



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Determinazione n. 4995/2017

Prot. n. 27562 del 02/03/2017

**Oggetto:** Bando per l'accesso al telelavoro – anno 2017 - del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia

Titolo I

Classe 9

## IL DIRETTORE GENERALE

**Visto** l'art. 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191;

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70 che, in particolare prevede la possibilità da parte delle pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme di lavoro a distanza allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;

**Considerato che per "telelavoro"** si intende la prestazione di lavoro eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, al di fuori della sede ordinaria di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione di appartenenza;

**Visto** l'accordo quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000;

**Visto** l'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002;

**Vista** la deliberazione 31 maggio 2001, n. 16 dell'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione;

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università per il quadriennio normativo 2006/2009 ed in particolare l'art.23;

**Visto** il buon esito della sperimentazione biennale della prestazione lavorativa in regime di telelavoro;

**Ritenuto, pertanto, di voler proseguire prevedendo un bando finalizzato all'assegnazione di n. 11 postazioni;**

## DISPONE

### **ART. 1 – Attività di telelavoro: obiettivi e durata della prestazione**

1. In considerazione della promozione ed individuazione di attività che sostengano le politiche di conciliazione famiglia-lavoro è indetto un bando per l'attivazione di 11 postazioni di telelavoro.
2. La durata della prestazione andrà da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 12 mesi.
3. I progetti presentati per attivare le 11 postazioni di telelavoro risultano così riassunti in modo sintetico:

- Servizio Legale (durata 12 mesi – almeno 1 rientro settimanale in struttura): redazione e revisione regolamenti di Ateneo fornendo consulenza giuridica alle strutture richiedenti (supporto normativo), redazione atti e memorie difensive (contenzioso), gestione da remoto dei provvedimenti relativi ad elezioni, nomine ProRettori e Delegati, sostituzioni, gestione Centri Interuniversitari di Ricerca dalla predisposizione dei regolamenti all'istruttoria avanti gli Organi di Governo dell'Ateneo ed all'integrazione con gli altri enti coinvolti (affari istituzionali), coordinamento del costituendo gruppo di lavoro sull'Analisi Normativa e



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

- coordinamento del costituendo gruppo di lavoro sull'Analisi Normativa e predisposizione della Newsletter di informazione giuridico-amministrativa contenente i principali provvedimenti legislativi, governativi e ministeriali, con focus anche sugli orientamenti giurisprudenziali di maggiore rilevanza per il pubblico impiego, gli appalti ed il mondo universitario (analisi normativa).
- Pavia University Press (durata 12 mesi – almeno 1 rientro settimanale in struttura): sviluppo di attività peculiari del lavoro editoriale in particolare attività di editing, (lettura, controllo e revisione di un testo, con apporto di correzioni, condensazioni, organizzazione ed eventuali ulteriori modifiche rivolte alla produzione di un lavoro finale corretto, coerente, accurato e completo rispettoso delle norme editoriali); lettura e revisione bozze di stampa e layout; attività legate alla promozione dei volumi pubblicati (aggiornamento sito web della casa editrice e pagina Facebook, preparazione ed invio di newsletters, creazione di schede promozionali destinate a librerie e distributori).
  - Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale (durata 12 mesi – 1 rientro in struttura a settimana): verifica e sistemazione delle posizioni INPS del personale non strutturato, effettuazione controlli di veridicità delle autocertificazioni acquisite dal Servizio, collaborazione all'inserimento nella procedura Cineca CSA dei periodi di servizio pre-ruolo del Personale strutturato.
  - Area Beni Culturali – Sistemi Archivistici di Ateneo – Archivio Storico (durata 9 mesi): realizzazione di uno strumento di corredo per le ricerche archivistiche costituito da una bio-bibliografia, sitografia e iconografia dei docenti dell'Ateneo pavese (secc. XIX e XX), i cui fascicoli costituiscono il Fondo docenti conservato presso l'Archivio storico dell'Università di Pavia effettuando uno spoglio delle pagine web o degli OPAC che riportino informazioni di rilievo storico.
  - Servizio Innovazione Didattica e Comunicazione Digitale (durata 12 mesi – 1/2 rientri settimanali in struttura): progettazione e produzione di artefatti multimediali finalizzati a realizzare azioni formative (corsi online di formazione al personale UNIPV su varie tematiche, in italiano e inglese), posizionamento nel sistema di piattaforme didattiche LMS-KIRO e verifica del funzionamento, valutazione e testing di nuovi software per l'e-learning/condivisione con i colleghi dei risultati, revisione, cura e aggiornamento redazionale del sito web (<http://idcd.unipv.it>), helpdesk per gli utenti dei servizi online messi a punto ed erogati dal servizio IDCD (via posta elettronica/skype), collaborazione nelle attività propedeutiche all'erogazione dei corsi ECDL per CFU e nel supporto agli studenti.
  - Centro Linguistico di Ateneo (durata 12 mesi – almeno 3 rientri mensili in struttura): supporto alla somministrazione da parte del Cla dei test on line di accertamento della competenza linguistica degli studenti Erasmus+outgoing e redazione delle relative attività preparatorie, preparazione di risorse digitali per l'apprendimento della lingua tedesca, supporto all'organizzazione e gestione dei corsi di italiano per stranieri organizzati dal Centro Linguistico di Ateneo.
  - Servizio Organizzazione e Innovazione (durata 12 mesi – 2 rientri settimanali in struttura): supporto al processo di formazione del personale contrattualizzato: in modo particolare organizzazione corsi, implementazione e gestione banca dati RPA WEB, elaborazione questionari indici di soddisfazione, gestione flusso email, determinazioni di pagamento. Attività di tutoraggio tecnico organizzativo dei corsi online per i dipendenti.
  - Servizio Organizzazione e Innovazione (durata 12 mesi– 2 rientri settimanali in struttura): monitoraggio delle novità normative e giurisprudenziali; studio e approfondimento di problematiche e aspetti giuridici relativi alle attività delle



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Risorse Umane; redazione di regolamenti, decreti, determinazioni, circolari e comunicazioni; supporto all'avvio di procedimenti disciplinari; predisposizione di contratti.

- Servizio Sanità e Didattica Medica (durata 12 mesi – 1/2 rientri settimanali in struttura): sito web della Facoltà di Medicina e Chirurgia, in collaborazione con l'Area Sistemi Informativi: attività di sviluppo ed aggiornamento del sito e informatizzazione del calendario delle lezioni; attività di inserimento dati connesse alle esigenze del servizio.
- Dipartimento di Medicina Interna e Terapia Medica (durata 12 mesi - due rientri settimanali da 5 ore e mezza e restanti 25 ore in telelavoro): gestione della Segreteria dell'organismo preposto al benessere animale; gestione dell'iter burocratico delle sperimentazioni animali e delle autorizzazioni ministeriali; stesura dei verbali delle sedute; tenuta degli archivi cartacei e informatici della documentazione, come espressamente previsto dal D.lgs 26/2014; reperimento di fonti di informazioni qualificate, bibliografia ed altro materiale utile all'analisi dal punto di vista tecnico-scientifico dei protocolli di ricerca sottoposti all'OPBA; stesura del parere motivato sui progetti e sulle eventuali successive loro modifiche; inoltro delle domande di autorizzazione dei progetti di ricerca di cui agli artt. 31 e 33 D.Lgs 26/2014; seguire l'evoluzione e l'esito dei progetti di ricerca; reperimento ed analisi di contributi scientifici necessari al continuo monitoraggio e aggiornamento dei metodi di sperimentazione con modello animale; implementazione dell'aggiornamento e formazione sulla gestione dei progetti di ricerca di sperimentazione animale (gestione della piattaforma del Sistema Informativo della Sperimentazione Animale 1.0.196 del Ministero della Salute); analisi ed elaborazione statistica dei dati sperimentali ottenuti nell'attività di ricerca sperimentale che viene svolta in laboratorio; reperimento di fonti bibliografiche utili alla stesura di progetti di ricerca e di pubblicazioni scientifiche.
- Dipartimento di Scienze Clinico-Chirurgiche, Diagnostiche e Pediatriche (durata 12 mesi): gestione incarichi di docenza; programmazione del budget della didattica con predisposizione delibere del Consiglio del Dipartimento inerenti la didattica; gestione dei rapporti con la Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia e con i Responsabili/Coordinatori degli otto Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento di Scienze Clinico-Chirurgiche, Diagnostiche e Pediatriche; gestione dei 150 insegnamenti scoperti da docenti di ruolo: contratti/rinnovi a Professori a contratto convenzionati, a pagamento 5% tramite NUV o Bando e relativo controllo della rendicontazione del registro online; attività inerenti il Dottorato di Ricerca in Medicina Sperimentale (suddiviso nei due curricula di Chirurgia Sperimentale e Medicina Interna) che comprende la gestione del budget del Dottorato (dotazione e budget per attività di ricerca dei dottorandi DM 45/2013), l'organizzazione delle lezioni, la gestione dei rapporti con i dottorandi e docenti, gli adempimenti amministrativi e la partecipazione (riunione del Collegio Docenti, ammissione al dottorato, esame finale ecc...); gestione sito del Dottorato di Ricerca; help-desk per i docenti del Dipartimento; controllo degli adempimenti SYLLABUS, registro online dei docenti i cui insegnamenti afferiscono al Dipartimento e diario dei docenti del dipartimento; supporto docenti Dipartimento per gestione portale ORCID per i collegamenti con le banche dati di Scopus e Web of Science; supporto amministrativo docenti Dipartimento banche dati di Scopus, WoS e JCR per calcolo indicatori bibliometrici; supporto docenti dipartimento per VQR/IRIS; supporto amministrativo scheda SUA-RD del Dipartimento; supporto amministrativo



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Commissione Ricerca del Dipartimento; aggiornamento annuale del DPS del Dipartimento.

Si specifica che il numero dei rientri settimanali è puramente indicativo e può variare in funzione delle particolari esigenze di ogni struttura. I singoli progetti presentati sono a disposizione per la consultazione presso il Servizio Organizzazione e Innovazione.

4. Può presentare domanda di telelavoro tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Pavia **a tempo indeterminato con regime di orario a tempo pieno, con l'esclusione del personale che ricopre incarichi di carattere gestionale/organizzativo. Qualora il dipendente si trovasse in posizione di part time verrà chiesto, al momento effettivo dell'attribuzione del progetto, di optare per il regime a tempo pieno.**

5. Per presentare domanda ai singoli progetti di telelavoro è indispensabile aver maturato esperienza specifica nel settore ed avere un titolo di studio adeguato.

6. Il bando è pubblicato sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo e reperibile all'indirizzo web dell'Ateneo: <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-finanziarie/servizio-organizzazione-e-innovazione/articolo12945.html>

## **ART. 2 – Attivazione delle richieste**

- 1) La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.
- 2) La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del “Modulo di richiesta per l'accesso al telelavoro”, indirizzata al DIRETTORE GENERALE.
- 3) Nei casi in cui il dipendente intenda prestare la propria attività lavorativa per un responsabile diverso da quello corrente si renderà necessario preliminarmente il nullaosta motivato da parte di quest'ultimo.
- 4) Il/la dipendente è tenuto ad allegare al modulo tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità (vedi art. 4 sotto riportato).
- 5) Il/la dipendente è tenuto ad allegare un curriculum vitae aggiornato ove si evincano le mansioni svolte con un profilo coerente con quanto specificato sul progetto di telelavoro.
- 6) Tale richiesta dovrà essere consegnata a mano direttamente al Protocollo entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando (orari apertura: lunedì, martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30)
- 7) L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli di veridicità a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.



## **ART. 3 – Ammissibilità delle richieste**

- 1) Le domande presentate verranno esaminate e approvate da una commissione composta da:
  - Prof.ssa Enrica Chiappero – Presidente del CUG
  - Dott. Davide Barbieri
  - Ing. Flavio Ferlini
  - Dott.ssa Daniela Bizzarri
- 2) Qualora il numero delle richieste pervenute risultasse superiore alle 11 postazioni verranno stilate graduatorie con le modalità indicate al sotto riportato art. 4.
- 3) L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul sito di Ateneo le graduatorie dandone comunicazione ai dipendenti interessati ed ai relativi responsabili di struttura.
- 4) La prestazione lavorativa sotto forma di telelavoro si svolgerà nel periodo stabilito del progetto approvato, presso le abitazioni indicate dal dipendente interessato e sotto la supervisione del responsabile della struttura per cui si effettua l'attività lavorativa in regime di telelavoro.
- 5) Il lavoratore in regime di telelavoro non potrà ricoprire incarichi, di qualsiasi natura essi siano e svolgere prestazioni occasionali.
- 6) Il lavoratore in regime di telelavoro avrà in dotazione un pc portatile e una stampante/scanner. La chiavetta internet sarà fornita solo a coloro i quali ne faranno espressa richiesta.
- 7) Il lavoratore in regime di telelavoro dovrà utilizzare una postazione conforme ai requisiti minimi previsti nell'Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08 (allegato D).
- 8) La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa verrà stabilita dal responsabile di struttura per cui si effettua l'attività lavorativa in regime di telelavoro in accordo con il dipendente prevedendo almeno un rientro settimanale in struttura e la presenza in sede per la formazione obbligatoria.
- 9) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro al lavoratore in telelavoro non sono di norma riconosciute prestazioni aggiuntive, straordinarie a pagamento e a recupero, festive e l'erogazione di buoni pasto. Quest'ultimi saranno attribuiti solo nei giorni di rientro in servizio, per orari di lavoro ordinari uguali o superiori alle 6 ore e 30 minuti, se si effettuerà la relativa timbratura durante la fascia di pausa mensa.
- 10) Il lavoratore in regime di telelavoro dovrà fruire nel periodo estivo di almeno due settimane di ferie, anche non continuative, al pari di tutti gli altri dipendenti.
- 11) Nei periodi di chiusura obbligatoria imposta dall'Ateneo non è possibile effettuare il telelavoro, pertanto il lavoratore dovrà utilizzare un giustificativo d'assenza, al pari di tutti gli altri dipendenti.
- 12) Nei giorni di presenza in ufficio il dipendente dovrà timbrare regolarmente e avere a disposizione una postazione di lavoro che rimarrà disponibile nell'arco di tutto il periodo di durata del progetto di telelavoro 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 struttura di riferimento.
- 13) L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni e incontri, previo congruo preavviso.
- 14) Il dipendente si obbliga a garantire la propria reperibilità durante la prestazione oraria in telelavoro in una fascia oraria di almeno quattro ore, da svolgersi di norma dalle 10.00 alle ore 12.00 e dalle 15 alle 17. In caso di impossibilità da parte del dipendente di rendersi reperibile, lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, anche per via informatica.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

- 15) Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico e in caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
- 16) Qualora il dipendente interrompa il lavoro in remoto senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o risultino gravi inadempimenti, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

## ART. 4 – Criteri di priorità per l'eventuale formazione delle graduatorie

Qualora il numero delle richieste risulti superiore alle n. 11 postazioni di telelavoro si procederà prima di tutto a valutare, attraverso il curriculum vitae, l'esperienza professionale, stilando successivamente graduatorie mediante l'utilizzo dei criteri di scelta sottoelencati a cui si attribuiranno i seguenti punteggi:

- a) situazioni di disabilità psico-fisica del dipendente in situazione di gravità riconosciuta ai sensi dell'art.3 comma 3 della Legge 104/92 accertate mediante verbale Ats o Inps - tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro  
**5 punti**
- b) situazioni di disabilità psico-fisica del dipendente certificate mediante verbale Ats o Inps  
**4,5 punti**
- c) figlio con handicap psico-fisico in situazione di gravità riconosciuta ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/92 accertata mediante verbale Ats o Inps (non saranno prese in considerazione le situazioni in cui i figli, siano ricoverati in strutture pubbliche o private o frequentino centri diurni pubblici o privati. Nel caso di figli con maggiore età il criterio non verrà applicato a coloro i quali, pur con handicap grave, siano lavoratori dipendenti o convivano in altro nucleo familiare)  
**4 punti**
- d) figlio minore con handicap psico-fisico che ne limiti l'autonomia debitamente accertato mediante verbale Ats o Inps (non saranno prese in considerazione le situazioni in cui i figli, siano ricoverati in strutture pubbliche o private o frequentino centri diurni pubblici o privati)  
**3 punti**
- e) **figli minori di otto anni:**
  - figli di età compresa tra 0 e 1 anno **2 punti**
  - figlio di età compresa tra 1 e 3 anni **1,5 punti**
  - figlio di età compresa tra 3 e 8 anni **1 punto**

**Nelle ipotesi c, d in caso di pluralità di figli, il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto per uno solo dei figli da assistere. Il dipendente, in ogni caso, non può usufruire dell'istituto del telelavoro negli stessi giorni e negli stessi orari in cui l'altro genitore usufruisce dell'istituto del telelavoro o degli istituti di cui alle legge n. 53/2000.**



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

- f) assistenza a coniuge, parenti o affini entro il terzo grado o conviventi affetti da disabilità psico-fisica (*purché la stabile convivenza risulti dallo stato di famiglia*) in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992 mediante verbale Ats o Inps (non saranno prese in considerazione le situazioni in cui i soggetti sopra elencati siano ricoverati in strutture pubbliche o private o frequentino centri diurni pubblici o privati)

**2 punti**

- g) domicilio o residenza distante almeno 15 km dalla sede di lavoro

**0,5 punti**

**In caso di parità di punteggio sarà presa in considerazione la maggior distanza chilometrica tra l'abitazione e il luogo di lavoro debitamente documentata.**

In subordine, sarà data precedenza a coloro che risultino in possesso di maggiore anzianità effettiva di servizio nell'ateneo.

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

- I dipendenti aventi i requisiti di cui ai punti a) b) c) d) ed f) dovranno fornire in allegato al "Modulo di richiesta per l'accesso al telelavoro", l'opportuna autocertificazione.

**- I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.**

Si precisa che per i punti a, b, c, d, ed f, il diritto al telelavoro decade nei casi di revoca dei benefici da parte delle Commissioni Ats o Inps ed in caso di decesso del familiare o convivente assistito presente nello stato di famiglia. Le variazioni dei requisiti devono essere comunicati al Servizio Organizzazione e Innovazione entro 30 giorni dall'evento.

Nel caso in cui, durante il periodo di telelavoro, il familiare assistito sia ricoverato a tempo pieno (presso una Residenza Sanitario Assistenziale per Anziani ad esempio) o frequenti un centro diurno, il dipendente dovrà comunicare entro 30 giorni, al Servizio Organizzazione e Innovazione, il variare delle condizioni che hanno dato titolo al telelavoro.

## **ART. 5 – Verifiche della prestazione**

1. Le unità di personale coinvolte nella sperimentazione, così come i responsabili delle aree coinvolte dal progetto di telelavoro, saranno regolarmente intervistate e monitorate da parte del responsabile del CUG coadiuvato, se necessario, da esperti del Centro di ricerca interdipartimentale M.E.R.G.E.D. dell'Università degli Studi di Pavia. Il monitoraggio dell'attività e alla valutazione dei costi e dei benefici diretti e indiretti, permetterà di verificare l'efficacia e le criticità di questo modello organizzativo su un numero qualificato di aree e tipologie professionali.
2. Il lavoratore 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.
3. Il Responsabile di Struttura del dipendente che partecipa al progetto di telelavoro riceverà da parte dell'Amministrazione un format su cui dovrà indicare obiettivi e attività che si intende far raggiungere al dipendente in telelavoro nell'arco dell'anno; il responsabile specificherà, inoltre, con cadenza periodica, 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



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

stabiliti utilizzando parametri qualitativi e quantitativi previamente indicati anche al dipendente.

4. Terminata la fase di monitoraggio, il CUG e l'Amministrazione predisporranno un rapporto finale di valutazione.

## ART. 6 – Trattamento dei dati personali

- 1) I dati personali forniti, saranno raccolti dall'Università degli Studi di Pavia e trattati per le finalità di gestione del presente procedimento.
- 2) L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Pavia, titolare del trattamento.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Emma Varasio)

LB/IP/db



## MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Pavia  
Strada Nuova, 65

27100 PAVIA

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a ..... (Prov.) il ..... e  
residente in ..... (Prov.) Via..... n. ...., domiciliato/a  
a.....Via.....n. .... in servizio presso la seguente  
struttura..... di questo Ateneo con  
rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere attività di telelavoro per il/i progetto/i della/e seguente/i  
struttura/e: \_\_\_\_\_

### DICHIARA A TAL FINE DI:

essere in servizio presso \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ nella categoria \_\_\_\_\_ posizione  
economica \_\_\_\_\_ area \_\_\_\_\_ con rapporto di  
lavoro indeterminato e di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- disabilità psico-fisica, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92, accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/92;**
- disabilità psico-fisica, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, accertata da struttura pubblica competente;**
- esigenze di assistenza di figlio con disabilità psico-fisica, in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92, accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/92;**
- esigenze di assistenza di figlio con disabilità psico-fisica, accertata da struttura pubblica competente;**
- esigenze di cura di:**

- figlio di età inferiore ad 1 anno
- figlio di età compresa tra 1 e 3 anni
- figlio di età compresa tra 3 e 8 anni

**esigenze di assistenza:**

- del/della \_\_\_\_\_ coniuge \_\_\_\_\_
- del/della \_\_\_\_\_ grado di  
parentela/affinità \_\_\_\_\_
- del/della \_\_\_\_\_ convivente

con disabilità psico-fisica in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992, accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/92;

- domicilio/residenza distante km \_\_\_\_\_ dalla sede di servizio**

di avere la seguente preparazione relativamente ai programmi:

	NESSUNA	SUFFICIENTE	BUONA
<b>WORD:</b>			
<b>EXCEL:</b>			
<b>ACCESS:</b>			
<b>INTERNET EXPLORER:</b>			
<b>OUTLOOK EXPRESS:</b>			
<b>ALTRO (SPECIFICARE):</b>			

**(indicare se si necessita della chiavetta internet)**

## PRODUCE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

- CURRICULUM VITAE
- DICHIARAZIONE DELLE SEDI IN CUI SI INTENDE PRESTARE L'ATTIVITA' DI TELELAVORO E IDONEITA' DELLE STESSE AI REQUISITI INDICATI NELL'ALLEGATO C)
- ALTRO

## INFORMATIVA SULL'USO DEI DATI PERSONALI E SUI DIRITTI DEL DICHIARANTE:

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", la informiamo che i dati personali forniti o comunque acquisiti saranno raccolti dall'Università degli Studi di Pavia e trattati per le finalità di gestione della procedura per l'accesso al telelavoro ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli studi di Pavia, Corso Strada Nuova n. 65, titolare del trattamento.

Firma del/la dipendente

---

\* Firma Nullaosta del Responsabile

---

\* Campo da avvalorare solo nei casi in cui il dipendente presterà la propria attività lavorativa per un responsabile diverso dal proprio

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
dipendente di ruolo di questa Università degli Studi, in servizio  
presso \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

che l'altro genitore: Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

non usufruisce dell'istituto del telelavoro ovvero degli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 negli stessi giorni e orari in cui ne usufruisce il/la sottoscritto/a.

Si impegna, inoltre, a comunicare eventuali variazioni riguardanti l'utilizzo dei suddetti istituti da parte dell'altro genitore, durante il periodo di svolgimento del telelavoro.

Data \_\_\_\_\_

Firma del/la dipendente \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

in merito al requisito di cui al punto

- A
- B
- C
- D
- F

dell'art. 4 del Bando per l'accesso al telelavoro e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 /2000,

**DICHIARA**

- di essere portatore di disabilità psico-fisica in situazione di gravità accertata ai sensi della legge n. 104/92

oppure

- di essere portatore di disabilità psico-fisica certificata da \_\_\_\_\_

oppure

- di prestare assistenza al figlio

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

che si trova in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi della legge 104/92

oppure

- di prestare assistenza al figlio

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
portatore di disabilità psico-fisica certificata da \_\_\_\_\_

oppure

di prestare assistenza a:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

grado di parentela: \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

domiciliato a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

che si trova in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi della legge 104/92

Data \_\_\_\_\_

Firma del/la dipendente \_\_\_\_\_

**(DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE)**

**ALLEGATO C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 /2000,

**DICHIARA**

- che la/e postazione/i di lavoro utilizzata/e è/sono conforme/i ai requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08
- che l'impianto elettrico della/e abitazione/i dove è effettuata l'attività di telelavoro è/sono conforme/i alla normativa di riferimento (D.M. 37/2008)
- che i locali presso i quali è effettuata l'attività di telelavoro sono in possesso di certificazione di abitabilità.

Data \_\_\_\_\_

Firma del/la dipendente \_\_\_\_\_

## Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

### “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

---

#### ALLEGATO XXXIV - REQUISITI MINIMI

Osservazione preliminare.

Gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VII.

I requisiti minimi previsti dal presente allegato si applicano anche alle attività di cui all'articolo 3, comma 7.

#### 1. Attrezzature

##### a) Osservazione generale

L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori .

##### b) Schermo.

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.



Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un pò più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell' operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

#### c) Tastiera e dispositivi di puntamento.

La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.

#### d) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schema, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

#### e) Sedile di lavoro.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati e i materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

#### f) Computer portatili

L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

## **2. Ambiente**

### a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

### b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.

Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro.

### c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

#### d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

#### e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

### **3. Intertaccia elaboratore/uomo**

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorchè questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.