

DDG**DECRETO DIRETTORIALE****Oggetto:**

Bando per l'attivazione di n. 9 accordi individuali di lavoro da remoto mediante telelavoro.

Il Direttore Generale

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss. mm. e ii.;

Visto l'art. 4 della legge 16.06.1998 n. 191, in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

Visto il D.P.R. n. 70/1999 *“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”*;

Visto l'art. 9 della legge n. 53/2000;

Visto l'Accordo quadro nazionale del 23.3.2000 sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16.06.1998, n. 191;

Vista la Deliberazione dell'Autorità per l'Informatica della pubblica amministrazione n. 16 del 31.05.2001, che disciplina le regole tecniche per il telelavoro, ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8.03.1999, n. 70;

Visto l'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16.07.2002;

Visto il D. Lgs. 9.04.2008, n. 81 e ss. mm. e ii. *“Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;

Visto il CCNL Comparto Università – Quadriennio giuridico 2006-2009 e primo biennio economico 2006-2007, sottoscritto il 16.10.2008, in particolare l'art. 23;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 18.01.2024, ed in particolare l'art. 16 in materia di lavoro da remoto;

Visto l'art. 14 della legge 7.08.2015 n. 124, in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

Visto il *“Regolamento in materia di lavoro da remoto mediante telelavoro per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Perugia”* adottato con il D.R. n. 2547 del 12.09.2022;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 maggio 2025, con cui è stata approvata l'attivazione di n. 9 postazioni di lavoro da remoto mediante telelavoro a partire dall'anno 2025, di cui 7 con decorrenza non anteriore al 1.8.2025 e n. 2 con decorrenza non anteriore al 1.1.2026, conformemente al parere favorevole del Senato Accademico, espresso nella seduta del 27.05.2025;

Ripartizione del Personale**Dirigente**

Dott. Federica Nuzzi

Il Responsabile dell'Ufficio**Organizzazione e Formazione**

Dott. Cristian Spera

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Luca Teodori

DECRETA

Art. 1

Accesso al telelavoro

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento in materia di lavoro da remoto mediante telelavoro per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Perugia, adottato con il D.R. n. 2547 del 12.09.2022 (di seguito indicato Regolamento), è indetto il bando per l'attivazione di n. 9 accordi individuali di lavoro da remoto mediante telelavoro, di cui 7 con decorrenza non anteriore al 1.8.2025 e n. 2 con decorrenza non anteriore al 1.1.2026, riservato al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto di lavoro superiore a 24 mesi, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale in servizio presso l'Università degli Studi di Perugia, che sia in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 2.

Art. 2

Requisiti di ammissione

È ammesso a partecipare alla presente procedura, previo nulla osta del Direttore Generale in ordine all'aderenza del progetto di telelavoro presentato dal dipendente agli obiettivi dell'Amministrazione, il personale in possesso dei seguenti requisiti previsti agli artt. 3 e 5 del *Regolamento*:

- essere in servizio presso l'Università degli Studi di Perugia, a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto di lavoro superiore a 24 mesi, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale;
- il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro deve ricadere nel territorio regionale;
- la postazione di lavoro deve essere dotata di una connessione permanente ad una rete dati, affinché la stessa risulti idonea e funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto;
- il candidato dovrà dichiarare nella domanda, a pena di inammissibilità, la disponibilità a rinunciare al regime di lavoro agile eventualmente in atto, prima di sottoscrivere l'accordo individuale di telelavoro;
- il dipendente non deve essere titolare di posizioni organizzative con coordinamento di risorse umane;
- il dipendente non deve essere stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Art. 3

Termini e modalità di presentazione della domanda

Il personale interessato è invitato ad inoltrare apposita istanza al Direttore Generale – Ripartizione del Personale / Area del Personale tecnico amministrativo e rapporti convenzionali / Ufficio Organizzazione e formazione, all'indirizzo e-mail **domande.telelavoro@unipg.it**, utilizzando il modello di domanda allegato al presente bando (allegato n. 1), che dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il **4 luglio 2025**.

La domanda dovrà contenere:

- il nominativo del dipendente che presenta l'istanza;
- le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando;
- la descrizione dell'attività lavorativa oggetto di svolgimento in modalità di telelavoro;
- l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, frequenza degli eventuali rientri periodici in sede, verifiche della prestazione nei limiti previsti dagli articoli 9 e 10 del Regolamento;
- l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
- le motivazioni di carattere personale rientranti nelle previsioni dell'art. 6 lett. a), b), c), e d) del *Regolamento*.

I requisiti di cui all'art. 2 devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda.

L'amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla sussistenza dei requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.

All'istanza deve essere allegato:

- A) il *Progetto di telelavoro*, redatto in conformità con quanto precisato all'art. 4 del presente bando;
- B) il parere reso, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del Regolamento, dal superiore gerarchico;
- C) il parere reso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, e dell'art. 5, comma 4, del Regolamento, dal Responsabile della Struttura di assegnazione. Nel

parere il Responsabile della Struttura dà conto, sentito il Direttore Generale, dell'aderenza del *Progetto di telelavoro* presentato dal dipendente agli obiettivi di Struttura, precisando eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie e specificando le modalità di gestione dei contatti con l'utenza nonché l'eventuale formazione ritenuta necessaria per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.

Art. 4

Progetto di telelavoro

Il *Progetto di telelavoro* proposto dal dipendente contiene la descrizione delle attività da svolgere in telelavoro e l'attestazione che tali attività presentano ciascuno dei requisiti prescritti dall'art. 4 del *Regolamento*, gli obiettivi da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi.

Nel *Progetto di telelavoro*, inoltre, deve risultare l'indicazione del luogo di svolgimento, l'articolazione del proprio orario di lavoro e dell'orario di compresenza, la fascia di reperibilità telefonica, l'eventuale utilizzo, in aggiunta alla postazione fornita dall'amministrazione, di altri dispositivi per l'espletamento della prestazione lavorativa e, comunque, tutto quanto previsto e stabilito dal *Regolamento* ed alla cui disciplina integralmente si rimanda.

Nell'allegato 2 al presente decreto viene fornito il modello di progetto di telelavoro, completo delle sezioni relative ai prescritti pareri, da utilizzare per la presentazione della domanda.

Art. 5

Commissione esaminatrice ed approvazione degli atti

Le domande pervenute saranno valutate da una Commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da cinque membri, tra cui il Presidente del CUG o un suo altro componente, e presieduta dal Delegato del Rettore per le Umane Risorse.

Al termine dell'istruttoria, laddove le domande ritenute ammissibili, ai sensi del presente bando, risultassero superiori al numero dei posti attivabili rispetto alle risorse stanziare, la Commissione redige la

graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo art. 6, in conformità con quanto previsto nel Regolamento.

L'approvazione degli atti e della eventuale graduatoria è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 6

Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

La Commissione valuta l'ammissibilità delle domande pervenute e redige la graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

A) Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo:

- dipendente con disabilità certificata, titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992: **6 punti**;
- dipendente con disabilità certificata, non titolare dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992: **4 punti**;
- dipendenti con patologie croniche riconosciute dal SSN: **1 punto**

B) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni:

1. figli di genitori vedovi, single non convivente con altro genitore o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affido condiviso): **5 punti**;
2. figli in età 0-3 anni: **4 punti**;
3. figli in età 4-8 anni: **3 punti**;
4. figli in età 9-12 anni non compiuti: **1 punto**.

Nel caso di pluralità di figli al/alla lavoratore/lavoratrice è attribuito il punteggio per il figlio con età minore, ovvero il punteggio sub punto 1 nei casi ivi contemplati, e un (1) ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 12 anni, oltre il primo. Qualora nel nucleo familiare sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/92, per tale figlio al dipendente sono riconosciuti comunque ulteriori 6 punti, ove la fattispecie rientri nelle previsioni dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92, ovvero 4 punti, ove la fattispecie rientri nelle previsioni dell'art. 3, comma 1, della L. 104/92.

C) Assistenza a coniuge, parenti o affini (secondo quanto stabilito dall'art. 33, c. 3, della Legge 104/92) che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima Legge, a esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B):

1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore abbia diritto ai permessi ex L. 104/92 e nessun altro ne fruisca: **5 punti**;
2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore abbia diritto ai permessi ex L. 104/92 e nessun altro ne fruisca: **2 punti**.

D) distanza tra il luogo di svolgimento del telelavoro del/la dipendente (quale risultante agli atti dell'Area del Personale) e la sede di lavoro, in km:

1. oltre 50 km: **3 punti**;
2. oltre 30 km fino a 50 km: **2 punti**;
3. da 20 km fino a 30 km: **1 punto**.

2. Il punteggio finale assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale, è data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.

3. Per quanto riguarda i criteri A), B), relativamente a figli con disabilità, e C), i dipendenti devono fornire la relativa certificazione medica. Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge non possa occuparsene. I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.

Art. 7

Verifica di idoneità del luogo di lavoro e sottoscrizione dell'accordo individuale

All'esito dell'approvazione degli atti, l'Amministrazione verifica, per il tramite del RSPP e del Servizio di Prevenzione e Protezione, alla presenza di un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), l'idoneità del

luogo di lavoro dei candidati ammessi al telelavoro, rispetto ai requisiti di sicurezza previsti dalle vigenti norme in materia.

In caso di esito positivo della verifica di idoneità, i candidati ammessi saranno invitati a sottoscrivere un accordo individuale di prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, secondo quanto previsto dall'articolo seguente.

Art. 8

Postazione di lavoro e disciplina dell'accordo individuale di prestazione lavorativa in modalità di telelavoro

L'accordo individuale di prestazione lavorativa da remoto in modalità di telelavoro ha effetto e decorre dalla data di sottoscrizione ed ha, di norma, durata di anni due.

Al dipendente ammesso al telelavoro l'amministrazione fornisce, in comodato d'uso ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del codice civile, una postazione lavorativa idonea alle esigenze dell'attività di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza, ne cura la predisposizione presso il luogo indicato nell'accordo individuale e ne garantisce l'assistenza tecnica.

Il dipendente, dal momento della consegna, assume la custodia della postazione di lavoro, rispondendo civilmente, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, per i danni provocati all'apparecchiatura fornita in comodato d'uso, salvo il caso fortuito.

La postazione di lavoro potrà essere oggetto, nel corso della durata dell'accordo di telelavoro, di verifiche periodiche da parte del RSPP e del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per la disciplina dell'accordo individuale, si fa espresso rinvio a quanto previsto dal Regolamento, ed in particolare negli artt. 7 e seguenti.

L'inizio delle attività di telelavoro in attuazione degli accordi sottoscritti in virtù della presente procedura, sarà determinato in base alla disponibilità delle postazioni conseguente alla scadenza degli accordi in essere, seguendo l'ordine della graduatoria e, comunque, all'esito della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro indicato nella domanda.

Art. 9

Trattamento dei dati personali e disposizioni finali

Il trattamento dei dati personali richiesti dal presente decreto è finalizzato esclusivamente a tutte le attività connesse alla procedura. L'informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.unipg.it/ateneo/protezione-dati-personali/informative>.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare, nel periodo di riferimento, le postazioni di telelavoro rispetto a quelle previste nel presente bando, previo lo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso sarà diffuso mediante posta elettronica a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo e pubblicato nella sezione *"Ateneo / Concorsi / Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario / Telelavoro"* del sito web dell'Ateneo.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Luca Teodori.

Il Direttore Generale

Dott.ssa Anna Vivolo

(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)