



UNIVERSITÀ  
di CAMERINO

**Oggetto: Bando di selezione per l'attivazione di n. 10 (dieci) postazioni di telelavoro, ai sensi del Regolamento di Ateneo emanato con decreto rettorale n. 217/2022 Prot. n. 43369 del 27 giugno 2022, della durata di n. 1 anno.**

## IL DIRETTORE GENERALE

### PREMESSO CHE

- è necessario procedere all'attivazione di nuove postazioni per l'anno 2026;
- l'Amministrazione persegue il raggiungimento del miglior equilibrio possibile fra gli obiettivi di innovazione/miglioramento dei servizi resi, conciliazione casa/lavoro e soddisfazione del lavoratore e benefici di natura ambientale;
- l'Amministrazione ritiene importante dare continuità alle iniziative sul telelavoro, non soltanto per migliorare la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, ma anche per contribuire ad aumentare il benessere organizzativo;

### VISTO

- il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70, che disciplina il telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
- il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche", in particolare l'art. 14 che disciplina "La promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche";
- D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, ossia il cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano al Regolamento (UE) 2016/679;

#### Amministrazione

www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

#### Area Persone, Organizzazione e Sviluppo

Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

#### Ufficio Reclutamento

Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

- il CCNL comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 18 gennaio 2024, in particolare l'art. 16 recante "Lavoro da remoto" con specifico riferimento al telelavoro domiciliare;

## **RICHIAMATO**

- il Regolamento di Ateneo in materia di telelavoro (di seguito Regolamento), emanato con decreto rettorale n. 217/2022 Prot. n. 43369 del 27 giugno 2022, in cui si esplicita che l'attività di telelavoro si svolgerà sulla base di un progetto generale approvato dal Direttore Generale;

## **DISPONE**

### **Art. 1 - Attivazione della procedura**

1. È indetto un bando di selezione per l'attivazione di n. 10 (dieci) postazioni di telelavoro sulla base del Regolamento di cui in premessa, per la durata di n. 1 anno.
2. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dalla/dal dipendente 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 di appartenenza. Per "*struttura abituale di lavoro*" si intende l'ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o. Per "*telelavoro*" si intende l'attività di lavoro svolta, con l'ausilio di opportuni strumenti informatico-telematici, presso il domicilio della/del dipendente. Per "*spazi temporali*" si intende la fascia oraria di reperibilità in cui la lavoratrice/il lavoratore deve essere raggiungibile.
3. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al telelavoro.
4. 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 ammesse/i al telelavoro le/i dipendenti inquadrare/i in ciascuna delle Aree previste dal C.C.N.L. vigente (Area Operatori, Collaboratori, Funzionari ed Elevate Professionalità), sia in

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

regime di tempo pieno, sia in regime di tempo parziale.

2. 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 può accedere tutto il personale, 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. La/Il dipendente interessata/o a partecipare deve compilare la domanda, contenente le informazioni richieste, collegandosi all'apposito link presente nella sezione dedicata al bando, all'interno del sito Unicom, entro **30 giorni** dalla pubblicazione dello stesso, ossia entro e non oltre il **9 febbraio 2026 ore 13:00.**

3. Per partecipare alla procedura è necessario compilare una domanda on-line sottoscritta, redatta secondo il modello previsto dalla piattaforma, che dovrà essere inviata telematicamente, a pena di esclusione, entro la data di scadenza riportata nel presente bando.

4. La domanda e i relativi allegati devono essere presentati esclusivamente tramite il sistema applicativo informatico contenente la dicitura di seguito riportata:

***“Domanda di partecipazione al bando di selezione per l'attivazione di n. 10 (dieci) postazioni di telelavoro anno 2026”.***

5. L'accesso alla piattaforma è consentito tramite le seguenti modalità:

- con SPID (sistema pubblico di identità digitale): si precisa che in questo caso non è necessaria la sottoscrizione della domanda;

- mediante la registrazione alla piattaforma, da effettuare al primo accesso, con la creazione di login e password: in questo caso la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, a pena di esclusione.

Tutte le informazioni per la corretta compilazione e il corretto inoltro della domanda sono disponibili nella “Guida alla compilazione della domanda on-line”, pubblicata nella pagina iniziale del modulo di compilazione.

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

6. L'assistenza alla compilazione telematica potrà essere richiesta inviando un'apposita istanza di supporto direttamente dall'interno della piattaforma, oppure contattando le persone referenti della procedura ai seguenti indirizzi di posta elettronica: [laura.casoni@unicam.it](mailto:laura.casoni@unicam.it) o [francesca.ansovini@unicam.it](mailto:francesca.ansovini@unicam.it).
7. Alla domanda vanno allegati: il PROGETTO DI SERVIZIO e le MISURE DI INNOVAZIONE sottoscritti dalla persona Responsabile dell'Area/Ufficio di appartenenza.
8. Gli allegati alla domanda di partecipazione devono essere necessariamente in uno dei seguenti formati: PDF, JPG, JPEG, PNG, con dimensione massima per singolo allegato pari a 5MB.
9. La validità e la data di ricezione della domanda è attestata dal sistema informatico mediante ricevuta, che verrà automaticamente inviata all'indirizzo e-mail fornito dalla/dal candidata/o.

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

1. Per ciascun obiettivo indicato in premessa sono definiti specifici criteri di valutazione. A ogni obiettivo è assegnato un punteggio massimo; la somma dei punteggi conseguiti, fino a un totale di 100 punti, determinerà il punteggio finale, sulla base del quale sarà redatta la graduatoria per l'assegnazione delle posizioni di telelavoro previste dal bando.

##### *A. Innovazione/miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione (Max 30 punti).*

In questa sezione vengono esaminati i benefici per l'Amministrazione ottenibili con l'accoglimento della domanda di telelavoro.

Le/I Responsabili di Area (o comunque la figura apicale della Struttura) a cui afferiscono le lavoratrici/i lavoratori redigeranno e sottoscriveranno il progetto di servizio e il documento contenente le misure di innovazione. Tali documenti saranno poi caricati nella procedura informatica da parte dell'interessata/o.

La valutazione dei due documenti è definita come di seguito:

1. Progetto del servizio (max 20 punti) che deve riportare:
  - a. l'organizzazione dei servizi in regime di telelavoro;
  - b. il numero massimo di posizioni di telelavoro previste dal progetto;

Amministrazione  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

Ufficio Reclutamento  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovini  
Laura Casoni

- c. le modalità di interazione previste fra le/i colleghe/i;
- d. i sistemi di monitoraggio della qualità del servizio reso in telelavoro.

2. Innovazione (max 10 punti): i risultati complessivi che si intende ottenere con l'attuazione del progetto di telelavoro in termini di dematerializzazione, informatizzazione e standardizzazione soprattutto in una logica di sistema di qualità.

La valutazione viene fatta dal Direttore Generale (o da un suo delegato) e sarà fatta sulla base dei seguenti criteri.

Per quanto attiene al documento di cui al punto 1, la scala di valutazione sarà la seguente:

- Punti 20: il progetto è completo, organico e pienamente esaustivo e prospetta un tangibile miglioramento nell'erogazione del servizio;
- Punti 15: il progetto è completo ma non completamente esaustivo e prospetta un miglioramento nell'erogazione del servizio;
- Punti 10: il progetto è completo ma non prospetta un reale miglioramento nell'erogazione del servizio;
- Punti 0: il progetto non è completo o non assicura il mantenimento dell'attuale livello nell'erogazione del servizio.

Per quanto attiene al documento di cui al punto 2, la scala di valutazione sarà la seguente:

- Punti 10: il grado di innovazione che si introduce è rilevante e duraturo nel tempo anche oltre la durata del progetto di telelavoro;
- Punti 7: il grado di innovazione che si introduce è rilevante ma potrebbe non risultare duraturo nel tempo oltre la durata del progetto di telelavoro;
- Punti 4: il grado di innovazione che si introduce è sufficiente;
- Punti 0: il grado di innovazione che si introduce non è rilevante.

#### *B. Conciliazione casa/lavoro e soddisfazione del lavoratore (Max 50 punti)*

In questa sezione vengono valutate le ricadute positive che l'adesione al telelavoro comporta per la lavoratrice/il lavoratore, assicurando una migliore conciliazione fra l'esperienza lavorativa e la vita quotidiana e, più in generale, il livello di soddisfazione che la lavoratrice/ il lavoratore trae dalle modalità di esecuzione della propria mansione.

All'interno dell'applicativo è possibile allegare i certificati eventualmente richiesti.

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

Il punteggio massimo è pari a 50 punti, qualora fosse superiore verrà limitato al valore massimo.

I punteggi saranno attribuiti nel seguente modo:

- presenza di situazioni di disabilità psico-fisiche certificate (Legge n. 104/1992) - punti 35;
- situazioni di invalidità certificata - punti 0,35 per ciascun punto percentuale di invalidità documentata;
- esigenze di cura di n. 1 figlio minore di 12 anni – punti 20 (n. 5 punti aggiuntivi per ogni ulteriore figlio minore di 12 anni);
- presenza di figli in condizioni di gravità certificate (art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992) – punti 30;
- presenza di altri familiari o conviventi in condizioni di gravità certificate (art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992) – punti 20;
- stato di gravidanza certificata della lavoratrice – punti 20;
- dotazione tecnologica idonea già nelle disponibilità della lavoratrice/ del lavoratore – punti 13;
- svolgimento di attività sportiva agonistica da almeno un anno con tesseramento ad un'associazione sportiva – punti 13;
- svolgimento di attività certificata di volontariato da almeno un anno – punti 13.

### *C. Benefici di natura ambientale (Max 20 punti).*

In questa sezione vengono valutati i benefici di sostenibilità ambientale derivanti dall'adesione al progetto di telelavoro. Tali benefici possono essere anche di natura indiretta e collegati alla riduzione di costi gestionali per l'Ateneo o alla promozione di attività collegate alla Sostenibilità stessa.

All'interno dell'applicativo è possibile allegare i certificati eventualmente richiesti.

Il punteggio massimo è pari a 20 punti, qualora fosse superiore verrà limitato al valore massimo, ed è così calcolabile:

- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 5 km ma inferiore a 20 km – punti 5;
- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 20 km ma inferiore a 50 km – punti 8;
- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 50 km ma inferiore a 100 km – punti 13;
- Distanza fra residenza e luogo di lavoro superiore a 100 km – punti 20;
- Disponibilità ad utilizzare, per le attività in presenza, postazioni di coworking in alternativa alla postazione fissa – punti 5;
- Disponibilità a collaborare attivamente, su richiesta dell'Amministrazione, all'organizzazione di

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

almeno due eventi collegati alla Sostenibilità – punti 5;

- Rinuncia all'utilizzo della autovettura come mezzo di trasporto prevalente nella mobilità casa-lavoro per le attività in presenza, dimostrabile allegando copia dell'abbonamento a mezzi di trasporto pubblico locale – punti 5.

### **Art. 5 – Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria verrà formata sulla base della somma dei seguenti punteggi:
  - valutazione del Direttore Generale secondo i dettami dell'art. 4 lett. A) *Innovazione/miglioramento dei servizi resi dall'Amministrazione*;
  - punteggi risultanti dalle sezioni previste dall'art. 4 lett. B) e C).
2. L'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo verificherà la completezza e la correttezza della documentazione allegata e i punteggi ottenuti per ciascuna risposta resa.
3. La graduatoria complessiva per l'assegnazione delle posizioni disponibili verrà approvata con atto del Direttore Generale e portata a conoscenza del personale interessato con apposita comunicazione.

### **Art. 6 – Assegnazione delle postazioni di telelavoro**

1. Vengono assegnate le postazioni di telelavoro alle prime n. 10 persone collocate in graduatoria con il punteggio maggiore. In caso di *ex aequo* prevarrà l'anzianità in servizio presso Unicam, compresa l'anzianità maturata presso il precedente Ente in caso di mobilità *ex art. 30* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Nel caso in cui le lavoratrici idonee/i lavoratori idonei siano in numero inferiore a 10, tali postazioni non verranno assegnate e l'Amministrazione valuterà un successivo bando per la loro assegnazione.
3. Per ciascuna postazione di telelavoro, è previsto a titolo di rimborso spese una somma forfettaria annuale pari ad euro 200,00 da intendersi comprensiva di ogni maggior onere o spesa (consumi energetici, ecc..). Tale somma è riproporzionata in relazione al periodo telelavorato, che comunque non deve essere di durata inferiore ad un mese, e al regime orario svolto (tempo pieno/parziale),

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

## **Art. 7 - Orario e reperibilità**

1. L'orario di lavoro a tempo pieno o tempo parziale seguirà la griglia oraria scelta dalla lavoratrice/ dal lavoratore, che potrà essere modificata su richiesta della stessa/dello stesso, qualora il progetto lo richieda, purché all'interno di una fascia oraria che va dalle ore 07:30 alle ore 19:00.
2. Durante il telelavoro, l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata nei tre (3) mesi successivi ad eccezione di quella espressamente autorizzata dalla/dal Responsabile di Area/Struttura.
3. In caso di riunioni programmate da Unicam per aggiornamento tecnico/organizzativo per cui è richiesta la presenza, la lavoratrice/ il lavoratore deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione, la lavoratrice/ il lavoratore usufruisce dei servizi e delle strutture dell'Ateneo. Il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.
4. Durante l'attività di telelavoro non verranno maturati buoni pasto.

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

1. Alla/Al dipendente in telelavoro 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.

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni



2. Successivamente alla pubblicazione della graduatoria la lavoratrice/ 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. **L'attivazione del contratto è subordinata alla presentazione dei certificati richiesti, o alla dichiarazione che tali certificazioni sono in suo possesso o depositate presso gli uffici del Comune in cui insiste l'unità immobiliare presso cui si svolgerà il telelavoro.**

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, ad eccezione dei lavoratori che in sede di candidatura al bando hanno dichiarato di possedere dotazione tecnologica idonea; al termine del telelavoro, la/il dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta. Sarà cura della lavoratrice/del lavoratore mantenere tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile.

4. L'Amministrazione consente l'uso di dispositivi e collegamenti in rete di proprietà del telelavoratore, purché conformi alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

5. La postazione di lavoro, fornita in comodato d'uso, 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 ed efficienza organizzativa, come previsto dai Progetti di Servizio redatti dai Responsabili di Area (o comunque dalla figura apicale delle Strutture coinvolte).

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

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

qualità e quantità del lavoro prodotto sarà a carico del Responsabile dell'Area o della struttura presso cui il telelavoratore presta servizio. A tal fine, la/il dipendente in telelavoro dovrà presentare al proprio Responsabile ogni sei (6) 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 della lavoratrice/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.

#### **Art. 11 - Proroghe**

1. Al fine di garantire la continuità dal punto di vista tecnico e operativo, le postazioni di telelavoro in essere alla data di pubblicazione del presente bando sono prorogate fino all'espletamento di tutte le procedure. La data di cessazione della proroga sarà oggetto di apposita comunicazione.
2. Con la pubblicazione della disposizione di approvazione atti, termineranno gli accordi di telelavoro in corso, salvo quanto previsto nel comma precedente.

#### **Art. 12 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali relativi alla presente procedura trasmessi dalla/dal dipendente saranno trattati per le finalità di gestione della selezione, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101, e il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).

#### **Art. 13 - 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 marzo 2000.

[Amministrazione](#)  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**  
Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino  
Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

[Ufficio Reclutamento](#)  
Responsabile procedura  
Anna Silano  
Referenti procedura:  
Francesca Ansovinì  
Laura Casoni

2. Per informazioni al riguardo, è possibile contattare l'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo, nelle persone di Anna Silano, Francesca Ansovini e Laura Casoni.

Il Direttore Generale

Ing. Andrea Braschi

**Amministrazione**

[www.unicam.it](http://www.unicam.it)

C.F. 81001910439

P.IVA 00291660439

[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

**Area Persone, Organizzazione e Sviluppo**

Via Pieragostini, n. 18 - 62032 Camerino

Responsabile Area Dott.ssa Gisella Claudi

**Ufficio Reclutamento**

Responsabile procedura

Anna Silano

Referenti procedura:

Francesca Ansovini

Laura Casoni

