



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E GESTIONE
PREVIDENZIALE
UO GESTIONE CONTRATTI PERSONALE TAB E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** l'art. 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70;
- VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001 n°165 nel testo vigente;
- VISTO** l'Accordo quadro del 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A.;
- VISTO** l'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002;
- VISTO** l'art. 23 del CCNL del 16 ottobre 2008 del comparto Università;
- VISTO** l'art. 14 della Legge n. 124/2015;
- VISTO** il CCNL del 19 aprile 2018 del comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTA** la direttiva del dipartimento della funzione pubblica n. 3/2017;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli studi di Palermo;
- VISTO** il D. R. n. 2038/2021 del 27.04.2021, con cui è stato emanato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo;
- VISTO** il D. M. 04.02.2022 "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1012/2023 del 27.07.2023;
- VISTO** il D. R. n. 6210/2023 del 14.09.2023, con cui è stato emanato il Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo;
- CONSIDERATO** che questa Amministrazione, terminato il periodo di distanziamento sociale decretato a livello nazionale e internazionale che prevedeva per tutti i lavoratori la modalità lavorativa "a distanza", intende continuare a tutelare i soggetti "c.d. fragili" nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28-bis del Decreto Lavoro (D.L. 48/2023);
- RAVVISATA** la necessità e l'urgenza di procedere all'emanazione del **bando per l'accesso al telelavoro stabile** al fine di garantire ai "lavoratori fragili" individuati in base a quanto previsto dal D. M. 04.02.2022 l'attivazione delle prestazioni in modalità di telelavoro con inizio il 01.10.2023;

DISPONE

Art. 1 - Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 c. 1 del vigente Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo, il personale in condizioni di "fragilità" ai sensi del D.M. 04.02.2022 può accedere al telelavoro stabile.

Art. 2 - Possono chiedere la trasformazione della prestazione lavorativa ordinaria in modalità di telelavoro i/le dipendenti di cui all'art. 3 e all'art. 5 c. 1 del Regolamento sopra richiamato per i/le quali non è prevista risoluzione del rapporto di lavoro entro il 30 settembre 2023. Il predetto personale è ammesso con riserva, salvo eventuale successiva esclusione per difetto dei requisiti prescritti, che potrà essere disposta in qualsiasi momento con successivo motivato provvedimento.



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E GESTIONE
PREVIDENZIALE
UO GESTIONE CONTRATTI PERSONALE TAB E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI

Art.3 - I/Le dipendenti in possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 5 c. 1 del Regolamento sul telelavoro potranno presentare istanza di partecipazione alla procedura, utilizzando lo schema allegato al presente provvedimento.

L'istanza dovrà essere stampata, firmata, scansionata e trasmessa insieme al documento di riconoscimento (fronte/retro) in corso di validità e alle dichiarazioni/autocertificazioni in unico file, pena l'esclusione, **entro il 27 settembre 2023**, utilizzando la casella personale di posta elettronica dell'Ateneo (dominio@unipa.it), inviando una e-mail all'indirizzo **mail-protocollo@unipa.it** avente come oggetto "**DOMANDA TELELAVORO STABILE 2023**". Non saranno ammesse istanze trasmesse con altre modalità o a indirizzi di posta elettronica differenti da quello sopra indicato, oppure da caselle di posta elettronica diverse da quelle personali dell'Ateneo. Eventuali errori nella trasmissione telematica della domanda saranno sanabili solo se imputabili al malfunzionamento dei sistemi informatici dell'Amministrazione. I/Le dipendenti che non abbiano trasmesso l'istanza secondo le modalità ed entro i termini sopra indicati saranno esclusi dalla procedura.

Art.4 - I dati e i documenti in possesso dell'Università di Palermo potranno essere acquisiti d'ufficio solo nel caso in cui il/la candidato/a indichi gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

L'Amministrazione, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai/le candidati/e nella predetta domanda, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Art.5 - Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Caterina Sciabica nella qualità di Responsabile del Settore Carriere dei dirigenti e del personale T.A.B. e gestione previdenziale dell'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, Piazza Marina n. 61, tel. 09123893722, e-mail: carrierepensionitab@unipa.it. Fa parte integrante del presente avviso di selezione l'allegato schema di domanda.

Art.6 - Per quanto non espressamente previsto dal presente decreto, trova applicazione il vigente "Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo".

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



Allegato A

SCHEDA RICHIESTA DI TELELAVORO STABILE

Struttura del/la dipendente:

.....
(indicare anche ufficio e/o settore)

Dati del/la dipendente interessato/a:

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale

Indirizzo di residenza

Posizione ricoperta dall'interessato:

Cat. Pos. Econ

Area
.....

Rapporto di lavoro

Tempo pieno

Tempo parziale precisare tipologia e %
.....

Recapiti del/la dipendente cui indirizzare le comunicazioni:

e-mail:

cell:



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E GESTIONE
PREVIDENZIALE
UO GESTIONE CONTRATTI PERSONALE TAB E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI

Luogo di svolgimento del telelavoro:

.....

***Dichiarare di soddisfare i requisiti previsti nel bando:**



Attività da svolgere in telelavoro e/o obiettivi da raggiungere, a cura del/la Responsabile di struttura
(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente online)

N.	Descrizione attività / obiettivo	% svolgimento on line
1		
2		
3		

Indicatori generali di misurazione dell'attività/degli obiettivi, a cura del/la Responsabile di struttura:

(indicare per ciascuna attività gli elementi in base ai quali verrà valutato il raggiungimento o meno del risultato previsto)

Attività / obiettivo	Tipo indicatore (quantità, qualità, tempo...)	Descrizione indicatore
1		
2		
3		

Grado di telelavorabilità, a cura del/la Responsabile di struttura:

(determinare il livello di compatibilità secondo la scala di misurazione indicata)

Attività	Implica la creazione, l'elaborazione e trasmissione dati e documenti.	Prevede contatto diretto con l'utenza., e/o incontri e riunioni con i colleghi e superiori.	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile.
Scala di misurazione	1=per niente 2=abbastanza 3=molto	1=sempre 2=spesso 3=talvolta	1=poco definita/misurabile 2=sufficientemente definita/misurabile 3=ben definita/misurabile
1			
2			
3			



Sistemi di supporto necessari, a cura del/la dipendente

(barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal/la dipendente
	Stazione mobile		
Software	Microsoft Office		
	Altri programmi		
Servizi in rete	Internet		
	Posta elettronica		
	Cartelle condivise		
	Banche dati		
Documentazione cartacea	Documenti originali		
	Altri		
Strumentazione	Stampante		
	Scanner		
	Altro		

Caratteristiche del rapporto in telelavoro, a cura del/la dipendente e del/la Responsabile di struttura:

Orario della prestazione settimanale <i>(indicare la ripartizione delle ore per i giorni, <u>tenendo conto della pausa obbligatoria minima di 10 minuti dopo la sesta ora lavorativa</u>)</i>	DALLE ORE ... ALLE ORE <i><u>Indicare il totale dell'orario giornaliero distinto per colonna: in ufficio/in telelavoro</u></i>	IN UFFICIO	IN TELELAVORO
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Totale orario settimanale			
Contattabilità giornaliera concordata (almeno 1/2 dell'orario giornaliero)	dalle ore	alle ore	



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E GESTIONE
PREVIDENZIALE
UO GESTIONE CONTRATTI PERSONALE TAB E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI

Recapito telefonico	Tel. fisso	Cell.
Durata contratto (indicare i termini)	dal	al
Verifiche quali-quantitative della prestazione (utilizzo del format disponibile via web)	Resoconti settimanali <input type="checkbox"/>	Resoconti mensili <input type="checkbox"/>

Si allega alla presente la documentazione di cui all'art. 13 c. 5 del vigente Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo.

Firma del/la dipendente

Firma del/la Responsabile Struttura

Data, _____