



CITTÀ DI BIELLA

Servizio Risorse Umane e Organizzazione

BANDO PER L'ACCESSO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BIELLA AL TELELAVORO - - ANNO 2017

Art. 1 - Definizione

1. Per l'anno 2017 è indetto un bando per l'attivazione in via sperimentale per 6 mesi di n. 4 postazioni di telelavoro destinate ad altrettanti dipendenti di sesso femminile nell'ambito del progetto a finanziamento regionale "Smart Work in Biella", da attivarsi a partire dalla fine del mese di luglio 2017.
2. Possono presentare la domanda di telelavoro le dipendenti del Comune di Biella in servizio con regime di orario a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova.
3. La dipendente in servizio con regime a tempo parziale potrà, per il periodo di svolgimento del telelavoro, optare per il regime a tempo pieno.
4. I moduli da compilare sono reperibili nella pagina PERSONALE del portale Intranet. Per qualunque informazione è possibile scrivere all'indirizzo ufficiopersonale@comune.biella.it.

Art. 2 - Modalità di partecipazione al bando

1. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.
2. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del modulo allegato al presente bando, e deve essere sottoscritta, per autorizzazione, dal Responsabile della Struttura di appartenenza. La dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità.
3. L'Amministrazione effettuerà controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.
4. Le richieste dovranno pervenire entro il _____ 2017. La richiesta deve essere consegnata oppure inviata per posta ordinaria all'Ufficio Protocollo, consegnata direttamente all'Ufficio

Protocollo del Comune di Biella – Via Battistero 4, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 - 12,00 e dalle 14,15 alle 16,00 e giovedì dalle 8,00 alle 16,00, oppure consegnata direttamente al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Biella, Via Tripoli 48, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 17,00 e giovedì dalle 8,30 alle 17,00.

Nel caso di invio della richiesta tramite servizio postale, farà fede il timbro dell'ufficio postale di partenza. La domanda può essere inoltre inviata all'indirizzo *protocollo.comunebiella@pec.it*

5. La richiesta di telelavoro deve essere corredata dal progetto di telelavoro allegato al presente bando redatto dal Responsabile del Settore di appartenenza, congiuntamente con la dipendente.

L'accesso al progetto viene stabilito in funzione:

- del grado di "telelavorabilità" delle attività;
- delle esigenze organizzative della struttura;
- delle esigenze di conciliazione e di mobilità della dipendente.

6. A tal fine il progetto dovrà indicare:

- gli obiettivi realizzabili con l'attività di telelavoro;
- le condizioni di "telelavorabilità" delle attività gestite all'interno della struttura;
- le tecnologie da utilizzare;
- i criteri di verifica della prestazione lavorativa;
- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- i rientri periodici del telelavoratore e la loro frequenza;
- la durata del progetto.

7. Le giornate lavorative in modalità telelavoro possono essere al massimo 4 la settimana.

8. Saranno concordati con il Dirigente del Settore di appartenenza sia la fascia giornaliera di reperibilità (che dovrà essere di almeno 2 ore anche non consecutive all'interno dell'orario di lavoro obbligatorio rispetto all'orario giornaliero previsto in modalità di telelavoro), sia il numero di rientri periodici in sede per le verifiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività.

Art. 3 - Esame delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. Fermo il principio della compatibilità del progetto di telelavoro con l'assolvimento dei compiti previsti dalla categoria di appartenenza del richiedente e valutata la conformità dei progetti, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

Sono stati individuati 5 macrocriteri:

1. Situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi;
3. Esigenze di cura di figli minori i 8 anni;
4. Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione della dipendente alla sede;
5. Ulteriori situazioni che rendono disagevole il raggiungimento del posto di lavoro o che richiedono una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro;

sulla base dei quali verrà formata graduatoria applicando i seguenti punteggi cumulabili:

1. SITUAZIONI DI DISABILITÀ PSICO-FISICHE TALI DA RENDERE DISAGEVOLE IL RAGGIUNGIMENTO DEL LUOGO DI LAVORO, E PERTANTO:

- dipendente con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 **8 punti**
- dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) della legge 68/99 con riduzione della capacità superiore al 45%, **8 punti**
- situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto della dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro **6 punti**

2. ESIGENZE DI CURA NEI CONFRONTI DI FAMILIARI O CONVIVENTI, DEBITAMENTE CERTIFICATE, E PERTANTO:

- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare **7 punti**

- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi **5 punti**
- assistenza a familiari o affini entro il terzo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 **3 punti**

3. ESIGENZE DI CURA DI FIGLI MINORI I 8 ANNI, E PERTANTO:

- ogni figlio in età compresa tra 0 e 3 anni **3 punti**
- ogni figlio in età compresa tra 4 e 6 anni **2 punti**
- ogni figlio in età compresa tra 7 e 8 anni **1 punti**

4. MAGGIORE DISTANZA DALL'ABITAZIONE DELLA DIPENDENTE ALLA SEDE, E PERTANTO:

- distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km **2 punti**
- distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km **4 punti**
- distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 40 e 60 km **6 punti**
- distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 60 Km **8 punti**

5. ULTERIORI SITUAZIONI CHE RENDONO DISAGEVOLE IL RAGGIUNGIMENTO DEL POSTO DI LAVORO O CHE RICHIEDONO UNA MAGGIORE FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO, E PERTANTO:

- titolarità di cariche politiche/ amministrative **2 punti**
- genitore solo **2 punti**
- motivi di studio finalizzati al conseguimento di un titolo legalmente riconosciuto **2 punti**

2. Nel caso in cui non venga conseguito alcun punteggio, non sussistono i requisiti per la concessione del telelavoro.

3. Per quanto riguarda i punteggi di cui ai macrocriteri 1. e 2. le dipendenti dovranno fornire in allegato al modulo di richiesta di accesso al telelavoro, la certificazione di invalidità civile o la

certificazione di handicap, ai sensi della legge 104/92, o il certificato medico attestante la grave patologia di cui al D.M. Sanità n. 329/1999, nel caso in cui tale documentazione non sia già in possesso del Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

4. I punteggi di cui ai macrocriteri 1. 2. e 3. saranno dimezzati qualora, all'interno del nucleo familiare, altro soggetto benefici, nel medesimo periodo in cui viene richiesto il telelavoro, di congedi per motivi di cura del figlio o di altro familiare o altro soggetto svolga la propria attività in modalità di telelavoro.
5. A parità di punteggio, nel caso in cui il numero di richieste sia superiore al budget stanziato, la preferenza è determinata dalla maggiore età.
6. Il Servizio Risorse Umane si riserva di chiedere ulteriori informazioni, integrazioni o chiarimenti utili alla valutazione delle domande pervenute.

Art. 4 - Diligenza del lavoratore e verifiche della prestazione

1. La dipendente deve adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti e svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. La telelavoratrice deve mantenere il segreto sulle informazioni in suo possesso. L'hardware e il software sono forniti dal Comune di Biella esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa a favore Del Comune di Biella.
3. La dipendente è tenuto a rispettare il disciplinare sul Telelavoro e tutte le disposizioni che regolano il rapporto di telelavoro e siano applicabili all'Ente, nonché a prestare cura nell'utilizzo della strumentazione fornita dall'Amministrazione.
4. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Dirigente del Settore di cui fa parte la dipendente che partecipa al progetto.
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.

Art. 5 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti saranno trattati dagli Uffici del Comune di Biella per le finalità di gestione del presente procedimento, nel rispetto del D.Lgs. 196/03.
2. All'interessata spettano i diritti previsti dall'art. 7 della citata normativa, tra i quali, il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, il blocco dei dati, se trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, in tutto o

in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, sebbene pertinenti allo scopo della raccolta.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 241/90, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è la D.ssa FATONE Angelina – Dirigente Servizio Risorse Umane e Organizzazione (e-mail ufficiopersonale@comune.biella.it).

Per quanto non disciplinato dal presente bando si rinvia al Disciplinare sul Telelavoro, approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____.

Al Dirigente del Settore:

e p.c. Al Responsabile del Servizio Risorse
Umane e Organizzazione

LORO SEDI

OGGETTO: Domanda di telelavoro domiciliare.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,
residente a _____ Via _____, n. _____
domiciliato/a a _____ Via _____, n. _____,
recapiti telefonici: ufficio _____ cell. _____
in servizio presso il Settore _____
Categoria ____/____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale (se a tempo parziale indicare
tipologia) _____

CHIEDE

di poter accedere al progetto di telelavoro domiciliare presso l'indirizzo sotto indicato:

MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA (crociare la voce che interessa)

- dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
- dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- situazione temporanea, certificata dal medico competente, di difficoltà psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare;

- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi;
- assistenza a familiari o affini entro il terzo in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
- assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione temporanea, certificata da una struttura sanitaria pubblica, di disagio psico-fisico o affetti da grave patologia in atto;
- figli minori (indicare data di nascita per ciascun figlio) _____;
- difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro _____ (indicare la distanza in Km);
- genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
- motivi di studio;
- titolarità di cariche politiche/ amministrative.

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA:

- del fatto che dovrà utilizzare scrivania e sedia di proprietà il cui utilizzo sarà subordinato al parere tecnico della struttura comunale competente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che attesta la congruità con le disposizioni vigenti;
- del fatto che dovrà utilizzare linea telefonica e telematica propria (previa verifica tecnica del Settore di competenza);

DA INOLTRE IL PROPRIO CONSENSO

- all'effettuazione di sopralluoghi preliminari da parte dei tecnici presso la propria abitazione nel locale in cui verrà collocata la postazione di telelavoro e ad eseguire eventuali fotografie all'interno dell'abitazione, per valutarne la compatibilità con il telelavoro, nonché a quelli che, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, potranno essere successivamente effettuati relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate (verifica del mantenimento delle condizioni di igiene/sicurezza dei luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa e per la manutenzione delle apparecchiature installate presso l'abitazione).

Data

Firma


SCHEDA TECNICA PRELIMINARE PER IL TELELAVORO

Cognome _____ Nome _____

Abitazione dove verrà svolto il telelavoro

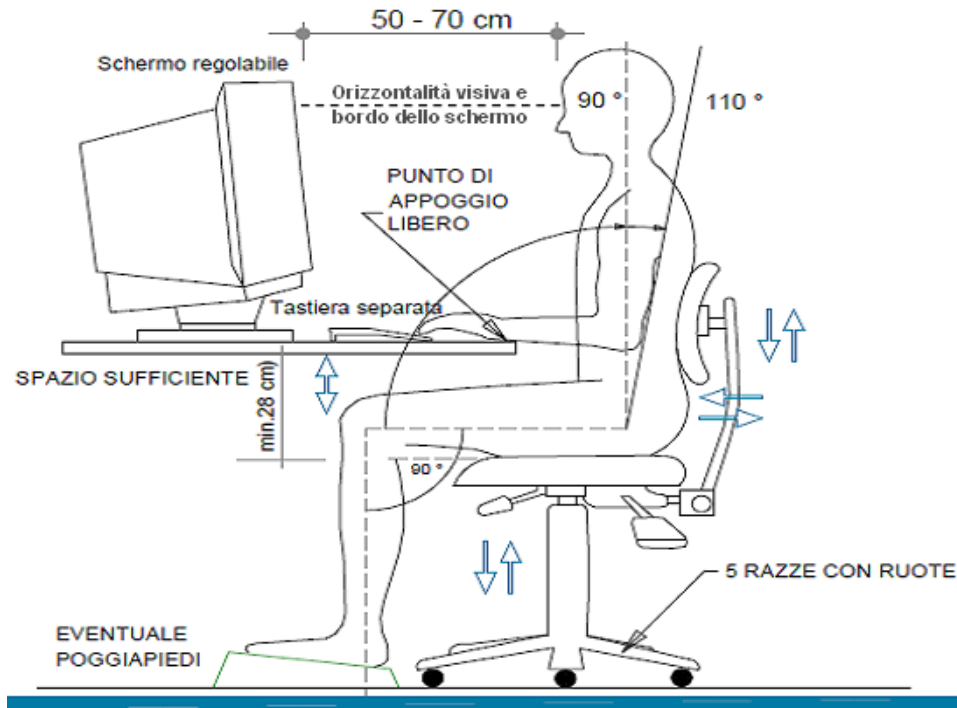
Città _____ Prov. _____

Via/Corso/Piazza _____ n. _____ piano _____

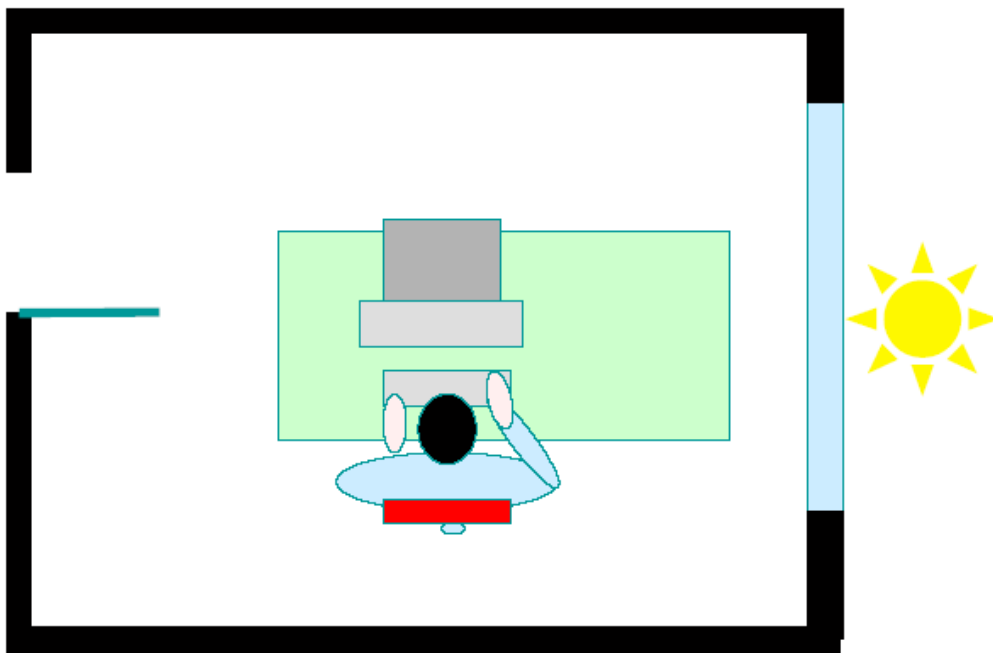
Caratteristiche generali	SI	NO
Nell'abitazione è presente una stanza da adibire a telelavoro		
Nell'abitazione dove effettuare il telelavoro è presente un telefono (linea fissa)		
Se NO, in caso di accoglimento dell'istanza di telelavoro ci si rende disponibili a stipularne il relativo contratto di attivazione entro la data di avvio del progetto di telelavoro		
Nell'abitazione dove sarà effettuato il telelavoro è presente un telefono cordless		
Il cavo telefonico è incassato nel muro		
Nella stanza sono presenti finestre		
Le finestre sono dotate di tende		
L'illuminazione artificiale è a soffitto		
È presente una sedia tipo quella indicata in figura 		
Se NO, in caso di accoglimento dell'istanza di telelavoro ci si rende disponibili al relativo acquisto entro la data di avvio del progetto di telelavoro		
È presente un tavolo a norma di legge per effettuare il telelavoro (colore, altezza del piano di appoggio, ecc)		
In prossimità del tavolo è presente una linea elettrica con almeno 2 attacchi		
<u>In alternativa</u> : in prossimità del tavolo è presente una presa telefonica che sostenga almeno 16 Amper		

Autorizzazione	SI	NO
Si autorizzano i tecnici ad eseguire fotografie all'interno dell'abitazione		

Posizione corretta a videoterminale



Disposizione corretta del videoterminale



Firma

SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE

Per il dipendente _____

In servizio presso il Settore _____ Ufficio _____

Obiettivi che il progetto intende perseguire

Attività interessate (descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro: indicare qual è il prodotto dell'attività lavorativa della dipendente e se questo necessita o meno di una lavorazione su carta o su altri formati non digitalizzabili ecc. (es. la lettera, la determinazione, la deliberazione ecc., che vengono prodotte su file ma che richiedono una lavorazione cartacea: protocolli, spedizioni, numerazioni), e del tipo di materia prima che la lavoratrice utilizza e se questa è totalmente digitale (estrazioni da banche dati digitali, dal web ecc.) o se ha origine cartacea (o se il formato digitale proviene da scansione di documenti cartacei).

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico, e indicare quanto queste possano essere installate e/o utilizzate in luogo diverso dalla sede lavorativa (es. banche dati coperte da riservatezza, necessità di uno scanner, di apparati per videoconferenza, ecc.)

Reperibilità (indicare le fasce orarie in cui il dipendente garantisce la propria reperibilità telefonica: max 2 ore anche non consecutive)

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro (indicare il giorno della settimana in cui il dipendente lavora dalla sede comunale, ed il relativo orario (max 6 ore)

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore

Costi e benefici diretti ed indiretti che si prevedono dall'istituzione della postazione

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende (descrivere in che modo (quantità e qualità) la lavoratrice si relaziona con i colleghi del suo servizio, con i suoi responsabili e con altra utenza (colleghi di altri servizi, cittadini, altri enti ecc.).

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta in telelavoro (descrivere le modalità di rendicontazione dell'espletamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti tramite rapporti periodici)

Biella, _____

La sottoscrizione del presente progetto da parte del Dirigente equivale ipso facto al nullaosta alla sua attivazione.

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE
