



**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** il Piano delle azioni Positive 2017 – 2019 adottato dal CDA nella seduta del 16.12.2016;

**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 con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso (Mod. 1), indirizzata all'Università degli Studi di Udine – Area Organizzazione e Personale – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – Via Palladio n. 8, 33100 Udine, deve essere presentata, unitamente ai previsti allegati, 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 assegnata dall'Università al dipendente ([nome.cognome@uniud.it](mailto:nome.cognome@uniud.it)) all'indirizzo [amce@uniud.it](mailto:amce@uniud.it) 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 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](mailto:amce@postacert.uniud.it) 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.

Spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Si precisa che la domanda con la relativa documentazione dovrà pervenire 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 e non farà fede la data del timbro postale di invio;

La domanda, corredata dalla proposta di progetto del dipendente e dal parere favorevole del Responsabile della struttura, dovrà contenere le seguenti indicazioni:

Motivazioni relative al dipendente interessato:

- situazioni di invalidità/disabilità psico-fisiche, 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 dell'Area Organizzazione e Personale e da altro componente la quale provvederà alla valutazione delle domande e alla redazione della graduatoria considerando come titoli di priorità, nell'ordine indicato, il possesso dei seguenti elementi o condizioni soggettive:
    1. situazioni di invalidità/disabilità psico-fisiche del dipendente, opportunamente documentate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
    2. esigenze di cura di figli minori di otto anni, debitamente dichiarate;
    3. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente dichiarate;



4. maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica.

Nell'ambito del punto 1, a parità di condizione, verrà attribuita precedenza al dipendente che ha una percentuale di invalidità maggiore.

A parità di situazione, al dipendente in relazione al grado di disabilità.

Nell'ambito del punto 2, a parità di condizione, viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente in funzione del numero di figli con esigenze di cura.

A parità di numero di figli, in relazione al maggior punteggio conseguito secondo quanto di seguito riportato:

Fascia d'età	Punteggio per ciascun figlio
Figlio da 0 a 3 anni (meno 1 giorno)	15
Figlio da 3 a 8 anni (meno 1 giorno)	10

Nell'ambito del punto 3, a parità di condizione, verrà attribuita precedenza al dipendente che ha esigenze di cura nei confronti di familiari (parenti e affini).

A parità di situazione, verrà attribuita precedenza al dipendente nel seguente ordine:

- relazione di parentela;

- relazione di affinità.

A parità di condizione di parentela, si considera il grado di parentela.

A parità di condizione di affinità, si considera il grado di affinità.

Nell'ambito del punto 4, a parità di condizione, viene attribuita precedenza nel seguente ordine:

- al dipendente in funzione della maggior distanza chilometrica della propria residenza dalla sede di lavoro.

In relazione a ciascuno dei titoli di priorità elencati nei punti da 1 a 4, a parità di condizione, 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 – Area Organizzazione e Personale, tel. 0432/556321, e-mail: [alessandra.catena@uniud.it](mailto:alessandra.catena@uniud.it).

Per informazioni è possibile rivolgersi a Lorenza Schierano Area Organizzazione e Personale – tel. 0432-556307 e-mail: [lorenza.schierano@uniud.it](mailto:lorenza.schierano@uniud.it).

**Il Direttore generale**  
Massimo Di Silverio



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

**PROVVEDIMENTO  
DIRIGENZIALE**

Allegati:

- modello di domanda (Mod. 1)
- proposta di progetto
- parere favorevole del Responsabile della struttura

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