



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**
hic sunt futura

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Bando per l'assegnazione a posizioni di telelavoro

IL DIRETTORE GENERALE

- PREMESSO** che l'art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191 ha esplicitamente legittimato il telelavoro, quale "forma di lavoro a distanza" di cui le amministrazioni pubbliche possono avvalersi "allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane"; che in forza di tale disposizione, le amministrazioni "possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa" (1° comma);
- VISTO** DPR 8 marzo 1999, n. 70 – "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- VISTO** l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000;
- VISTA** la delibera dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione del 31 maggio 2001, che ha fissato le regole tecniche del telelavoro;
- VISTO** l'Accordo quadro europeo per il telelavoro del 16 luglio 2002;
- VISTO** l'art. 23 del CCNL del Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTO** l'accordo di contrattazione integrativa n. 4 del 5.06.2007 relativo a criteri generali e modalità per la realizzazione dei progetti di telelavoro;
- VISTO** l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- CONSIDERATO** che la diffusione del telelavoro si pone in linea con gli obiettivi di potenziamento della digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, come strumento di efficacia, efficienza ed economicità;
- ESSENDO** di prossima scadenza i progetti di telelavoro in essere.

DISPONE

1. È emanato un bando per l'assegnazione a posizioni di telelavoro per 3 unità di personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo.
2. La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso (Mod. 1), indirizzata all'Università degli Studi di Udine – Direzione Risorse Umane e Affari generali – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – Via Palladio n. 8, 33100 Udine, deve essere presentata, unitamente alla proposta di progetto di telelavoro e al parere del Responsabile della struttura, secondo una delle seguenti modalità:
 - consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Università – via Palladio 8 – Udine (orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 11:30) nel termine di 10 giorni che decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo ed entro le ore 11:30 del termine di scadenza;
 - invio tramite la casella nominativa di posta elettronica assegnata dall'Università al dipendente (nome.cognome@uniud.it) all'indirizzo amce@uniud.it nel termine di 10

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile della direzione: Fabio Romanelli
Responsabile del procedimento: Alessandra Catena
Compilatore del procedimento: Lorenza Schierano



giorni che decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo ed entro le ore 11:30 del termine di scadenza;

- invio tramite la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett c) bis del D.Lgs. 82/2005 e alle relative regole tecniche di cui al DPCM 27.09.2012, all'indirizzo amce@postacert.uniud.it nel termine di 15 giorni che decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo ed entro le ore 11:30 del termine di scadenza;

La domanda, corredata dalla proposta di progetto del dipendente e dal parere favorevole del Responsabile della struttura, dovrà contenere informazioni relative a:

- situazioni di invalidità/disabilità psico-fisiche del dipendente, opportunamente documentate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura di figli minori di otto anni, debitamente dichiarate;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente dichiarate;
 - maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica.
3. Nella proposta di progetto dovrà essere indicata la tipologia di attività e di competenze da svolgere nella modalità di telelavoro delineandone le caratteristiche e le modalità operative.
4. Il progetto di telelavoro avrà durata massima biennale; il dipendente può rinunciare al telelavoro decorso almeno un anno dall'avvio dello stesso.
5. L'Amministrazione indica le attività da affidare in telelavoro nelle seguenti:
- attività di gestione di archivi;
 - attività di inserimento in banche dati;
 - attività di catalogazione;
 - attività che presuppongono/comportano mansioni di analisi, ricerca e studio.
6. In caso di domande eccedenti il numero dei posti indicati dal bando, verrà nominata un'apposita Commissione costituita dal Direttore Generale o suo Delegato, dal Responsabile della Direzione Risorse Umane e affari generali e da altro componente la quale provvederà alla valutazione delle domande e alla redazione della graduatoria considerando il possesso dei seguenti elementi o condizioni soggettive:
- a) situazioni di invalidità/disabilità psico-fisiche del dipendente, opportunamente documentate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro; massimo 20 punti;
 - b) esigenze di cura di figli minori di otto anni, debitamente dichiarate: massimo 12 punti;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente dichiarate: massimo 10 punti;
 - d) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica: massimo 8 punti.

Fermo restando il parere espresso dal Responsabile della Struttura, ai fini dell'attribuzione dei punteggi, le situazioni di cui ai punti da a) a d) andranno dichiarate nella domanda e saranno oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà. La documentazione



attestante la situazione dovrà essere tenuta a disposizione dell'Amministrazione per eventuali verifiche, qualora non già in possesso della medesima.

In particolare:

- lo status di invalido civile, del lavoro, per servizio, e la relativa percentuale devono risultare dalla certificazione, rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile, del lavoro, per servizio;
- lo status di portatore di handicap - proprio, del familiare o del convivente, deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della L. 104/1992;
- il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento:
 - partenza: luogo di residenza dichiarata all'Università;
 - arrivo: sede di lavoro.

Le distanze sono calcolate consultando il sito www.viamichelin.it e prendendo a riferimento il "percorso consigliato".

In caso di parità di punteggio la precedenza sarà determinata dalla maggior età anagrafica del dipendente.

Per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line di Ateneo e copia del medesimo e della domanda sono reperibili al seguente indirizzo web:

<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/concorsi-bandi-uniud/concorsi/bandi-personale-ta/concorsi-e-bandi-interni/telelavoro>

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Alessandra Catena – Direzione Risorse Umane e affari generali, tel. 0432/556321, e-mail: alessandra.catena@uniud.it.

Per informazioni è possibile rivolgersi a Lorenza Schierano Direzione Risorse Umane e affari generali – tel. 0432-556307 e-mail: lorenza.schierano@uniud.it.

Il Direttore generale
Dott. Massimo Di Silverio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa