichiarati nella presente richiesta dovessero successivamente cambiare i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Risorse Umane.
5. Per l'applicazione del criterio F) e H) rispetto ai parenti e affini e del criterio G) i dipendenti devono allegare la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C) dell'anno per il quale si chiede il telelavoro.

#### **Art. 4 – Pubblicazione della graduatoria**

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://www.univr.it/albo>) e sul sito web di Ateneo [www.univr.it/concorsi](http://www.univr.it/concorsi)

#### **Art. 5 – Aggiornamenti hardware e software**

Dal 1 al 15 marzo 2018 si provvederà ai necessari aggiornamenti hardware e software delle postazioni di telelavoro, sia dei dipendenti che saranno confermati in graduatoria sia per chi vi accede per la prima volta. Conseguentemente il telelavoro potrebbe essere interrotto per alcuni utenti, previa apposita comunicazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 6 – Attività telelavorabili e modalità della prestazione**

Per la definizione delle attività che possono essere svolte in regime di Telelavoro, si rinvia all'Art. 5 del Regolamento sul Telelavoro, emanato con Decreto Rettorale n. 3016/2012.

La modalità della prestazione viene disciplinata nei punti seguenti:

1. Le ore settimanali di telelavoro non potranno superare il 40% dell'orario settimanale del dipendente che ne fruisce e dovranno comunque essere concordate con il proprio Direttore.
2. Viste le finalità di questo progetto non sarà possibile richiedere il telelavoro per frazioni di giornata (ad es. i rientri) e l'orario di lavoro sarà lo stesso del proprio profilo orario giornaliero. È inoltre concordata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica che dovrà essere di almeno 2 ore. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio Direttore.
3. La determinazione dei carichi di lavoro e la loro verifica spetta al Direttore della struttura di appartenenza, in particolare per il personale afferente ai Dipartimenti spetta al Direttore del Dipartimento in accordo con il/la Segretario/a.
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione al telelavoro e sulla corrispondenza tra gli orari in telelavoro inseriti on line sul programma presenze e quanto dichiarato sulla domanda di ammissione.
5. Durante il lavoro in remoto i dipendenti dovranno tassativamente collegarsi alla rete VPN; l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione su tali accessi.
6. Durante il godimento delle ferie e del recupero ore, il dipendente non potrà avvalersi del telelavoro e potrà utilizzare questa forma di lavoro il giorno successivo dal rientro in servizio o, nel caso in cui usufruisca di giornate di ferie alla fine di una settimana, dal lunedì successivo al periodo trascorso in ferie.
7. Il dipendente, nel caso in cui fruisca del congedo parentale, non potrà utilizzare il telelavoro nel giorno precedente o successivo a quello di astensione dal lavoro.
8. L'attività di telelavoro esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e festivo, pertanto il telelavoro svolto deve coprire esclusivamente l'orario di lavoro previsto per la giornata. Qualora venisse inserito un numero di ore di telelavoro che, sommate alle ore di lavoro ordinario effettuate nella giornata, supera il totale delle ore richieste per quel giorno, il programma, in automatico, ridurrà il periodo di lavoro ordinario svolto in quella giornata di Telelavoro in modo da coprire esclusivamente l'orario previsto per quella giornata senza creare monte ore in più.
9. Ai sensi della normativa sull'erogazione dei buoni pasto in vigore nell'Ateneo veronese, i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative mediante modalità di telelavoro nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, non godono del buono pasto.
10. L'Amministrazione può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici, con preavviso durante le giornate di telelavoro.

#### **Art. 7 – Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dai Direttori di struttura nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il dipendente è tenuto a **rendicontare mensilmente in maniera dettagliata** utilizzando l'apposito modulo "**Modulo mensile verifica carichi assegnati**" (reperibile in Intranet nella sezione Servizi - Rapporti di lavoro - TELELAVORO), al proprio Direttore di struttura o al Direttore del Dipartimento in accordo con il/la Segretario/a, l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti. La rendicontazione, dopo la verifica da parte del Direttore, dovrà essere trasmessa all'ufficio protocollo **esclusivamente via mail** all'indirizzo [ufficio.protocollo@ateneo.univr.it](mailto:ufficio.protocollo@ateneo.univr.it) e per

conoscenza alla Direzione Risorse Umane all'indirizzo [personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it](mailto:personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it) (indicando nell'oggetto: Telelavoro – Cognome Nome – mese e anno di riferimento dei carichi di telelavoro), tramite il suddetto modulo entro il 5 del mese successivo allo svolgimento della prestazione. Il dipendente è tenuto, altresì, a regolarizzare i periodi di telelavoro sul programma presenze che devono poi essere convalidati da parte del Direttore entro il 10 del mese successivo. Nel caso il telelavoro non fosse stato svolto, dovrà essere inviato il “**Modulo mensile per mancato svolgimento telelavoro**” (reperibile in Intranet nella sezione Servizi - Rapporti di lavoro - TELELAVORO) sempre entro il 5 del mese successivo al mese di riferimento e con le stesse modalità di invio del modulo per i carichi svolti.

3. **Chi per 4 mesi consecutivi non presenta la documentazione relativa ai carichi di lavoro o ai motivi che ne hanno impedito l'espletamento, decade automaticamente dal progetto e dai diritti ad esso connessi come previsto dall'art. 10 comma 5 del Regolamento sul telelavoro. Il decadimento sarà comunicato via mail all'interessato che non potrà più svolgere il telelavoro e che dovrà provvedere alla restituzione della strumentazione in uso.**
4. L'uso della postazione del telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile.
5. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività lavorative svolte.

#### **Art. 8 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti, saranno raccolti dagli uffici dell'Università degli Studi di Verona e trattati per le finalità di gestione del presente procedimento.
2. L'interessato/a gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Verona, titolare del trattamento.

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs 81/2008 e sm.i. Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il dipendente in telelavoro continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL, al pari degli altri dipendenti.

LA DIRETTRICE GENERALE  
dott.ssa Giancarla Masè



Alla DIRETTRICE GENERALE  
dell'Università di Verona  
Via Dell'artigliere 8  
37129 VERONA

**RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO  
"PROGETTO MOBILITA' SOSTENIBILE" 2018/2019**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_)

\*indirizzo Via \_\_\_\_\_ n.° \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

(\*indicare l'indirizzo dove si risiede abitualmente e non la residenza qualora non coincidessero)

dipendente di ruolo di questa Università in servizio presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro:

- tempo pieno
- part-time orizzontale al: \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale)
- part-time verticale al: \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale) - gg. settimanali di presenza: \_\_\_\_\_

Categoria e posizione economica \_\_\_\_\_

Direttore della struttura \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di poter accedere al telelavoro "Progetto Mobilità" per il periodo 01/03/2018 – 28/02/2019**

**Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000**

**DICHIARA**

- che la **distanza chilometrica** tra il luogo in cui vive e da cui usualmente viene al lavoro e la sede universitaria di afferenza (indicare i Km del solo percorso di andata e allegare la stampa di Google maps relativa alla distanza più breve) risulta di:

Km \_\_\_\_\_

- **di essere in possesso dei seguenti requisiti:**

A)  Disabilità psico-fisica del dipendente accertata dalle strutture pubbliche competenti (allegare certificazione medica aggiornata) con la seguente percentuale di invalidità \_\_\_\_\_%.

B)  Genitore di figli in età 0-14 anni:

Figli in età 0-3 anni n. \_\_\_ date di nascita \_\_\_\_\_

Figli in età 4-14 anni n. \_\_\_ date di nascita \_\_\_\_\_

C)  Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado conviventi, in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45% - allegare certificazione medica con la seguente percentuale di invalidità \_\_\_\_\_% e la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C)

- D)  Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado non conviventi, in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45% (allegare certificazione medica) con la seguente percentuale di invalidità \_\_\_\_\_% e la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C).
- E)  Genitore unico con figli conviventi fino a 14 anni - allegare la certificazione dello stato di famiglia (allegato C).

➤ **di poter svolgere le seguenti attività durante il telelavoro:**

---



---



---

➤ **che l'orario della prestazione settimanale sarà il seguente:**

<b>Giorno</b>	<b>Giornata di telelavoro (dalle ore alle ore)</b>	<b>Totale ore in telelavoro</b>	<b>Giornata in ufficio (dalle ore alle ore)</b>	<b>Totale ore in ufficio</b>
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato				

➤ **che l'orario di reperibilità giornaliera concordata con il Direttore di struttura sarà il seguente:**

---

➤ **che il recapito telefonico per la reperibilità è il seguente:** \_\_\_\_\_

➤ **postazione di telelavoro con utilizzo di :**

- strumentazione dell'Amministrazione;**
- strumentazione propria**, previa verifica dell'idoneità della stessa da parte della struttura competente (accludere la liberatoria all. B)

Il dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro, e di fornire all'Amministrazione – Direzione Risorse Umane - il resoconto mensile del lavoro svolto, sottoscritto dal proprio Direttore di Struttura.

Il/la sottoscritto/a 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 30 giugno 2003, n. 196, art. 18).

Firma del/della dipendente \_\_\_\_\_

Autorizzo il dipendente \_\_\_\_\_ a svolgere l'attività descritta in telelavoro nei giorni e negli orari concordati.

Firma del/della Direttore/Direttrice di struttura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



## LIBERATORIA TELELAVORO

Verona, \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ desidera utilizzare la propria strumentazione hardware e software (barrare le caselle di interesse) per svolgere le proprie mansioni in remoto

- pc
- connessione Internet ADSL
- programmi (specificare) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- altro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine si impegna ad effettuare tutti gli accessi in remoto SOLO tramite rete VPN di Ateneo e dichiara la natura volontaria dell'utilizzo di mezzi propri, rinunciando a qualsivoglia rivalsa economica (rimborsi etc.) nei confronti di questa Amministrazione

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_



## Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni

(art. 46 D.P.R. 445 dei 28.12.2000)

La/il sottoscritta/o.....  
nata/o a ..... il .....  
residente a ..... in via .....  
consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

### DICHIARA

che la famiglia convivente (dalla data ...../...../.....) è composta come risulta dal seguente prospetto:

<i>nr.</i>	<i>cognome e nome</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data nascita</i>	<i>rapporto parentela</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

La/Il dichiarante

\_\_\_\_\_

Luogo li, \_\_\_\_\_