



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 ottobre 2008;
- VISTO** l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA** la Direttiva n. 3 del 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti in materia di lavoro agile;
- VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO** lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, e in particolare il punto 7 della parte seconda;
- VISTO** l'accordo di contrattazione integrativa del 5 giugno 2007, n. 4 relativo a criteri generali e modalità per la realizzazione dei progetti di telelavoro;

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



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 10 unità, eventualmente elevabili, 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](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 Posta Elettronica Certificata (PEC) 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.

La domanda e tutti gli allegati, firmati con firma digitale ovvero con firma autografa apposta in originale direttamente su ciascun documento e successivamente scansata e accompagnata da copia del documento di riconoscimento, dovranno essere in formato PDF/A o Adobe PDF.

Il candidato che trasmette la documentazione tramite PEC non dovrà provvedere al successivo inoltro della documentazione cartacea.

Saranno escluse le domande trasmesse da un indirizzo di posta elettronica non certificata e/o non sottoscritte digitalmente o con firma autografa.

Il peso complessivo massimo consentito della PEC è di 20 MB.

L'Amministrazione universitaria non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

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 quattordici anni;
- esigenze di cura nei confronti di coniuge, familiari o conviventi, debitamente dichiarate;
- maggior tempo di percorrenza dalla residenza del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica.

3. Nella proposta di progetto dovranno essere indicate le tipologie di attività che possono essere completamente eseguite da remoto, sulla base della mappatura effettuata dagli uffici.

---

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



4. Il progetto di telelavoro avrà durata massima biennale; il dipendente può rinunciare al telelavoro decorso almeno un anno dall'avvio dello stesso.
5. 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 Dirigente 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 assistenza nei confronti del coniuge, del convivente, dei familiari, affetti da handicap o patologie invalidanti opportunamente certificate: massimo 18 punti;
  - c) esigenza di cura nei confronti di figli minori fino al compimento dei 14 anni: massimo 12 punti;
  - d) maggior tempo di percorrenza dalla residenza del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica: massimo 10 punti.

Fermo restando il parere espresso dal Responsabile della Struttura, ai fini dell'attribuzione dei punteggi, le situazioni di cui ai punti a) e b) 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 portatore di handicap - proprio, del coniuge/convivente/familiare, deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della legge 104/1992;
- 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;
- le gravi patologie invalidanti, di cui al Regolamento di individuazione delle malattie croniche e invalidanti ai sensi dell'art. 5 comma 1, lettera a) del D.lgs. 29 aprile 1998, n. 124 e altre situazioni di disabilità psico-fisiche devono risultare da idonea certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica, ovvero da un medico convenzionato con il SSN;
- 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](http://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/servizi/servizi-personale/servizi-personale-ta/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](mailto: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](mailto: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