



COMUNE DI VILLAURBANA

(PROVINCIA DI ORISTANO)

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Via Roma 24. - C.A.P. 09080

Tel. 0783/44104 - 44636

C.F. - P.ta I.V.A. 00071740955 e-mail: paola.deriu@comune.villaurbana.or.it

AVVISO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO DEL PERSONALE COMUNALE

Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario

Vista la delibera della G.C. n. 37 del 17.04.2018, con la quale è stato approvato il regolamento comunale sul telelavoro.

Considerato che per “telelavoro domiciliare” si intende la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio attraverso l’adozione di supporti tecnologici, che consentono il collegamento a distanza sulle procedure e una adeguata comunicazione con l’ufficio di appartenenza.

Considerato che con la delibera suddetta si è stabilito di applicare, in via sperimentale per 2 anni, l’istituto del telelavoro all’interno dell’Ente fino al permanere della vigente disciplina legislativa e contrattuale, o fino al manifestarsi di una diversa volontà da parte degli organi di governo/amministrativi del Comune di Villaurbana, demandando al sottoscritto la predisposizione di apposito avviso per la presentazione delle istanze in conformità del dettato regolamentare.

Vista la propria determinazione n. 110 del 02.05.2018, con la quale è stato approvato il presente avviso.

COMUNICA

Che è indetto un bando annuale per l’attivazione di n. 1 postazione di telelavoro per l’anno 2018, decorrente dalla sottoscrizione del singolo progetto definitivo di telelavoro e con scadenza il 31.12.2018.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

1. Possono presentare domanda di telelavoro i dipendenti in servizio presso il Comune di Villaurbana a tempo indeterminato, con regime orario a tempo pieno, inquadrato in ciascuna delle categorie previste dal vigente CCNL, ad esclusione del personale che svolge attività di sportello relative all’Ufficio protocollo, Ufficio Vigilanza, Anagrafe.

2. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nel sito del Comune all'indirizzo [www.comune.villaurbana.or.it](http://www.comune.villaurbana.or.it/modules.php?modulo=mkDownloads&idcat=396&mid=112) ed alla pagina web del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 2 – Criteri di selezione

1. I criteri di selezione dei/delle lavoratori/lavoratrici richiedenti il telelavoro sono i seguenti:

- situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, certificate dalla ASL, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro

- esigenze di cura del lavoratore
- esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici
- esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili)
- chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore

Art. 3 - Attivazione delle richieste

1. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.
2. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione della domanda di accesso al telelavoro (allegato A), deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile.
3. Il/la dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di cui all'art. 4.
4. Tale richiesta dovrà pervenire entro e non oltre il **21.05.2018** optando tra le seguenti modalità:
 - posta interna (farà fede la data di protocollo in entrata);
 - tramite mail all'indirizzo info@comune.villaurbana.or.it.
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.

Art. 4 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria delle domande è formata in base ai seguenti criteri attinenti all'aspirante telelavoratore/telelavoratrice:

| | | |
|----|---|--|
| a) | situazioni di disabilità psico-fisica certificata ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104 | Punti 3 |
| b) | esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 | Punti 2 |
| c) | esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi <ul style="list-style-type: none"> - Da 0 a 6 anni - Da 6 anni e un giorno a 12 anni | Punti 5 per minore Punti 3 per minore |
| d) | altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 50 km dal luogo di domicilio del/della dipendente | Punti 3 |
| e) | chilometri di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente stesso/a alla Sede di lavoro, superiore a Km. 50 | Punti 5 |

2. I punteggi sopra indicati sono tra loro cumulabili.
3. Nel caso di pari merito sarà data precedenza alla persona con maggiore anzianità di servizio prestato presso il Comune di Villaurbana.
4. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data precedenza ai/alle dipendenti con maggiore età anagrafica.
5. L'ammissibilità delle richieste, sulla base dei predetti requisiti, verrà verificata da una Commissione composta:
 - dal Segretario Comunale

- dal Responsabile del Servizio Tecnico
- dall'istruttore amministrativo addetto all'ufficio di segreteria.

6. La graduatoria predisposta dalla commissione viene approvata con atto del Responsabile del servizio amministrativo - contabile.

7. La graduatoria formata ed approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere scorsa solo in caso di mancato avvio del progetto dell'avente diritto.

8. L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul sito del Comune la graduatoria predetta ed a darne comunicazione ai dipendenti interessati ed ai relativi responsabili di servizio attraverso i consueti canali di comunicazione interna. Comunicazione verrà data anche alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali ed al Comitato per le Pari Opportunità.

Art. 5 – Ammissibilità, approvazione del progetto e modalità di svolgimento del telelavoro

1. Dopo avere ricevuto comunicazione dell'ammissibilità della richiesta presentata, come indicato al precedente articolo, i Responsabili di servizio congiuntamente al/alla dipendente interessato/a sono tenuti a redigere il progetto dettagliato di telelavoro, indicando, quanto segue:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
- le attività interessate;
- le tecnologie da utilizzare;
- i criteri quali - quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- i rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il/la dipendente che abbia richiesto il telelavoro; nel caso in cui siano evidenziate dal responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al/alla lavoratore/lavoratrice la possibilità di accedere al telelavoro;
- la durata del progetto, in ogni caso non successiva al 31.12.2018.

2. La prestazione in forma di telelavoro si svolgerà nel periodo stabilito nel progetto approvato, presso l'abitazione indicata dal dipendente interessato, sotto la supervisione del Responsabile del servizio di appartenenza.

3. L'attività della prestazione di telelavoro potrà essere svolta per un massimo di dodici ore settimanali, distribuite su due giornate lavorative, stabilite dal Responsabile di servizio in accordo con il dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Nelle giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive e l'erogazione di buoni pasto.

5. Nei giorni di presenza in ufficio il/la dipendente occuperà la propria postazione di lavoro che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di sperimentazione anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della servizio di riferimento.

6. L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/telelavoratrice a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Art. 6 - Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, manutenuta a cura e a spese dell'Amministrazione.
2. Su richiesta del/della telelavoratore/telelavoratrice possono essere utilizzate eventuali attrezzature di proprietà della/dello stesso/stessa.
3. I costi dei collegamenti telefonici ed energetici saranno integralmente a carico dell'Amministrazione e saranno conteggiati in modo forfettario nella misura di € 15,00 mensili (per consumi energetici e linea ADSL).

Art. 7 – Verifiche della prestazione

1. Il/la lavoratore/lavoratrice 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 Responsabile del servizio di appartenenza del/della dipendente che partecipa al progetto di telelavoro specificherà, con cadenza periodica, mediante note informative le prestazioni da svolgere e provvederà, altresì, a verificare la qualità e la quantità del lavoro svolto in telelavoro ed il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti utilizzando parametri qualitativi e quantitativi previamente indicati anche al dipendente.
3. Dell'attività di telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione in relazione alle modalità e ai tempi convenuti, utilizzando il prospetto sottoscritto dal Responsabile di servizio e dal dipendente.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli trimestrali sull'attività svolta.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione della legge n. 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Art. 9 – Norma di salvaguardia

1. Per tutto quanto non specificato nel presente bando relativamente alle modalità di svolgimento del telelavoro si fa riferimento alle norme di cui al regolamento comunale approvato con delibera di G.C. n. 37 del 17.04.2018.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Sig.ra Maria Paola Deriu .

Villaurbana, 08.05.2018

Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile
Maria Paola DERIU

(allegato A)

Al Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario
del Comune di Villaurbana

**DOMANDA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO
DEL PERSONALE COMUNALE**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
_____ il _____, dipendente di ruolo in servizio presso il Comune di
Villaurbana con rapporto di lavoro a tempo pieno

CHIEDE

di poter accedere al Telelavoro del personale comunale.

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

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti requisiti:

situazioni di disabilità psico-fisica disabilità psico-fisiche certificata ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104

esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104

esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi

da 0 a 6 anni:

n ____ data di nascita _____

n ____ data di nascita _____

n ____ data di nascita _____

da 6 a 12 anni:

n ____ data di nascita _____

n ____ data di nascita _____

n ____ data di nascita _____

altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 50 km dal luogo di domicilio del/della dipendente

chilometri di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente stesso/a alla Sede di lavoro, - superiore a Km.
50_____

Dichiara di voler usufruire della seguente strumentazione di proprietà del/della sottoscritto/a:_____

Chiede, inoltre, di poter usufruire della seguente strumentazione:

- Software necessari
- stampante e/o altro_____
- Cartelle condivise
- Banche dati

Il/la dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro, e di fornire al proprio Responsabile di Servizio il resoconto mensile del lavoro svolto.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che il Comune 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).

(luogo e data)

Firma del/la dipendente
