



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

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 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.;



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

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

Direzione Personale

BANDO PER TELELAVORO E TELE-CENTRO

OGGETTO: Bando di selezione per la formazione di una graduatoria per l'accesso al Telelavoro 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. **CENTOVENTI (120)** postazioni di 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 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 e 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 di Torino, che abbia superato il periodo di prova, inquadrato in tutte le Aree 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 o dal provvedimento di distacco presso il Tele-Centro, e ciò anche in caso di scorrimento di graduatoria o di proroga del contratto.

Art. 3

Condizioni di ammissibilità per accedere al telelavoro

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.



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

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.

I requisiti tecnici 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 al presente bando 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/1FAIpQLSeY6YYEK1XWRZAIBV9192iEbERawtiOnfSoFEjPxltF_zDEog/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) o le settimane di telelavoro a seconda della cadenza periodica di rientro prescelta (quindicinale: 2 settimane di telelavoro e 2 settimane di rientro in presenza; mensile: 4 settimane di telelavoro e 1 settimana di rientro in presenza);
- i giorni di presenza o le settimane di presenza nella sede di servizio specificandone la cadenza e sequenza periodica;
- 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

4



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

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:

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

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/1FAIpQLSecwA7q-ue1-QJkHoc_QitxfqYNXBCr3MRcZJ5hv5ipKjv6mw/viewform

(entro le ore 12.00 del 16/09/2024 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 (Telelavoro e Tele-Centro) che saranno pubblicate sulla INTRANET del Portale d'Ateneo.

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

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

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/i requisito/i dichiarato/i all'atto della partecipazione e dei relativi punteggi.

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 del punteggio attribuito dai seguenti criteri di priorità, come specificati nella Tabella allegata:

1. dipendente con certificazione INPS 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 INPS di invalidità psico-fisica e/o sensoriale compresa tra il 74% e il 100%;
3. dipendente con certificazione INPS di invalidità psico-fisica e/o sensoriale compresa tra il 46% e il 73%;
4. dipendente con coniuge unito/a civilmente/convivente more uxorio, 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, non ricoverato a tempo pieno, già fruitore dei permessi di cui alla L. 104/92;
5. dipendente con parente o affine **convivente** (di III 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, non ricoverato a tempo pieno, già fruitore dei permessi di cui alla L. 104/92;
6. dipendente con parente o affine **non convivente** (di III 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, non ricoverato a tempo pieno, già fruitore dei permessi di cui alla L. 104/92;
7. dipendente con coniuge unito/a civilmente/convivente more uxorio, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di invalidità maggiore o uguale al 46%, che necessita di cura ai sensi D.M. n. 278/2000;
8. presenza nel nucleo familiare di figlie/i in età fino a 14 anni compiuti (riferimento alla data di chiusura bando);
9. nucleo monoparentale con figli o figlie a carico fino a 14 anni compiuti come previsto dal D.lgs. n.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);



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

10. distanza tra il domicilio abituale (quale risultante agli atti della Direzione Personale alla data di pubblicazione del bando) 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**:

a) disabilità della o del dipendente con riferimento all'eventuale situazione di gravità o alla percentuale di invalidità;

b) assistenza a coniuge/unito/a civilmente/convivente more uxorio, parenti o affini con riferimento al grado di parentela, all'eventuale situazione di gravità o alla percentuale di invalidità;

c) età da 0-3 anni;

d) iscritti/e alla scuola materna e primaria;

e) iscritti/e alla scuola secondaria di primo grado (massimo 14 anni);

f) data di nascita della figlia o del figlio più piccola/o; in caso di ulteriore e permanente parità di punteggio prevale chi ha il/la figlio/a più piccolo/a, ma comunque compreso/a tra 0-14 anni e comunque iscritto alla scuola secondaria di I grado;

g) distanza tra la sede di domicilio abituale (quale risultante agli atti della Direzione Personale alla data di pubblicazione del bando) e la sede di servizio.

In caso di coniugi/uniti/e civilmente/conviventi more uxorio (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica), che presentano entrambi domanda di telelavoro (sia domiciliare sia in Tele-Centro), 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).

Ad ulteriore parità di punteggio, nei medesimi criteri, sarà data la priorità al/alla dipendente con maggiore età anagrafica.

In caso di parità di punteggio tra due dipendenti che hanno esclusivamente il criterio della distanza viene considerata la maggiore età anagrafica del/della dipendente.

Art. 6

Pubblicazione delle graduatorie e inizio dell'attività di telelavoro



UNIVERSITÀ
DI TORINO

Direzione Personale

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 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.
- 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 requisiti e dei criteri di priorità di cui all'art. 5 del presente bando dichiarati all'atto della presentazione della prima istanza. L'eventuale variazione di punteggio 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.

Lo scorrimento comporterà la verifica del punteggio determinato dai criteri dichiarati in procedura. Non possono essere fatti valere nuovi criteri maturati dopo la chiusura del bando.

Art. 8

Strumentazioni e servizi di assistenza/supporto Obblighi a carico dell'amministrazione



UNIVERSITÀ
DI TORINO

Direzione Personale

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.

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, 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 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.**



UNIVERSITÀ
DI TORINO

Direzione Personale

Per i/le dipendenti che prestano la propria attività nel Tele-Centro la giornata della festività del patrono è quella della sede in cui viene svolta l'attività prevalente.

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/i dipendenti che svolgono analoga attività lavorativa nella 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.

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



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

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.

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 Service Desk della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning.

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 informatica in telelavoro.



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

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 e potrà essere integrata da un medico, in qualità di esperto.

Art. 13 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. 14 Trattamento dei dati e Responsabile del Procedimento

Titolare del Trattamento dei dati è l'Università 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 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/delle interessati/e 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



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

dati 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/Le interessati/e 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/Le interessati/e 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.

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 Istruzione e Ricerca, agli accordi integrativi e all'accordo interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002.

Art. 17 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.



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

Direzione Personale

Art. 18 Norme finali

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

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