Università Ca'Foscari Venezia

**Università Ca' Foscari Venezia**
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

**Decreto del Direttore Generale**

**Oggetto**: **Bando per l'attivazione di contratti di prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare semestrale - 2° semestre 2019**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTA** la Legge n. 191 del 16/06/98, ed in particolare l'art. 4;

**VISTO** il D.P.R. 8/3/1999 n.70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni"*;*

**VISTO** l'Accordo Quadro del 23 marzo 2000 "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art.4 co.3 della legge 16/6/1998, n.191";

**VISTA** la Legge n. 124 del 07/08/2015;

**VISTO** il CCNL - Comparto Università del 16/10/2008, novellato dal CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

**VISTO** lo Statuto di autonomia dell'Ateneo;

**VISTO** il Regolamento sul telelavoro per il personale tecnico e amministrativo emanato con D.R. n. 239/2018, prot. n. 16062 del 19/03/2018;

**VISTO** il D.D.G. n. 28 del 18/01/2019 con il quale il monte ore riservato al telelavoro semestrale per l'anno 2019 è stato quantificato in complessive 23.587 ore;

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 16/2019;

**PRESO ATTO** che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo

**D E C R E T A**

**Art. 1**
**Monte ore disponibile e durata della prestazione**

1. È indetto il bando per l'attivazione di contratti di telelavoro domiciliare semestrale per il 2° semestre dell'anno 2019.
2. Per l'attivazione dei contratti di cui al co. 1 è disponibile un monte ore di **11.793,5** ore.
3. È ammesso a partecipare al presente bando il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo determinato e indeterminato, con regime orario a tempo pieno.
4. Il personale in servizio a tempo parziale potrà accedere al telelavoro domiciliare semestrale previa trasformazione, per il periodo di svolgimento del telelavoro, del regime orario da tempo parziale a tempo pieno.
5. Per attività di telelavoro si intende quella definita dall'art. 2 del Regolamento sul telelavoro emanato con D.R. n. 159, prot. n. 12120 del 16/03/2016.
6. I contratti relativi al presente bando sono attivati per la durata massima di 6 mesi a decorrere dal 01/12/2019, fermo restando il limite costituito dal monte ore di cui al co. 2.
7. La graduatoria costituita a seguito del presente bando ha validità fino al 31/05/2020.
8. Il bando è reperibile sul sito web di Ateneo nella sezione ***Ateneo > Lavora con noi > Informazioni per lo staff > Comunicazioni riservate al personale***.

**Art. 2**
**Contenuti e modalità di presentazione delle richieste**

1. La presentazione della richiesta di telelavoro da parte del dipendente è di natura volontaria e avviene sulla base di uno specifico progetto concordato con il Responsabile di Struttura.
2. Nella richiesta di telelavoro devono essere indicati:
   - Gli obiettivi e/o le motivazioni;
   - Le attività individuate da svolgere in telelavoro ed il loro grado di tele-lavorabilità;
   - I dati relativi al dipendente interessato;
   - I sistemi di supporto tecnologici necessari;
   - Le caratteristiche del rapporto di telelavoro (orario, reperibilità, durata, verifiche della prestazione);
   - Altre informazioni rilevanti sulle attività svolte in telelavoro.
3. La richiesta è presentata esclusivamente mediante l'apposita procedura web disponibile nell'area riservata del sito di Ateneo al link *http://static.unive.it/richieste/index/disponibili* o seguendo il percorso: *Richieste e servizi risorse umane > Compilazione richieste on-line > accedi > nuova richiesta > domanda di telelavoro*.
4. La procedura sarà attiva per la presentazione delle richieste a decorrere dal 08/10/2019 e fino al 29/10/2019.
5. Le richieste si intenderanno correttamente presentate se sottoscritte esclusivamente dal Responsabile di Struttura (Dirigente, Segretario di Dipartimento/Scuola/Centro) tramite la procedura di cui al precedente comma entro le ore 23.59 del 29/10/2019.
6. Non si terrà conto delle istanze pervenute dopo il termine del 29/10/2019 ovvero firmate da un soggetto diverso dal Responsabile di Struttura sopra specificato, salva esplicita delega da questi preventivamente presentata all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo all'indirizzo mail pta.carriere@unive.it.

**Art. 3**
**Modalità di svolgimento del telelavoro**

1. Il dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità di telelavoro nell'arco della giornata (massimo 9/h al giorno), garantendo il rispetto del monte orario settimanale di 36 ore e rispettando l'orario di reperibilità di cui al successivo co. 3. L'articolazione dell'orario è stabilita in accordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza in funzione:
   - del grado di applicabilità del telelavoro;
   - delle esigenze organizzative della struttura;
   - delle motivazioni personali dell'interessato/a;
   - della tipologia di telelavoro.
2. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, supplementari, notturne e festive.
3. Il dipendente dovrà concordare con il Responsabile della Struttura di appartenenza almeno una fascia giornaliera di reperibilità telematica e telefonica che dovrà essere pari almeno 1/3 dell'orario giornaliero di servizio previsto in modalità di telelavoro.
4. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail alla struttura e saranno considerati permessi personali.
5. Le giornate lavorative in telelavoro possono essere al massimo 3 nell'arco della settimana lavorativa, salvo il caso di telelavoro motivato da problemi di salute del dipendente o dalle necessità di organizzazione familiare con riferimento alla cura di figli di età inferiore ad un anno.
6. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro non è prevista l'erogazione del buono pasto, anche in caso di servizio misto nell'arco della stessa giornata.
7. Ferma restando la distribuzione dell'orario, è possibile concordare i rientri periodici in sede pianificabili sulla base del servizio svolto e sulla necessità della struttura di appartenenza anche per le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività, con la frequenza indicata nel singolo contratto individuale.
8. L'amministrazione può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici previo congruo preavviso, di norma non inferiore a 24 ore.

9. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità il dipendente in servizio in telelavoro è tenuto a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione anche se programmate in giornate in cui è previsto il telelavoro.
10. L'Università potrà interrompere la prestazione di telelavoro con decorrenza immediata per esigenze organizzative, nonché qualora venisse meno l'esigenza che ne ha determinato l'attivazione.

**Art. 4**
**Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria**

1. A seguito delle domande pervenute l'Amministrazione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati (può essere indicato un solo criterio per ciascuna domanda):
    1. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino ad un anno compiuto;
    2. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 3 anni compiuti;
    3. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 6 anni compiuti;
    4. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 9 anni compiuti;
    5. organizzazione familiare con riferimento all'età del minore fino a 12 anni compiuti;
    6. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro attestata dalla distanza chilometrica tra quest'ultima ed il proprio domicilio;
    7. difficoltà di ricongiungimento familiare dovute alla lontananza della sede di lavoro del coniuge/convivente dal domicilio che impedisca il ricongiungimento familiare quotidiano;
    8. assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi con grave handicap accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3 co. 3 della legge 104/92;
    9. assistenza ai parenti o affini entro il secondo grado o a conviventi con handicap accertato ai sensi dell'art. 4 e con le caratteristiche di cui all'art. 3 co. 1 della legge 104/92;
    10. assistenza a parenti o affini fino al terzo grado in situazione di gravità psicofisica ancorché non accertata ai sensi della legge 104/92, ma certificata da struttura pubblica competente;
    11. altri motivi, quali motivi di studio (purché in mancanza dell'utilizzo dei permessi di cui al DPR 395/88), ed esigenze organizzative ecc.
2. I criteri di cui alle lettere 1, 2, 3, 4 e 5 si applicano con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati dal coniuge. Il contratto deve intendersi sospeso per il periodo durante il quale il coniuge usufruisce degli istituti sopraccitati.
3. Nel caso in cui le richieste risultassero superiori ai limiti stabiliti dall'Amministrazione verranno autorizzate, nell'ambito di ciascun criterio di priorità, le richieste di coloro che non hanno già usufruito in precedenza del telelavoro. In subordine, con riferimento ai criteri di cui ai punti 1), 2), 3), 4) e 5) si darà priorità, in ordine, ai nuclei familiari monoparentali, alle richieste relative a minori che frequentano una struttura scolastica (asilo, scuola) con termine entro le ore 14.00, ai nuclei familiari con riferimento al numero di figli a carico di età fino ai 12 anni e alla minore età del minore per il quale viene effettuata la richiesta e limitatamente al criterio di cui al punto 6) si darà priorità alla maggior distanza chilometrica tra il domicilio e la sede universitaria di afferenza. Limitatamente ai criteri di cui ai punti 8), 9) e 10) si darà priorità al grado di parentela e affinità. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza a coloro che contano una maggiore anzianità anagrafica.
4. I requisiti previsti per i singoli criteri di priorità devono essere posseduti alla data di scadenza del temine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al bando.

**Art. 5**
**Verifiche della prestazione**

1. Il lavoratore ha l'impegno di eseguire i compiti assegnati e/o di raggiungere gli obiettivi assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Per ciascuna attività di telelavoro sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

3. Il telelavoratore è tenuto a rendicontare sistematicamente al proprio diretto superiore l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti compilando l'apposito prospetto disponibile nella procedura web di gestione delle presenze, che dovrà essere inoltrato all'Ufficio PTA non oltre la fine del mese successivo allo svolgimento dell'attività.
4. La mancata esecuzione dei compiti assegnati al dipendente per cause allo stesso imputabili, segnalata all'Amministrazione a cura del Responsabile di Struttura, comporterà la revoca del telelavoro, ferma restando l'applicabilità di eventuali sanzioni disciplinari.

**Art. 6**
**Rimborsi**

1. I costi dei collegamenti telematici e telefonici sono a carico dell'Amministrazione. Qualora per scelta personale o per valutazioni relative alla qualità del collegamento il dipendente non utilizzi i dispositivi di connessione forniti dall'Amministrazione, allo stesso verrà rimborsato in misura forfettaria il costo che sarebbe stato sostenuto dall'Ateneo per la connettività come da dotazione standard.
2. L'Amministrazione provvederà altresì al rimborso dei consumi energetici nella misura forfettaria di euro 20,00 mensili, calcolati con riferimento ad una prestazione in telelavoro che prevede la permanenza del lavoratore al proprio domicilio per un massimo di tre giorni alla settimana. Tale importo sarà proporzionato alle effettive giornate in telelavoro svolte dal dipendente.
3. I rimborsi saranno effettuati con cadenza semestrale, previa presentazione da parte del dipendente delle apposite schede di verifica della prestazione.

**Art. 7**
**Normativa di riferimento**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento al vigente Regolamento sul telelavoro del personale tecnico e amministrativo ed alla normativa nazionale ed europea vigente in materia.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. ANTONIO MARCATO

VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Lorenza Bertazzolo

VISTO: LA DIRIGENTE ARU
Dott.ssa Monica Gussoni