



IL DIRETTORE

VISTO l'art. 4 della legge 16/6/1998, n. 191;

VISTO il DPR 8/3/1999, n. 70 – “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni” a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16/6/1998, n. 191;

VISTO l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23/3/2000;

VISTA la delibera dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione del 31/5/2001, che ha fissato le regole tecniche del telelavoro;

VISTO l'Accordo quadro europeo per il telelavoro del 16/7/2002;

VISTO l'art. 23 del CCNL del Comparto Università del 16/10/2008 quadriennio normativo 2006-2009;

VISTO il Regolamento TeleLavoroSapienza emanato con disposizione direttoriale n.149 del 22/01/2018;

VISTA la D.D. n. 112/2020 del 15.01.2020 prot. n. 3409;

CONSIDERATO che si sta procedendo a predisporre un nuovo Regolamento per il Telelavoro e che ancora non si è concluso l'iter di approvazione;

CONSIDERATO che il telelavoro si sostanzia in una diversa modalità di prestazione del lavoro, realizzando una variazione organizzativa e non comporta per il lavoratore alcuna modifica giuridica del rapporto di lavoro, fatti salvi gli aspetti disciplinati dal Regolamento TeleLavoroSapienza;

CONSIDERATO che il telelavoro preserva sia la formazione che la crescita professionale, il senso di appartenenza e socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi;

DISPONE



Art. 1 — TeleLavoroSapienza

E' indetta una selezione per l'attivazione di n. 50 posizioni di telelavoro per il 2020 per il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che parziale orizzontale — non funzionalmente assegnato alle Aziende ospedaliere — in servizio presso Sapienza Università di Roma ed operante nell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Facoltà.

Non possono partecipare i titolari di posizioni organizzative con coordinamento di risorse umane.

Art. 2 — Presentazione delle domande

La richiesta di telelavoro è di natura volontaria e le relative domande di partecipazione sono indirizzate all'Area Organizzazione e Sviluppo.

Le domande possono essere presentate dal dipendente esclusivamente per la propria struttura di appartenenza.

Le presentazioni della richiesta di fruizione del Telelavoro avviene tramite la compilazione del modello allegato al presente bando (all. A) — sottoscritto congiuntamente dal dipendente e dal Responsabile di Struttura.

Per i Dipartimenti e le Facoltà la domanda prodotta dal dipendente è sottoscritta dal Rappresentante di Struttura e dal Responsabile Amministrativo Delegato.

Le richieste, debitamente sottoscritte ed esclusivamente scansionate (.pdf), dovranno essere inviate **entro 30 giorni dall'emanazione del presente bando** all'Amministrazione centrale, all'indirizzo di posta elettronica telelavorosapienza@uniroma1.it.

Nella richiesta di partecipazione a TLS, i Dipartimenti e le Facoltà si impegnano contestualmente ad assumersi i costi correlati; tra detti costi dovrà essere obbligatoriamente previsto il costo per il rimborso forfettario pari a €10,00 mensili, per spese relative alla connessione a internet ed alla gestione della rete telefonica, come previsto dall'art. 9 del Regolamento TeleLavoroSapienza.

In caso di due o più domande per l'accesso al telelavoro insistenti sulla medesima struttura, sarà stilata una **graduatoria di struttura** in base ai criteri di cui all'art.3

Qualora vi fosse anche un numero di strutture interessate superiori alle 100 posizioni previste dal presente bando, sarà formata anche una graduatoria delle strutture nell'ordine maturato dai propri richiedenti in base ai criteri di cui all'art.3.

Art. 3 — Criteri per la formazione della graduatoria



L'Amministrazione provvederà alla valutazione delle domande e alla redazione delle graduatorie di struttura:

- in caso di pluralità di domande provenienti dalla stessa struttura ed eventualmente
 - tra strutture in caso di domande superiori alle 50 posizioni
- sulla base dei criteri di cui all'art. 4, comma 2, dell'Accordo quadro nazionale del 23/3/2000, secondo la seguente graduazione:
- a) Situazione di disabilità psico-fisica del dipendente uguale o superiore al 51%, certificata da struttura pubblica competente 8 punti;
 - b) Situazione di disabilità psico-fisica del dipendente inferiore al 51%, certificata da struttura pubblica competente 4 punti;
 - c) Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado e conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 104/92; 5 punti;
 - d) Esigenze di cura di figli minori:
 - tra 0 e 3 anni 5 punti per ogni figlio
 - tra 4 e 8 anni 4 punti per ogni figlio
 - tra 9 e 12 anni 3 punti per ogni figlio
 - genitore unico con figlio convivente di età minore di 14 5 punti per ogni figlio;
 - e) Distanza chilometrica tra la propria abitazione e la sede di lavoro:
 - 20 km < distanza < 50 Km 4 punti
 - 50 km < distanza < 100 Km 5 punti
 - distanza > 100 Km (entro i confini della regione) 6 punti.

I requisiti elencati nel precedente comma devono essere posseduti dal dichiarante al momento della presentazione della domanda e sono cumulabili.

Tali requisiti — sulla cui veridicità l'Area Organizzazione e sviluppo si riservano di effettuare controlli a campione — sono dichiarati dal dipendente sotto la propria responsabilità civile e penale (art. 76 del D.P.R. 445/2000).

Art. 4 — Modifiche del diritto alla fruizione

Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità di taluno dei requisiti di cui all'art 3 dichiarati dal richiedente, lo stesso decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), riservandosi l'Amministrazione di adottare le determinazioni consequenziali.

Se le condizioni che danno diritto alla fruizione di TLS dovessero subire variazioni successive alla data di presentazione della domanda di partecipazione ed entro la scadenza del bando di selezione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva formale comunicazione all'Amministrazione.

Il punteggio assegnato ad ogni domanda, deriva dal totale dei punti conseguiti sulla base dei criteri di cui all'art.4 del presente bando.



Nella graduatoria, in caso di *ex aequo*, viene preferito il lavoratore che non abbia fruito in precedenza dell'istituto del telelavoro e, in subordine, il lavoratore con minore età anagrafica.

Art. 5 — Attività telelavorabili

L'elenco delle attività o fasi di attività che possono essere svolte in telelavoro è indicato dal Regolamento ed è il seguente:

- a) inserimento, catalogazione, digitalizzazione, in archivi informatizzati;
- b) progettazione, manutenzione e sviluppo di *software/applicativi* e banche dati;
- c) elaborazione di comunicati stampa, rassegne stampa, *newsletter* e redazione web;
- d) attività per operatori di sistemi di *help desk* per gli utenti (compreso *call center*);
- e) adempimenti fiscali e previdenziali;
- f) trascrizione di processi verbali da *file* audio;
- g) attività che presuppongono/comportano mansioni di analisi, ricerca e studio, di elaborazione dati e modelli.

Art. 6 — Postazione di telelavoro

Il telelavoratore avrà a propria disposizione, per effettuare la prestazione, una postazione di telelavoro che consente lo svolgimento di attività di telelavoro in connessione remota e tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

La strumentazione informatica e i locali presso cui si svolge l'attività in telelavoro deve rispondere a specifici requisiti sul presupposto che:

- a. la postazione allestita dal lavoratore sia conforme alle disposizioni sulla sicurezza di cui all'Allegato XXXIV punto 1 del d.lgs. 81/2008;
- b. i locali indicati dal lavoratore siano conformi alle disposizioni sulla sicurezza di cui all'Allegato XXXIV punto 2 del d.lgs. 81/2008 e a quelle relative agli impianti elettrici di cui al DM 37/2008;
- c. vi siano preesistenti condizioni di connettività per la postazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione.

La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII e Allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii è oggetto di valutazione da parte degli Uffici della Sicurezza, che richiedono al lavoratore le informazioni necessarie alla verifica della conformità a quanto previsto dall'art. 3 comma 10 e art. 174 del d.lgs. 81/2008.

Gli Uffici della Sicurezza si riservano, in caso di necessità, di accedere, previo consenso del lavoratore, all'abitazione per le verifiche di competenza.

Il telelavoratore deve consentire l'accesso agli addetti alla manutenzione, nonché ai soggetti aventi competenza in materia di salute e sicurezza, nei



locali ove sono installate le attrezzature, negli orari che gli verranno anticipatamente comunicati dai servizi preposti.

Il telelavoratore — in mancanza di autorizzazione formale del responsabile della Struttura di appartenenza — non può in alcun modo variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici né utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il telelavoro. Il telelavoratore 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.

Art. 7 — Modalità di attuazione del telelavoro e verifiche della prestazione

Il telelavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di concorrere alla migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti.

Egli è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile di Struttura, custodendo con cura le informazioni in suo possesso sulla banca dati a disposizione.

L'articolazione dell'orario in telelavoro, che dovrà prevedere una coincidenza temporale, almeno parziale, con l'orario di lavoro osservato dal dipendente interessato nella struttura di assegnazione, è stabilita in funzione:

- delle esigenze organizzative della struttura
- delle esigenze personali del dipendente

La durata dell'attività in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi.

L'orario di lavoro potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore anche in relazione all'attività che dovrà svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in almeno due periodi di un'ora. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo di disponibilità è unico con durata di un'ora.

Il telelavoratore concorderà con il responsabile della Struttura — anche in base alla tipologia di attività di cui all'art.5 — le ore della giornata, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui dovrà essere reperibile (per via telefonica e/o telematica) alla sua postazione di telelavoro per le comunicazioni di servizio.

Le Strutture coinvolte nel TLS definiscono, in relazione alle caratteristiche dell'attività da svolgere, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può comunque essere inferiore ad 1 giorno a settimana.



Resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale vigente e da specifiche disposizioni di legge.

In regime di telelavoro non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario, notturno e festive.

Le verifiche quali-quantitative del lavoro svolto in remoto sono a carico del Responsabile di Struttura della sede di lavoro del dipendente che partecipa a TLS e saranno effettuate con cadenza settimanale tramite lo schema allegato alla domanda.

Art. 8 — Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti saranno raccolti dagli uffici competenti di Sapienza, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, e trattati per le sole finalità di gestione del presente procedimento, nel rispetto del d.lgs. 196/2003.

Art. 9 — Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa rinvio al relativo Regolamento e agli atti normativi e contrattuali vigenti in materia di Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

E' annullata la D.D. n. 112/2020 del 15.01.2020 prot. n. 3409.

**F.TO IL DIRETTORE DELL'AREA
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. ssa Daniela Cavallo**

Disposizione n. 869/2020
prot. n. 0018014 del 28/02/2020

F.F.



Allegato A

Al Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo

OGGETTO: Richiesta di adesione a TeleLavoroSapienza

Dati del dipendente

Cognome

.....

Nome

.....

Nominativo del Responsabile di Struttura

.....

Nominativo del Responsabile Amministrativo Delegato (ove presente)

.....

Posizione ricoperta dall'interessato

Categoria

Area

Tempo pieno

Tempo parziale orizzontale %

Motivazioni del dipendente (indicare la motivazione tra quelle sottoelencate)

Disabilità psico-fisica del dipendente certificata dalla struttura pubblica competente;

Assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado e conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/92;

Organizzazione familiare con riferimento a n. figli minori con età da 0 a 3 anni;

Organizzazione familiare con riferimento a n. figli minori con età da 4 a 8 anni;



- Organizzazione familiare con riferimento a n.figli minori con età da 9 a 12 anni;
- Organizzazione familiare con riferimento alla situazione di genitore *single* con n. figli minori di 14 anni;
- Distanza chilometrica tra casa e lavoro tra i 20 e i 50 Km;
- Distanza chilometrica tra casa e lavoro tra 51 e 100 Km;
- Distanza chilometrica tra casa e lavoro maggiore di 100 Km e comunque entro i confini della regione.

Motivazioni organizzative a cura del Responsabile di Struttura:

--

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente *online*)

on line

1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>



Grado di telelaborabilità — I parametri considerati utili a stabilire se un'attività sia caratterizzata da un livello più o meno alto di telelaborabilità sono 5.

In base a tali parametri determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala di misurazione per stabilire il grado di telelaborabilità.

Il valore del grado di telelaborabilità di un'attività sarà compreso tra un minimo di 0 e un massimo di 10 ($0 < TLV < 10$) e sarà il risultato della sommatoria dei valori attribuiti a tutti i 5 parametri

$$TLV = 1x + 2y + 3w + 4z + 5j$$

1. creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni

0 = per niente – il tipo di lavoro del telelavoratore non si avvale dell'utilizzo dell'ICT

1 = abbastanza – il tipo di lavoro si basa parzialmente sull'utilizzo dell'ICT

2. = molto – il tipo di lavoro si basa sull'utilizzo solo dell'ICT

2. contatto personale diretto, con l'utenza oppure contatto telematico

0 = personale – il tipo di lavoro richiede un contatto personale diretto con l'utenza

1. = telematico – il tipo di lavoro può essere svolto in modalità telematica con l'utenza

3. incontri e riunioni frequenti

0 = molto – il tipo di lavoro richiede riunioni frequenti con i colleghi

1 = poco – il tipo di lavoro richiede riunioni sporadiche con i colleghi

2. = per niente – il tipo di lavoro non richiede riunioni con i colleghi

4. impatto interstrutturale e interfunzionale

0 = alto – il tipo di lavoro del telelavoratore è interconnesso con i processi/funzioni di altri uffici

1 = medio – il tipo di lavoro del telelavoratore è poco interconnesso con i processi/funzioni di altri uffici

2 = nessuno – il tipo di lavoro del telelavoratore non è interconnesso con i processi/funzioni di altri uffici

5. prestazione chiaramente definita e misurabile

1 = poco definita/misurabile – l'attività è poco dettagliata e dalle finalità non determinabili e non può essere agevolmente misurabile (ad es.: n. dati, n. utenti, n. verbali, n. elaborazioni etc.)

2 = sufficientemente definita/misurabile – l'attività è abbastanza dettagliata e determinabile per poter, almeno in parte, essere misurabile

3 = ben definita/misurabile – l'attività è ben dettagliata e dalle finalità determinabili e può essere misurabile.



Attività	creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni	contatto personale diretto, con l'utenza/ contatto telematico	incontri e riunioni frequenti	impatto interstrutturale e interfunzionale	prestazione chiaramente definita e misurabile
Scala	0=per niente 1=abbastanza 2=molto	0=personale 1= telematico	0 = molto 1 = poco 2 = per niente	0= alto 1= medio 2 = nessuno	1=poco definita/misurabile 2=sufficientemente definita/misurabile 3=ben definita/misurabile
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
totale					

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

- Hardware* postazione fissa
- Stazione mobile con tastiera e *mouse* indipendenti
- Stampante
- Scanner*
- Software* Microsoft Office
- Internet
- Posta elettronica specifica del servizio
- Cartelle condivise



Servizi specifici di *networking*

Altro

Orario della prestazione settimanale e giorno/i di rientro

ORARIO	Dalle ore...alle ore	In telelavoro	In ufficio
lunedì			
martedì			
mercoledì			
giovedì			
venerdì			

Reperibilità concordata	giornaliera	dalle ore.....	alle ore.....
--------------------------------	--------------------	----------------	---------------

Recapito telefonico	fisso	cellulare...
----------------------------	-------------	--------------

Corsi di formazione richiesti per effettuare il telelavoro

**Durata attività in telelavoro** Semestrale Annuale

Costi e benefici della richiesta di telelavoro

	Descrizione
Vantaggi	
Svantaggi	

Planning

Voce COAN	Denominazione	Costo
totale		



Variazioni organizzative (se necessarie)

2.
3.
4.

Roma _____

Firma del Responsabile di Struttura

Firma del dipendente

Firma del Responsabile Amministrativo Delegato

**VERIFICA DELLA PRESTAZIONE IN TELELAVORO**

Settimana di riferimento:	Totale ore	Attività svolte	Descrizione	Risultati conseguiti (eventuali)
Sett. 1 Orario Lu Ma Me Gio Ve				
Totale ore settimanali				
Sett. 2 Orario Lu Ma Me Gio Ve				
Totale ore settimanali				
Sett. 3 Orario Lu Ma Ma Me Gio Ve				
Totale ore settimanali				
Sett. 4 Orario Lu Ma Me Gio Ve				
Totale ore settimanali				