



**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 PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI DEL PERSONALE TAB

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;
VISTA la delibera del Senato Accademico n. 325/2025 del 31.07.2025;
VISTO il D. R. n. 10185/2025 del 26.09.2025, con cui è stato emanato il Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli studi di Palermo;

DISPONE

Art. 1 - Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 c. 1 lettera b) del vigente Regolamento disciplinante il telelavoro del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Palermo, il personale con esigenze familiari o di salute di lunga durata di un familiare convivente, quali ad esempio, disabilità psicofisiche o gravi patologie in particolar modo dei figli, può accedere al telelavoro annuale.

Art. 2 - Possono chiedere la trasformazione della prestazione lavorativa ordinaria in modalità di telelavoro i/le dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e all'art. 5 c. 1 lettera b) del Regolamento sopra richiamato per i/le quali non è prevista risoluzione del rapporto di lavoro entro il 31 dicembre 2025. 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.

Art.3 - Fermo restando il principio della volontarietà della richiesta e la sua compatibilità con l'assolvimento dei compiti del ruolo di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1, lettera a) del Regolamento sul telelavoro, per l'anno 2026 potrà accedere al lavoro annuale il 2% del totale del personale TAB al 31.12.2024, pari a n. 26 contratti di telelavoro attivabili per l'anno 2026.

Art.4 - 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.



**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 PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI DEL PERSONALE TAB

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 giorno 20 novembre 2025**, 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 ANNUALE 2026"**. 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. **Non devono presentare istanza di accesso al telelavoro annuale per l'anno 2026 i dipendenti in condizioni di fragilità che hanno già sottoscritto un contratto di telelavoro stabile.**

Art.5 - I dati e i documenti in possesso dell'Università degli Studi 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.6 – Alla scadenza del presente bando, la Commissione appositamente nominata dal Direttore Generale, esaminerà le domande pervenute e predisporrà una graduatoria secondo quanto previsto dall'art. 9 del vigente Regolamento sul telelavoro.

Art.7 – Il dipendente che avrà accesso al telelavoro annuale per l'anno 2026, sottoscriverà con l'amministrazione un accordo con decorrenza dal 1 gennaio 2026 e fine al 31 dicembre 2026.

Art.8 - 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: carrieretab@unipa.it. Fa parte integrante del presente avviso di selezione l'allegato schema di domanda.

Art.9 - 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
Ing. Antonio Sorce



**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 PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI DEL PERSONALE TAB

Allegato A

SCHEDA RICHIESTA DI TELELAVORO ANNUALE

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:

Area:

Settore professionale:

.....

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 PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI DEL PERSONALE TAB

Luogo di svolgimento del telelavoro:

.....

***Indicare i criteri per l'accesso al telelavoro annuale 2026 di cui all'art. 9 del vigente Regolamento sul telelavoro:**



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 /obiettivi	% 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			



**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 PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI DEL PERSONALE TAB

--	--	--	--

Sistemi di supporto necessari, a cura del/la dipendente

(barrare con una crocetta le voci d'interesse)

		Fornita dall'amministrazione	Fornita dal/la dipendente
Software	Stazione mobile		
	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 30 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			



**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 PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI DEL PERSONALE TAB

Contattabilità giornaliera concordata (almeno 1/2 dell'orario giornaliero)	dalle ore	alle ore
Recapito telefonico	Tel. fisso	Cell.
Durata contratto (indicare i termini)	dal 01.01.2026	al 31.12.2026
Verifiche quali-quantitative della prestazione (utilizzo del format disponibile via web)	Resoconti settimanali ☐	Resoconti mensili ☐

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, _____