



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

Decreto Dirigenziale n. *
Prot. n. *

*n. e data della registrazione di protocollo riportati nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus

OGGETTO: Bando di Ateneo per l'accesso al Telelavoro domiciliare e c/o tele-centro.

LA DIRETTRICE

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 8/3/1999 n. 70 "Regolamento del Telelavoro nella Pubblica Amministrazione";

VISTO il D.lgs. 11 aprile 2006 n.198 - "Codice delle Pari Opportunità - e s.m.i.;

VISTA la Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazioni delle Amministrazioni pubbliche" art. 14 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni del 23 marzo 2000, ed in particolare l'art. 3, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3 della L. n. 191 /1998;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

VISTO lo Statuto emanato con D.R. n. 1730 del 15 marzo 2012, pubblicato sulla G.U. n.87 del 13 aprile 2012 ed entrato in vigore il 14 aprile 2012;

VISTA la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

VISTO il CCNL 2016-2018 comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il Protocollo d'intesa tra la Delegazione di Parte datoriale e la Delegazione sindacale del 18 dicembre 2015, in cui le parti hanno contrattato gli aspetti strettamente legati alle esigenze dell'Ateneo e dei lavoratori interessati ed in particolare le materie di cui all'art. 3, c. 5 dell'Accordo Quadro sopra menzionato;

VISTO il Regolamento di Ateneo di Amministrazione, finanza e contabilità, emanato con D.R. n. 3106 del 26/09/2017 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento di Ateneo sul Telelavoro nel testo emanato con Decreto



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

Rettorale n. 5755 del 21/12/2021 e in particolare l'art. 4, ove si prevede che l'assegnazione a un progetto di telelavoro possa avvenire esclusivamente su richiesta del personale dipendente che sia in possesso dei requisiti specificati da apposito bando;

DATO ATTO della copertura finanziaria;

SENTITO il Comitato Unico di Garanzia;

CONSIDERATO ogni opportuno elemento;

D E C R E T A

di approvare il bando di Ateneo per l'accesso al Telelavoro domiciliare e c/o tele-centro allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante, che sarà pubblicato nella sezione Intranet del Portale di Ateneo alla pagina <https://intranet.unito.it/display/RU/Telelavoro>

DIREZIONE PERSONALE

La Direttrice

Teresa Fissore*

*Documento informatico sottoscritto

con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

BANDO PER TELELAVORO DOMICILIARE E TELE-CENTRO

OGGETTO: Bando di selezione per la formazione di una graduatoria per l'accesso al Telelavoro domiciliare e al Tele-centro (Cuneo), ai sensi del Regolamento di Ateneo sul Telelavoro, emanato con D.R. n. 5755 del 21/12/2021.

Art. 1

Attivazione della procedura

È indetto un bando di selezione per l'attivazione di n. **CINQUANTA (50)** postazioni di Telelavoro domiciliare (di seguito definito, per brevità, "Telelavoro") e n. **CINQUE (5)** postazioni di Tele-centro presso la sede di Cuneo denominata "ex-Macello", sita in P.zza Torino n. 3.

L'Amministrazione si riserva di aumentare il numero di postazioni disponibili.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al Telelavoro.

Il presente Bando è pubblicato nella pagina Intranet:

<https://intranet.unito.it/display/RU/Telelavoro>

Potrà essere presentata domanda per entrambe le tipologie di Telelavoro (domiciliare e presso Tele-Centro).

Art. 2

Destinatari

Può accedere al Telelavoro, sulla base di quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento di Ateneo sul Telelavoro, il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Torino, inquadrato in tutte le categorie professionali di cui al CCNL vigente, sia in regime di tempo pieno, sia di tempo parziale.

Per il personale dipendente a tempo determinato è necessario aver maturato almeno 12 mesi di anzianità di servizio (alla data di scadenza del bando) e avere un contratto che non scada prima di 12 mesi dalla stipula del contratto di Telelavoro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

Per accedere al Telelavoro è necessario che la persona sia autonoma nell'attuazione del progetto, ovvero che le attività siano telelavorabili ovvero che il lavoro sia gestibile con il PC portatile.

Un'attività per essere telelavorabile deve poter:

- essere svolta con relativa autonomia;
- prevedere obiettivi a medio termine;
- essere facilmente programmabile, monitorabile e valutabile;
- prevedere una limitata necessità di comunicazione *face to face* con altri soggetti.

Art. 3

Condizioni di ammissibilità per accedere al telelavoro domiciliare

I requisiti per accedere al Telelavoro, che dovranno essere oggetto di apposita autocertificazione, sono i seguenti:

- ✓ abitabilità degli ambienti adibiti all'attività in telelavoro, idoneità impianti elettrici e di riscaldamento;
- ✓ essere in possesso di una propria linea di connessione dati.

Art. 4

Modalità di partecipazione

Il personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 può presentare domanda di partecipazione con le seguenti modalità:

FASE 1: COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA

Il personale può accedere al modulo di compilazione on-line inserendo le proprie credenziali SCU al link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSck6-bagt6Ecx_IFTZVJ9Kh7gNrVSao_TinpNSd4FUsg6TJQQ/viewform

Nella domanda si dovrà indicare:

- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- i supporti tecnologici necessari per l'attività da svolgere;
- i giorni di telelavoro a settimana (da un minimo di 2 a un massimo di 4);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

- i giorni di presenza nella sede di servizio specificandone la cadenza e sequenza periodica;
- la durata del progetto (12 mesi, rinnovabili una sola volta per una durata complessiva di 24 mesi);
- la fascia giornaliera di reperibilità proposta, che dovrà essere di minimo 2 ore rispetto all'orario giornaliero previsto.

La procedura on-line genererà una mail che sarà inviata in automatico all'indirizzo del/della richiedente con le istruzioni e, in allegato, il progetto in pdf contenente i dati inseriti e l'autorizzazione da sottoporre al/alla proprio/a Direttore/Direttrice. Tale allegato dovrà essere stampato e sottoposto alla firma del/la Direttore/Direttrice della struttura di appartenenza che, dopo aver preso visione della domanda presentata, dovrà indicare:

- le eventuali modificazioni organizzative necessarie;
- i criteri di verifica della prestazione lavorativa.

N.B.: nel caso in cui il/la Direttore/Direttrice chieda di correggere i dati inseriti in procedura, sarà necessario modificarli con le stesse modalità e ripetere l'iter.

FASE 2: INVIO DELLA DOMANDA

Il progetto di Telelavoro, debitamente autorizzato e sottoscritto, dovrà essere scansionato ed inserito nella seconda procedura presente al link

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf2I_y3tajwfrWrL89kmfGgBQbQ7ru4kxmi2vYuSPxr3TE3SQ/viewform

(entro le ore 12.00 del 13 aprile 2022 a pena di esclusione).

Le dichiarazioni rilasciate in autocertificazione saranno oggetto di controlli di veridicità come previsto dal D.P.R. 445/2000; le/i candidate/i dovranno fornire certificazione utile ai fini della valutazione dei requisiti dichiarati.

La Commissione, di cui al seguente art. 12, elaborerà le due distinte graduatorie che saranno pubblicate sulla INTRANET del Portale d'Ateneo.

Il personale collocato utilmente nella graduatoria di telelavoro domiciliare dovrà frequentare lo specifico corso di formazione (di cui all'art. 11) e sottoscrivere un contratto di telelavoro.

Per il Tele-centro sarà previsto un provvedimento di distacco presso la sede di Cuneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

Nell'eventualità che i posti disponibili non vengano tutti coperti, si procederà alla chiamata del personale collocato utilmente all'interno della graduatoria, a condizione della permanenza del requisito dichiarato all'atto della partecipazione.

Art. 5

Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

A seguito delle richieste pervenute la Commissione, di cui al seguente art. 12, valuterà le domande e stilerà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- 1) dipendente con certificazione di disabilità psico-fisica e/o sensoriale *in situazione di gravità*, accertata ai sensi dell'art.3 comma 3 della Legge n. 104/92;
- 2) dipendente con certificazione di disabilità psico-fisica e/o sensoriale maggiore o uguale al 46%;
- 3) dipendente con coniuge, parente o affine (entro il II grado e nei casi previsti dalla L. 104/92) con disabilità *in situazione di gravità* accertata ai sensi dell'art.3 comma 3 della Legge n. 104/92;
- 4) dipendente con coniuge, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di disabilità maggiore o uguale al 46%;
- 5) presenza nel nucleo familiare di figli o figlie in età fino a 13 anni compiuti;
- 6) nucleo monoparentale con figli e/o figlie a carico fino a 13 anni compiuti come previsto dal D.Lgs. 151/2001: morte o abbandono da parte di una/un genitrice/ore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a una/un sola/o genitrice/ore, mancato riconoscimento del/della figlio/a da parte di una/un genitrice/ore;
- 7) distanza tra il domicilio abituale (quale risultante agli atti della Direzione Personale) e la sede di servizio.

Tali titoli, i cui relativi punteggi sono specificati nella scheda (Allegato A), dovranno essere posseduti dalle/dai candidate/i alla scadenza del termine per la presentazione della domanda.

In caso di parità di punteggio, saranno rispettati i seguenti **criteri di preferenza**:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

- a) disabilità della o del dipendente con riferimento all'eventuale situazione di gravità o alla percentuale di invalidità;
- b) assistenza a coniuge, parenti o affini con riferimento al grado di parentela, all'eventuale situazione di gravità o alla percentuale di invalidità;
- c) presenza di prole in età 0-3 anni compiuti;
- d) presenza di prole in età 4-8 anni compiuti;
- e) presenza di prole in età 9-13 anni compiuti;
- f) data di nascita della figlia o del figlio più piccola/o;
- g) distanza tra la sede di domicilio abituale (quale risultante agli atti della Direzione Personale) e la sede di servizio.

In caso di coniugi (o conviventi, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) che presentano entrambi domanda di telelavoro (sia domiciliare sia in telecentro), uno solo dei due potrà avvalersi dei criteri di priorità relativi al nucleo familiare (presenza di figli o figlie di cui ai punti c), d), e) f) o assistenza a coniuge, parenti o affini di cui al punto b).

Art. 6

Pubblicazione delle graduatorie e inizio dell'attività di telelavoro

Le graduatorie saranno pubblicate nella Intranet del Portale di Ateneo alla pagina:

<https://intranet.unito.it/display/RU/Telelavoro>

- Nel caso di posizionamento utile in entrambe le graduatorie, fino a esaurimento dei posti, sarà data la precedenza all'attività in regime di Tele-centro.
- La mancata presentazione, nel caso di controlli di veridicità ai sensi del D.P.R. 445/2000, della documentazione richiesta entro 15 giorni dalla medesima, comporterà lo scorrimento della graduatoria.
- L'attività in regime di telelavoro domiciliare sarà formalizzata attraverso la stipula di un contratto individuale di telelavoro, secondo la normativa vigente.
- L'attività in regime di Tele-centro sarà formalizzata attraverso un provvedimento di distacco presso la sede di Cuneo.
- Le graduatorie saranno valide per eventuali scorrimenti fino alla pubblicazione di nuove graduatorie emesse a seguito di un nuovo bando.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

- La stipula del nuovo contratto di telelavoro comporterà alle/ai dipendenti collocate/i utilmente in graduatoria la risoluzione anticipata di quello eventualmente ancora in atto.

Art. 7

Durata del contratto e Rinnovo

Il Contratto avrà durata 12 mesi e sarà rinnovabile una sola volta, per una durata complessiva di 24 mesi.

Coloro che vorranno avvalersi della possibilità di rinnovare la richiesta di telelavoro, dovranno, **due mesi prima della naturale scadenza del contratto**, scaricare il modulo di rinnovo, che sarà disponibile nella pagina intranet dedicata, farlo firmare al/la Direttore/Direttrice e inviarlo via mail agli indirizzi: servizi.personale@unito.it e pers-tempoindeterminato@unito.it

Il rinnovo sarà subordinato all'accertamento della permanenza dei criteri di priorità di cui all'art. 5 del presente bando dichiarati all'atto della presentazione della prima istanza. L'eventuale variazione determinante un posizionamento non utile nella graduatoria comporterà il mancato rinnovo del contratto di telelavoro; la posizione resasi disponibile sarà coperta mediante lo scorrimento della graduatoria esistente.

Art. 8

Strumentazioni e servizi di assistenza/supporto

Obblighi a carico dell'amministrazione

L'Amministrazione fornirà l'attrezzatura di lavoro informatica “notebook con supporto per la regolazione in altezza, cuffia con microfono, tastiera e mouse esterni e corredato di relativo software per la gestione delle telefonate tramite la linea dati e di altro software necessario”.

L'accesso ad Internet dovrà avvenire tramite la propria linea di trasmissione dati per la quale è previsto un rimborso forfettario, pari a 3 euro per ogni giornata di telelavoro, per le spese relative ai consumi energetici.

Non è prevista la dotazione di periferiche di stampa.

Particolari necessità di strumentazioni e/o attrezzature saranno considerati in fase di valutazione dei progetti presentati.

La postazione di lavoro informatica che consentirà lo svolgimento dell'attività di telelavoro sarà messa a disposizione, a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano inoltre i costi per la manutenzione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

L'attività di telelavoro, che deve svolgersi per giornate intere, esclude le prestazioni di lavoro straordinario e festivo.

Nelle giornate in cui effettua prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare, il personale NON ha diritto al buono pasto.

Le/I dipendenti che presteranno la loro attività presso il Tele-centro matureranno il diritto al buono pasto.

L'Amministrazione può convocare il personale in telelavoro a riunioni e/o incontri in presenza con congruo preavviso, durante le giornate di telelavoro.

Fermo restando l'assunto che il personale che telelavora è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time), in coerenza con la valorizzazione della conciliazione tra vita professionale e vita familiare, il personale in regime di telelavoro domiciliare distribuisce in maniera flessibile **l'orario ordinario di lavoro** nell'ambito di una fascia oraria giornaliera che va dalle 7,00 alle 22,00.

Fermo restando le modalità di reperibilità che saranno concordate con le/i responsabili, la **rilevazione delle presenze** avverrà attraverso l'utilizzo del Cartellino Web.

Eventuali sporadiche ed eccezionali variazioni delle giornate di telelavoro previste dal contratto individuale devono essere preventivamente autorizzate dal/dalla responsabile della struttura.

Le giornate di rientro nella sede di servizio, previste dal contratto individuale, **devono essere rispettate ed effettivamente prestate.**

Il progetto di telelavoro sarà oggetto di **monitoraggio**, nel corso del suo sviluppo, facendo riferimento ad indicatori di efficacia ed efficienza organizzativa.

Il CUG potrà farsi promotore di azioni di monitoraggio degli aspetti psicologici che potranno emergere, al fine di introdurre dei correttivi su eventuali criticità, rispetto alle quali è anche prevista la consulenza della Consigliera di Fiducia dell'Ateneo, contattabile all'indirizzo email: consiglieradifiducia@unito.it.

Art. 9

Misure di prevenzione e protezione

Al personale che telelavora si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per le o i dipendenti che svolgono analoga attività lavorativa nella



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

struttura di servizio ed in particolare le disposizioni previste all'art. 3, comma 10 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Anche se la lavoratrice o il lavoratore svolgono l'attività presso il proprio domicilio, il datore di lavoro è responsabile della tutela della salute e della sicurezza professionale del personale in regime telelavoro, conformemente alla direttiva 89/391/CEE, oltre che alle direttive particolari come recepite a livello nazionale, alla legislazione nazionale e ai contratti collettivi, in quanto applicabili, in particolare si applicano le disposizioni relative all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminale, secondo quanto disposto al titolo VII del D.Lgs. n.81/2008, nonché le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro, di cui al titolo III del D.Lgs. n.81/2008.

Al fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate, saranno consentite visite da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o da parte della o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, o di altri tecnici necessari, subordinate al consenso della persona che telelavora e preavviso per concordare il momento del sopralluogo.

La persona che telelavora può chiedere ispezioni di sua iniziativa.

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.

Ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. n.81/2008, 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. 10

Copertura assicurativa

Relativamente alle coperture assicurative, il personale tecnico amministrativo è garantito dalle seguenti polizze:

- Infortuni: Inail (D.P.R. 30.6.65 n.1124 e successive modificazioni)
- Responsabilità civile verso terzi
- Polizza All Risks per la copertura assicurativa della strumentazione e degli arredi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

Art. 11

Obblighi del personale dipendente che telelavora

La/il dipendente che telelavora si impegna a garantire il rispetto e la rispondenza ai requisiti minimi di sicurezza della postazione di lavoro informatica secondo quanto riportato nell'**Allegato B**, sottoscrivendolo in sede di presentazione della domanda.

Il personale si impegna a telelavorare presso la sede dichiarata nella domanda per tutta la durata del progetto. 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 della quantità del lavoro prodotto sarà a carico della o del Responsabile della struttura presso cui il personale presta servizio.

Per guasti e/o servizi a supporto (installazioni, configurazioni, aggiornamenti del software della postazione di telelavoro etc.), l'utente dovrà accedere al servizio di assistenza informatica con le stesse modalità previste per le postazioni di ufficio, ossia attraverso lo strumento di Help Desk dell'Amministrazione Centrale.

Il personale che telelavora è tenuto a recarsi presso la struttura ICT che si occupa dell'assistenza tecnica informatica, se necessario, con il dispositivo in uso, nei giorni concordati, per eventuali interventi tecnici che non possono essere eseguiti da remoto.

Chi telelavora è tenuto a frequentare e superare specifico corso di formazione, anche in modalità e-learning, in materia di sicurezza e prevenzione negli ambienti e luoghi di lavoro sia per quanto riguarda aspetti di carattere generale validi per tutto il personale, sia per quanto riguarda la specifica attività e l'utilizzo della postazione in telelavoro.

Chi telelavora è tenuto a non manomettere in alcun modo le apparecchiature, a non variare la configurazione dell'attrezzatura di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

Art. 12

Commissione Valutatrice

La Commissione che valuterà le domande di ammissione e stilerà le graduatorie sarà nominata dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento vigente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

Art. 13

Servizio Incaricato

Il Servizio Incaricato della procedura di raccolta delle domande al quale rivolgersi per informazioni è:

Direzione Personale – Area Gestione del Personale - Sezione Servizi alla Persona

email: servizi.personale@unito.it - Via Po 31 – IV piano.

Art. 14

Avvio o rientro anticipato dall'attività in telelavoro

Nel caso di impossibilità a prestare l'attività in telelavoro è possibile la risoluzione anticipata del contratto nei casi previsti e secondo le modalità di cui all'art.13 del Regolamento.

Qualsiasi tipo di interruzione dell'attività lavorativa (per congedi, sospensioni a vario titolo, aspettative, etc...) NON comporta analoga sospensione della decorrenza o interruzione del periodo di telelavoro.

Art. 15

Trattamento dei dati e Responsabile del Procedimento

Titolare del Trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Torino, con sede legale in Via Verdi 8, 10123, Torino, (dati di contatto: indirizzo pec: ateneo@pec.unito.it - indirizzo mail: rettore@unito.it) nella persona del rappresentante legale: il Magnifico Rettore pro tempore.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) o Data Protection Officer (DPO) è contattabile all'indirizzo di posta elettronica: rpd@unito.it.

L'Università degli Studi di Torino in qualità di Titolare assicura che il trattamento dei dati personali necessari, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché al principio di minimizzazione dei dati (art. 5 del Regolamento UE 2016/679). I dati personali degli interessati saranno trattati mediante misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati forniti dalle/dai dipendenti saranno raccolti presso la Direzione Personale – Area Gestione del Personale - Sezione Servizi alla Persona per le finalità del procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo; la Responsabile del trattamento dei dati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

personali è la Responsabile dell'Area Gestione del Personale; la Responsabile del procedimento è la Direttrice della Direzione Personale.

I dati sono trattati da soggetti previamente autorizzati, che hanno ricevuto adeguata istruzione da parte del Titolare. Il trattamento avviene mediante procedura informatica cui è possibile accedere tramite credenziali SCU, e in tale sede gli interessati riceveranno adeguata informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 679 del 2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, a pena di esclusione, ai fini del corretto espletamento della procedura.

Gli interessati possono esercitare i diritti sui dati previsti dagli artt. 16-21 del Regolamento UE 679 del 2016.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università attraverso l'invio di specifica istanza ad oggetto: "diritti privacy", all'indirizzo di posta elettronica servizi.personale@unito.it.

Gli interessati hanno diritto, nei casi previsti dalla normativa, di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per informazioni: www.garanteprivacy.it).

I dati sono trattati per il tempo necessario ai fini delle procedure inerenti il Telelavoro.

Chi telelavora ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni aziendali di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità: l'utilizzo improprio di dotazioni, risorse, programmi informatici e procedure può essere oggetto di contestazione disciplinare per violazione dei principi del Codice etico e del Codice di comportamento del personale dipendente.

La responsabile del Procedimento è individuata nella persona della Direttrice della Direzione Personale.

Art. 16

Normativa di riferimento

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Bando e dal Regolamento di cui all'oggetto, si fa riferimento alle leggi vigenti, al CCNL Università, agli accordi integrativi e all'accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

Art. 17

Norme finali

Non è consentita la cumulabilità tra il regime di telelavoro (sia domiciliare che presso il Telecentro) e il Lavoro Agile (smart-work).

Il personale che sarà posizionato utilmente in graduatoria, e risulterà già autorizzato al Lavoro Agile, dovrà optare per l'uno o per l'altro istituto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

(ALLEGATO A)

DOCUMENTO SUI CRITERI DI PRIORITÀ

CRITERI 2022	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<p>dipendente con certificazione di disabilità psico-fisica e/o sensoriale in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/92;</p> <p>oppure</p> <p>dipendente con certificazione di disabilità psico-fisica e/o sensoriale maggiore o uguale al 46%</p> <p><i>inserire certificazione nella procedura on-line, se non già in possesso dell'Amministrazione</i></p>	<p>35 punti</p> <p>20 punti</p>
<p>dipendente con coniuge, parente o affine (entro il II grado e nei casi previsti dalla L. 104/92) con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/92;</p> <p>oppure (se la persona è la stessa)</p> <p>dipendente con coniuge, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di disabilità maggiore o uguale al 46%</p> <p>I punteggi relativi all'assistenza sono cumulabili fino ad un massimo di 35 punti</p> <p><i>produrre certificazione nella procedura on-line, se non già in possesso dell'Amministrazione</i></p>	<p>15 punti</p> <p>8 punti</p>
<p>presenza nel nucleo familiare di figlie/i in età fino a 13 anni compiuti (riferimento alla data di chiusura bando):</p> <p>età da 0-3</p> <p>età da 4-8</p> <p>età da 9-13</p> <p>I punteggi relativi ai figli sono cumulabili fino ad un massimo di 35 punti</p> <p><i>autocertificazione sulla procedura on-line</i></p>	<p>15 punti</p> <p>10 punti</p> <p>5 punti</p>
<p>nucleo monoparentale con figli o figlie a carico fino a 13 anni compiuti come previsto dal D.Lgs. 151/2001</p> <p>Il punteggio è da aggiungersi a quello accumulato in base all'età di figlie/i</p> <p><i>autocertificazione sulla procedura on-line</i></p>	<p>5 punti</p>



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

distanza tra il domicilio abituale (quale risultante agli atti della Direzione Personale) e la sede di servizio:

da 20 km a 40 km

8 punti

da 41 km a 60 km

15 punti

da 61 km e oltre

20 punti

***Farà fede la distanza più breve (calcolata) che il dipendente deve calcolare attraverso la funzionalità di google maps (con <http://maps.google.it>), con parametro “auto” e indicando gli indirizzi di partenza e destinazione**

autocertificazione sulla procedura on-line



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

REQUISITI MINIMI PER I POSTI DI LAVORO CON ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALE (Allegato B)

(ALLEGATO XXXIV D.LGS. 81/08 e s.m.i.)

1.	Attrezzature	Criteri Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.
1.1	Osservazione generale.	L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.
1.2	Schermo	La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.
1.3		La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
1.4		Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
1.5		E' possibile, all'occorrenza, utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
1.6		Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività
1.7		Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta
1.8	Tastiera e dispositivi di puntamento.	La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.
1.9		La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
1.10		La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
1.11		Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

1.12	Piano di lavoro.	Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
1.13		L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.
1.14		La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.
1.15		Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.
1.16	Sedile di lavoro.	Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore
1.17		Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
1.18		Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.
1.19		Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.
1.20		Un poggiatesta potrà essere messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.
1.21	Computer portatili	L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.
2.	Ambiente	Criteri Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

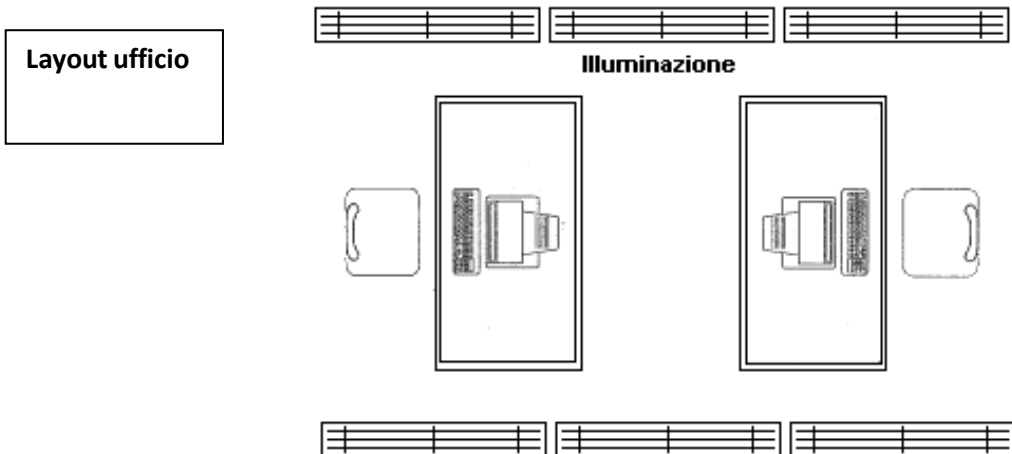
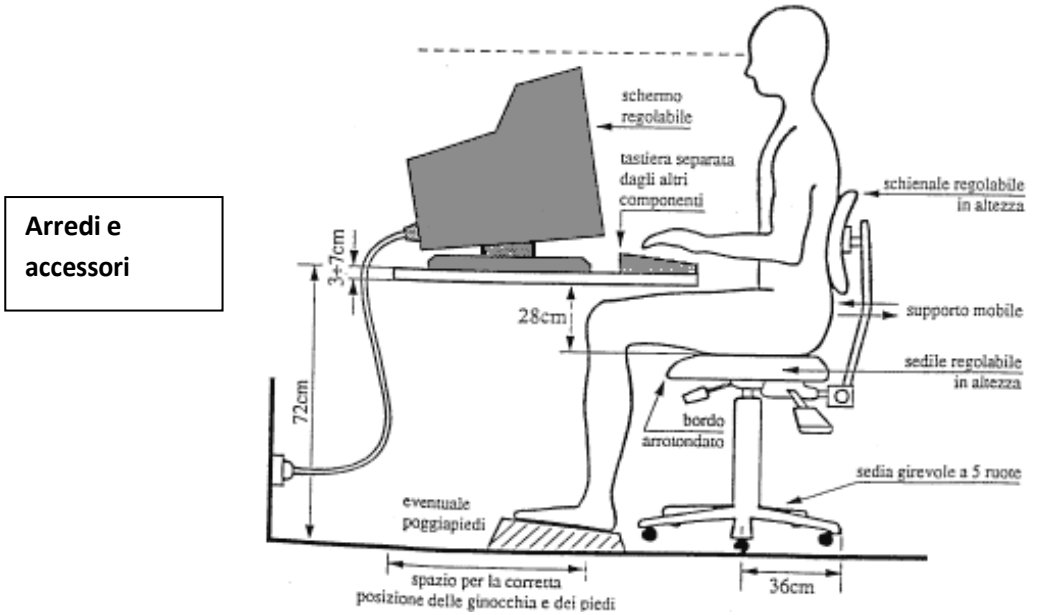
Area Gestione del Personale – Sezione Servizi alla Persona

2.1	Spazio	Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operative. Evitare situazioni che possano generare infortuni, ad esempio, presenza di gradini isolati, di pavimentazioni sconnesse, di cavi che intralcino il passaggio o utilizzo di scale a chiocciola.
2.2	Illuminazione	L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.
2.3		Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.
2.4		Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.
2.5		Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro
2.6	Rumore	Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.
2.7	Radiazioni	Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori
2.8	Parametri microclimatici	Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.
2.9		Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.
3.	Interfaccia elaboratore/uomo	Criteri Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i. All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:
3.1		a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere
3.2		b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori
3.3		c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività
3.4		d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori
3.5		e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo



Elementi di riferimento per la valutazione

- Superficie minima del piano di lavoro 120 x 80



- Devono essere evitati l'abbagliamento e la presenza di riflessi sullo schermo.

Dichiaro di aver letto attentamente e di accettare l'informativa sui requisiti minimi della postazione con videoterminale

Data e firma.....