

DIREZIONE DEL PERSONALE
Dirigente: A. Farenti
Coordinatore: Dott. L. Busico
Unità Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo
Il Responsabile: Dott.ssa C. Viviani

VIA E-MAIL

E mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it

Fax 050 - 2210682

Prot. N 7195/2017 del 14/2/2017

A tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato

E,p.c.

Al Presidente del Comitato Unico di Garanzia

Ai Dirigenti

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidenti dei Sistemi

Ai Direttori dei Centri

Alle OO.SS e R.S.U.

Oggetto: Telelavoro 2017 - 2019

Gentili Colleghi,

il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 17/2017 del 26 gennaio 2017, ha autorizzato un incremento delle risorse destinate al telelavoro, con un conseguente aumento a 20 del numero delle postazioni telelavorabili attivate. In considerazione della prossima disattivazione delle attuali postazioni di telelavoro, vi informo che intendo avviare la procedura per la formazione di una nuova graduatoria da cui attingere i nomi dei dipendenti che avranno possibilità di svolgere attività di telelavoro nel prossimo biennio.

Al riguardo, vi ricordo che, in data 19 aprile 2005, è stato sottoscritto il contratto collettivo integrativo in materia di telelavoro, il cui testo è consultabile sul sito dell'Ateneo all'indirizzo <https://www.unipi.it/index.php/tec-amm/item/2018>.

Vi riassumo qui di seguito le modalità e le condizioni per essere ammessi a svolgere attività di telelavoro.

→ CHI PUO' USUFRUIRE DEL TELELAVORO

Il personale tecnico-amministrativo inquadrato in ciascuna delle categorie previste dal vigente C.C.N.L. con regime di orario a tempo pieno o parziale e rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, che sia titolare di un contratto di durata pari almeno ad un anno dalla data di attivazione delle postazioni.

→ TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza di ammissione allo svolgimento dell'attività di telelavoro deve essere redatta su apposito modulo predisposto dalla Direzione del Personale e indirizzata al Direttore generale. L'istanza deve pervenire al protocollo generale di Ateneo entro 30 giorni dalla data della presente. Nell'istanza il dipendente deve specificare la sussistenza delle seguenti situazioni debitamente documentate:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni, esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Nell'istanza il dipendente descrive, inoltre, sommariamente le attività svolte e specifica le conoscenze informatiche possedute

→ MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE PER L' AMMISSIONE ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TELELAVORO

La Direzione del Personale, esaminate le istanze inviate dagli interessati, **nel caso in cui il numero di esse sia superiore a 20**, predispone una graduatoria secondo i criteri di scelta, di cui all'art.1, comma 4 del contratto integrativo, secondo la seguente graduazione:

- A) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro - 4 punti;
- B) esigenze di cura di figli minori di otto anni, esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate
 - figlio con handicap psico-fisico, che ne limita l'autonomia - 4 punti
 - figlio minore di anni 3 - 3,7 punti
 - figlio di età compresa tra 3 e 8 anni - 3,4 punti.

(Nel caso di pluralità di figli il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto dal contratto integrativo per uno solo dei figli da assistere)

- assistenza a familiari o conviventi - 3,1 punti, salvo il caso in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza. In tal caso vengono attribuiti 4 punti.
- C) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica:
 - fino a 100 Km - 2 punti
 - fino a 60 Km - 1,9 punti
 - fino a 30 Km - 1,8 punti.

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

Nel caso in cui il numero delle richieste non sia superiore a 20, non viene predisposta la graduatoria.

Di quanto sopra viene data comunicazione tramite pubblicazione sulla pagina web dell'Università di Pisa <https://www.unipi.it/index.php/tec-amm/item/2018> dell'Università di Pisa.

Una volta individuati i potenziali aventi diritto, secondo le modalità sopra descritte, la Direzione del Personale trasmette ai responsabili delle strutture di appartenenza le richieste di telelavoro per l'individuazione di attività telelavorabili e di obiettivi conseguibili con le medesime attività attraverso l'elaborazione di progetti della durata non inferiore ad un anno. Ai fini dell'elaborazione dei suddetti progetti i responsabili delle strutture interessate devono attenersi a quanto specificato nell'allegato A1, a cui l'articolo 1, comma 5 del contratto integrativo rinvia.

Per eventuali progetti non ammessi, ad esito dell'istruttoria effettuata, si provvede allo scorrimento della eventuale graduatoria.

A conclusione dell'istruttoria, con apposito provvedimento del Direttore Generale sono assegnate le posizioni di telelavoro.

Di ciò viene data singola comunicazione ai dipendenti interessati.

Qualora si rendano disponibili postazioni di telelavoro prima della naturale scadenza dei progetti, è possibile

l'accesso a posizione di telelavoro per i dipendenti utilmente collocati nella graduatoria nelle posizioni successive alla ventesima, fermo restando che la durata minima di ogni progetto non può essere inferiore ad un anno e che complessivamente i progetti non possono avere durata superiore ad anni due.

→ DURATA TEMPORALE

L'assegnazione a progetti di telelavoro, in base all'art.1, comma 9 del contratto integrativo, è revocabile:

- a richiesta del lavoratore;
- alla naturale scadenza del progetto di durata non inferiore ad un anno e non superiore a due;
- e, comunque, entro due anni dall'attivazione delle postazioni di telelavoro disposta con provvedimento del Direttore Generale.

→ INFORMAZIONI UTILI

Per eventuali ulteriori informazioni/chiarimenti, si prega di inviare una mail al seguente indirizzo: gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
F.to (Dott. R. Grasso)