



**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

AVVISO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO STABILE

Secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1 lettera a) del vigente Regolamento disciplinante il telelavoro del personale TAB dell'Università degli studi di Palermo, si comunica che, a partire dal giorno 15 gennaio 2024, il personale con esigenze di salute di natura permanente o comunque di lunga durata, con disabilità psico-fisiche che diano luogo al riconoscimento di situazioni di invalidità ovvero di situazioni di handicap ai sensi della Legge 1040/1992, gravi patologie certificate, può presentare istanza di accesso al **telelavoro stabile** 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, 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**". 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.

I dati e i documenti in possesso dell'Università di Palermo potranno essere acquisiti d'ufficio solo nel caso in cui il/la dipendente 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 dipendenti nella predetta domanda, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



**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

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 nell'avviso:**



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.
	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, _____