

Area Reclutamento e Amministrazione del Personale
Dirigente: Dott. A. Farenti
Unità Amministrazione personale tecnico amministrativo
Il Responsabile Incaricato: Dott.ssa Maria Pia Auricchio

Tel. 050 – 2212348/380/158
Fax 050 - 2212259

Prot. n. I/3A/18341 del 19/11/2007

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

E,p.c.

Al Presidente del Comitato Pari Opportunità
Dott.ssa Rita Biancheri

Ai Responsabili degli Uffici dirigenziali e non
dirigenziali dell'Amministrazione Centrale

Ai Responsabili delle Strutture didattiche,
scientifiche e di servizio

Alle OO.SS e R.S.U.

Oggetto: Telelavoro .

Gentili Colleghi,

In considerazione della prossima disattivazione delle attuali postazioni di telelavoro, prevista per il 10 aprile 2008, vi informo che con la presente 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 biennio 10 aprile 2008 – 9 aprile 2010.

A riguardo, vi ricordo che, in data 19 aprile 2005, è stato sottoscritto l'accordo integrativo per l'assegnazione del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pisa a progetti di telelavoro per un numero massimo di 8 postazioni approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 aprile 2005.

Vi riassumo qui di seguito le modalità e le condizioni per essere ammessi a svolgere attività di telelavoro, richiamando comunque il testo del nuovo accordo (**consultabile sul sito <http://www.unipi.it/ateneo/personale/t-a/tele>**).

→ 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 abbia un contratto di durata pari almeno ad un anno dalla data di attivazione delle postazioni.

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

L'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale, esaminate le domande inviate dagli interessati, provvederà a predisporre una graduatoria secondo i criteri di scelta, di cui all'art.1 dell'accordo, **solo nel caso in cui il numero delle richieste superi le 8 postazioni**. Ove tale limite numerico non venga superato, l'ufficio non provvederà a formulare graduatoria. Di quanto sopra verrà data comunicazione tramite pubblicazione sulla pagina web <http://www.unipi.it/ateneo/personale/t-a/tele> .

Una volta individuati i potenziali aventi diritto, come sopra detto, l'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo trasmetterà ai responsabili delle strutture di appartenenza le richieste di telelavoro per l'individuazione di attività telelaborabili 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 dirigenti dell'Amministrazione Centrale e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio interessate si atterranno a quanto specificato nell'allegato A1, a cui l'articolo 1, comma 5 dell'accordo rinvia.

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

A conclusione dell'istruttoria, con apposito provvedimento il Direttore Amministrativo provvederà ad assegnare le posizioni di telelavoro.

Di ciò sarà data singola comunicazione ai dipendenti interessati.

Qualora si rendano disponibili postazioni di telavoro prima della naturale scadenza dei progetti, sarà possibile l'accesso a posizione di telelavoro per coloro che si siano utilmente collocati nella graduatorie nelle posizioni successive all'ottava, 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 termina:

- 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 Amministrativo.

→ TEMPI, MODALITA', PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza per essere ammessi allo svolgimento dell'attività di telelavoro, indirizzata al Direttore Amministrativo, deve pervenire al protocollo generale di Ateneo entro 30 giorni dalla data della presente nota su modulo predisposto dall'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale.

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.

A riguardo faccio presente che, conformemente a quanto previsto dall'articolo 1, comma 4 dell'accordo integrativo, l'Amministrazione utilizzerà i suddetti criteri di scelta 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 dall'accordo 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.

Nella domanda il dipendente descrive, inoltre, sommariamente le attività svolte e specifica le conoscenze informatiche possedute

➔ INFORMAZIONI UTILI

Per eventuali ulteriori informazioni/chiarimenti, si prega di contattare la dottoressa Maria Pia Auricchio, il dottor Massimiliano Galli e la signora Monica Batistoni ai seguenti numeri telefonici 050/2212380/158/348.

Cordiali saluti

*F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. R. Grasso)*