



## IL DIRETTORE GENERALE

Visto lo Statuto di Ateneo;

Visto il CCNL, comparto università, sottoscritto il 16/10/2008 attualmente vigente ed in particolare l'art. 23;

Visto il D.P.R. n. 70/1999 che disciplina il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" di cui alla L. n. 124 del 7 agosto 2015 recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali;

Visto il D. Lgs. n. 81/2008, recante norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il D.P.R. n. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa;

Visto il Regolamento di Ateneo in materia di telelavoro (di seguito Regolamento), emanato con disposizione n. 3156 del 23/02/2018 in cui si esplicita che l'attività di telelavoro si svolgerà sulla base di un progetto generale approvato dal Direttore Generale;

Vista la nota n. 4747 del 20/03/2018 recante i principi e le modalità generali per la presentazione del progetto di telelavoro;

Ravvisata l'opportunità di dare continuità alle iniziative sul telelavoro non soltanto per migliorare la conciliazione tra vita professionale e vita familiare e contribuire quindi ad aumentare il benessere organizzativo, ma soprattutto in virtù degli ultimi eventi legati alla diffusione del virus Covid-19;

Considerato che le postazioni di telelavoro assegnate nell'anno 2019, ai sensi del richiamato Regolamento, con scadenza il 31 luglio 2020 sono state prorogate al 31 ottobre 2020 con Disp. 47289 del 29 luglio 2020;

Considerata la necessità di attivare per l'anno 2020 fino ad un massimo di n. 10 postazioni di telelavoro in considerazione dell'incremento del personale di ruolo oltre che della pandemia esistente;

## DISPONE

**Art. 1 Attivazione della procedura**

1. È indetto un bando di selezione per l'attivazione di massimo 10 postazioni di Telelavoro sulla base del Regolamento di cui alle premesse, per la durata di n. 1 anno.

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente tecnico-amministrativo in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio

**Amministrazione**

www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
protocollo@pec.unicam.it

**Area Persone Organizzazione e Sviluppo**

62032 Camerino (Italy)  
via Gentile III da Varano, 5  
Tel. +39 0737 40 4618  
[claudia.caprodossi@unicam.it](mailto:claudia.caprodossi@unicam.it)



di appartenenza. Per “struttura abituale di lavoro” si intende l’ufficio al quale il dipendente è assegnato. Per telelavoro si intende l’attività di lavoro svolta presso il domicilio del dipendente con l’ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici.

2. L’amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l’accesso al telelavoro.
3. Il bando sarà reso pubblico sul sito di Ateneo e portato a conoscenza del personale tecnico-amministrativo con apposita e-mail.

### **Art. 2 Destinatari**

1. Possono essere ammessi al telelavoro, sulla base di quanto previsto nell’art. 1 comma 7 del Regolamento, i dipendenti inquadrati in ciascuna delle categorie previste dal C.C.N.L. vigente (categorie professionali B, C, D, EP), purché svolgano attività giudicate telelavorabili, sia in regime di tempo pieno sia in regime di tempo parziale.
2. Sono attività telelavorabili di norma quelle che riguardano la creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione ecc. e possono svolgersi in autonomia; che non prevedono il contatto personale e diretto con l’utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio; che non richiedono frequenti incontri con i colleghi o con i superiori; che consentono di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro.
3. Per accedere al telelavoro è necessario che la persona sia autonoma nell’attuazione del progetto e che il lavoro sia gestibile con attrezzature informatiche e telematiche.

### **Art. 3 Modalità di partecipazione**

1. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti di cui all’art. 2 comma 1 del presente bando, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
2. Il dipendente interessato deve presentare apposita domanda all’Area Persone, Organizzazione e Sviluppo entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando, indicando i criteri di priorità descritti al successivo art. 4.

#### **Amministrazione**

www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
protocollo@pec.unicam.it

#### **Area Persone Organizzazione e Sviluppo**

62032 Camerino (Italy)  
via Gentile III da Varano, 5  
Tel. +39 0737 40 4618  
[claudia.caprodossi@unicam.it](mailto:claudia.caprodossi@unicam.it)



3. Alla domanda deve essere allegato inoltre, uno specifico progetto concordato e approvato dal Responsabile della Struttura di afferenza secondo lo schema contenuto nel "Modulo di richiesta per l'accesso al telelavoro" (ALL. 1).

4. La richiesta dovrà contenere:

a) a cura del dipendente: la descrizione dell'attività che potrà essere svolta in modalità di telelavoro; gli obiettivi; i supporti tecnologici necessari per l'attività da svolgere; la sede di svolgimento dell'attività; i criteri qualitativi – quantitativi di verifica della prestazione lavorativa; i giorni di telelavoro a settimana con indicazione di rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione; l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro, i meccanismi di valutazione previsti per gli stati di avanzamento delle attività.

b) a cura del Responsabile di Struttura: le caratteristiche di telelavorabilità dell'attività svolta dal dipendente; le eventuali modificazioni organizzative necessarie; l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro.

#### **Art. 4 Criteri di priorità per la formazione della graduatoria**

1. A seguito delle domande pervenute, la Commissione, di cui al successivo art. 5, valuterà le domande e stilerà una graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti ai seguenti criteri di priorità:

A) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro - punti 10;

B) esigenze di cura di figli minori di 12 anni o nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate:

- figlio fino a 6 anni – punti 6. Qualora il figlio sia disabile il punteggio assegnato è aumentato della metà; qualora sia in condizioni di gravità (art. 3, comma 3 della L. 104/1992), il punteggio è raddoppiato;

- figlio di età compresa tra 6 e 12 anni – punti 4. Qualora il figlio sia disabile il punteggio assegnato è aumentato della metà; qualora sia in condizioni di gravità (art. 3, comma 3 della L. 104/1992), il punteggio è raddoppiato;

- assistenza a familiare/i o convivente/i – punti 4. Qualora il/i familiare/i o convivente/i sia/siano disabile/i il punteggio assegnato è aumentato della metà; qualora sia/siano in condizioni di gravità (art. 3, comma 3 della L. 104/1992), il punteggio è raddoppiato;

C) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro:

- da 20 Km fino a 40 Km – punti 1;



- da 41 Km fino a 60 Km – punti 2;

- da 61 Km in poi – punti 3;

D) stato di gravidanza della lavoratrice – punti 4.

2. I predetti criteri devono essere comprovati ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del telelavoro. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il dipendente in telelavoro è tenuto a darne immediata comunicazione all'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo. Unicam si riserva la facoltà di revocare il telelavoro e di autorizzare il dipendente collocato nella prima posizione utile in graduatoria, a svolgere l'attività di telelavoro.

3. Non sono oggetto di autocertificazione prevista dal DPR 445/2000 le certificazioni mediche comprovanti lo stato di salute attestante i criteri di priorità.

4. Unicam si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese e sulla documentazione prodotta.

### **Art. 5 Commissione**

Le domande saranno valutate da una apposita Commissione composta dal Direttore Generale e da due membri dallo stesso nominati.

### **Art. 6 Valutazione delle domande, assegnazione punteggio e inizio dell'attività di telelavoro**

1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione valuta le domande e stila una graduatoria attribuendo il punteggio sulla base dei criteri di priorità indicati nella domanda stessa. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

2. A parità di punteggio totale, hanno la precedenza coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria dei criteri di priorità, secondo il seguente ordine: punteggio più alto nella categoria A; a seguire nella categoria B, poi nella categoria C e in ultimo nella categoria D. Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili, i posti non assegnati potranno essere messi a disposizione successivamente, mediante riapertura dei termini del bando dopo che sia trascorso un congruo periodo.

3. La graduatoria sarà portata a conoscenza del personale interessato con apposita comunicazione.

4. Verificata la documentazione di cui al successivo art. 8 comma 2, l'attività in regime di telelavoro sarà formalizzata attraverso la stipula di un accordo.

### **Art. 7 Orario e reperibilità**

#### **Amministrazione**

www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
protocollo@pec.unicam.it

#### **Area Persone Organizzazione e Sviluppo**

62032 Camerino (Italy)  
via Gentile III da Varano, 5  
Tel. +39 0737 40 4618  
[claudia.caprodossi@unicam.it](mailto:claudia.caprodossi@unicam.it)



1. L'orario di lavoro a tempo pieno o tempo parziale potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore, all'interno di una fascia oraria che va dalle ore 7:30 alle ore 19:00, ferma restando la possibilità di fissare periodi di reperibilità qualora connessi alla prestazione lavorativa ma pur sempre coerenti con gli obiettivi di valorizzazione della conciliazione tra vita professionale e vita familiare.
2. A questo proposito, si definiscono spazi temporali nell'arco della giornata in cui il lavoratore deve comunque essere reperibile. Di norma, la fascia oraria per la reperibilità è dalle ore 9:00 alle ore 12:00 per eventuali comunicazioni telefoniche o telematiche. È fatta salva la possibilità per il responsabile della struttura di appartenenza di concordare con il telelavoratore una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per l'attività telelavorabile. In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di struttura.
3. Durante il telelavoro non potranno essere maturate complessivamente oltre 36 ore di eccedenza, da intendersi durante tutto il periodo in cui si svolgerà l'attività telelavorata. Conseguentemente, l'eccedenza maturata mensilmente dovrà essere recuperata necessariamente nel corso del mese successivo.
4. In caso di riunioni programmate da UNICAM per aggiornamento tecnico/organizzativo, il lavoratore deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione, il lavoratore usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

### **Art. 8 Misure di prevenzione e protezione**

1. Al telelavoratore si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste dal D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. In particolare, si applicano le disposizioni relative all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminale, secondo quanto previsto dal titolo VII del D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. nonché le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro di cui al titolo III del citato decreto. Al fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature informatiche ad essa collegate, prima dell'inizio del telelavoro saranno consentite visite da parte dell'RSPP o di tecnici da lui incaricati, subordinate al consenso della persona che telelavora e al preavviso per concordare il momento del sopralluogo. Nel corso delle attività di telelavoro, Unicam si riserva la possibilità di svolgere ulteriori sopralluoghi da parte dell'RSPP o di tecnici da lui incaricati al fine di verificare il



rispetto delle misure di sicurezza. Al momento del sopralluogo, parteciperà anche un tecnico informatico che fornirà informazioni sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche e sulle modalità di rilevazione delle presenze. Qualora venissero meno le predette misure di sicurezza, il telelavoro sarà revocato.

2. Successivamente alla pubblicazione della graduatoria il lavoratore, nel caso si trovi in posizione utile e prima dell'attivazione del telelavoro, deve presentare i certificati di abitabilità dell'edificio, il certificato di conformità dell'impianto elettrico e il certificato di conformità dell'impianto termico, pena l'esclusione dalla procedura stessa.

3. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e ss.mm.ii del c.c.) le attrezzature di lavoro idonee per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del D. Lgs. n. 81/2008; al termine del telelavoro, il dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta. Sarà cura del lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile.

4. L'Amministrazione può consentire l'uso di dispositivi e collegamenti in rete di proprietà del telelavoratore purchè conformi alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

5. La postazione di lavoro deve essere esclusivamente utilizzata, nell'interesse dell'Amministrazione, per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo l'apparecchiatura fornita.

6. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., chi telelavora deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti in prossimità del proprio spazio lavorativo, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alle istruzioni relative ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

### **Art. 9 Verifica e valutazione dell'adempimento della prestazione**

1. Il progetto di telelavoro sarà monitorato, nel corso del suo sviluppo, facendo riferimento ad indicatori di efficacia e efficienza organizzativa.

2. Il personale dipendente deve adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti e svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. La verifica della qualità e quantità del lavoro prodotto sarà a carico del Responsabile della struttura presso cui il telelavoratore presta servizio. A tal fine, il telelavoratore dovrà presentare al proprio responsabile ogni sei mesi una relazione sull'attività svolta per valutazione della stessa.



### **Art. 10 Rientro anticipato dall'attività di telelavoro**

1. È possibile la risoluzione anticipata dell'attività di telelavoro a domanda del lavoratore con una apposita richiesta da inviare all'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo.
2. È facoltà di Unicam utilizzare la graduatoria autorizzando il personale collocato nella prima posizione utile a svolgere attività di telelavoro.
3. È facoltà del Direttore utilizzare il meccanismo del telelavoro per situazioni particolari non preventivabili e derivanti da situazioni lavorative che presentano caratteri non risolvibili in altro modo,

### **Art. 11 Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali relativi alla presente procedura trasmessi dal dipendente saranno trattati per le finalità di gestione della selezione ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

### **Art. 12 Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa riferimento al Regolamento di Ateneo di cui in premessa, alle leggi vigenti, al CCNL Università vigente e all'Accordo quadro sul telelavoro del 23/3/2000.
2. Per informazioni, telefonare all'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo, dott.ssa Claudia Caprodossi al 0737/404618.

Il Direttore Generale  
Dott. Vincenzo Tedesco



**MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO**

**ALL.1**

Al Direttore Generale  
Università degli Studi di Camerino  
SEDE

Il/ la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
domiciliato/a a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in  
servizio presso la seguente struttura \_\_\_\_\_ di questo  
Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**CHIEDE:**

di essere ammesso/a a svolgere attività di telelavoro

**DICHIARA A TAL FINE DI:**

- essere in servizio presso la seguente struttura \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nella categoria \_\_\_\_\_ posizione economica  
\_\_\_\_\_ area \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro  
indeterminato a tempo pieno  a tempo parziale  ;

- di trovarsi nella seguente situazione di disabilità psico-fisica, tale da rendere disagevole il  
raggiungimento del luogo di lavoro, supportata da certificazione adeguata:

- di avere esigenze di cura di figlio/i di età \_\_\_\_\_

- di avere esigenze di assistenza: per \_\_\_\_\_ grado  
di parentela/affinità \_\_\_\_\_ convivente che si trova in situazione di gravità  
psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della L. 104/1992, certificata da struttura pubblica  
competente.



- di impiegare il seguente tempo \_\_\_\_\_ per la percorrenza del tragitto dall'abitazione alla sede di servizio in ragione della seguente distanza: \_\_\_\_\_ Km.
- di essere in stato di gravidanza.

PRODUCE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

---

---

---

---

---

---

---

DICHIARA INOLTRE

di voler svolgere in telelavoro le seguenti attività:

---

---

---

Obiettivi:

---

---

---

Telelavorabilità delle attività interessate:

---

---

Tecnologie da utilizzare:

---

---

Rientri periodici del telelavoratore, la relativa frequenza e la relativa motivazione:

---

---



Firma del/della dipendente

\_\_\_\_\_

**(a cura del Responsabile di struttura)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_ autorizzo il/la dipendente

\_\_\_\_\_ allo svolgimento delle prestazioni lavorative in telelavoro ed attesto la telelavorabilità delle attività che il dipendente dovrà svolgere, in quanto le attività sopra indicate dal dipendente, presentano le seguenti caratteristiche: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al riguardo, faccio presente le seguenti modificazioni organizzative necessarie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiaro, inoltre, che il dipendente necessita della seguente formazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Struttura

\_\_\_\_\_



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O ATTO DI ATTO DI NOTORIETA' (Artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_)  
in merito ai requisiti di cui all'allegato dell'art. 4 del Bando per l'accesso al telelavoro e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

di prestare assistenza a: Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ grado  
di parentela: \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
n.° \_\_\_\_\_ domiciliato a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n.° \_\_\_\_\_ che si trova in situazione di gravità psico-fisica  
accertata ai sensi della legge 104/92.

Data \_\_\_\_\_

Firma del/della dipendente \_\_\_\_\_