



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
Direzione Risorse Umane

Sezione Accoglienza alla Persona e disabilità
Ufficio Servizi al Personale e Mediazione

Vu/h

DECRETO DIRIGENZIALE N. 1691/2016 DEL 26/05/2016

OGGETTO: Bando di Ateneo per accesso al Telelavoro con modalità Telecentro.

IL DIRETTORE

VISTA la Legge 9/05/1989 n. 168 – Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;

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

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*";

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

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;

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

VISTO il CCNL comparto Università, art. 20, del 9 agosto 2000;

VISTO il CCNL comparto Università, art. 23, del 16 ottobre 2008;

VISTO il CCI di questo Ateneo relativo agli anni 2011 – 2012, art. 22, sottoscritto il 29/7/2011;

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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con D.R. n. 348 del 7/05/2004 e s.m.i.;

VISTO il Protocollo d'intesa tra Parte Pubblica e delegazione sindacale del 18 dicembre 2015, in cui le parti contrattano 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 sul Telelavoro emanato con Decreto Rettorale del 4/02/2016 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;

CONSIDERATO ogni opportuno elemento;

DECRETA

di approvare il Bando di Ateneo per l'accesso al Telecentro allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante, che sarà pubblicato sul Portale di Ateneo alla pagina <https://intranet.unito.it/web/personale-unito/telelavoro>

IL DIRETTORE
(Dott. Claudio Borio)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Risorse Umane

Sezione Servizi alla Persona e Disabilità

Ufficio Servizi al Personale e Mediazione

BANDO PER TELE-CENTRO

OGGETTO: Bando per la formazione di una graduatoria per l'accesso al Telelavoro presso Tele-centro, ai sensi del Regolamento di Ateneo sul Telelavoro, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/1/2016 ed emanato con D.R. n. 296 del 4/02/2016.

Art. 1

Attivazione della procedura

E' indetto un bando di selezione per accedere all'attivazione di n. sette (7) postazioni in 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 uomini e donne per l'accesso al Telelavoro.

Il presente Avviso è pubblicato nella pagina Intranet:

<https://intranet.unito.it/web/personale-unito/telelavoro>

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

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 nelle categorie professionali B, C, D, EP 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 e avere un contratto che non scada prima di 12 mesi dalla stipula del contratto di Telelavoro.

Per accedere al Telelavoro è necessario che la persona sia autonoma nell'attuazione del progetto, ovvero che il lavoro sia gestibile con attrezzature informatiche e telematiche.

Gli ambiti delle attività telelavorabili sono: amministrativo-contabile, amministrativo-gestionale, le attività relative alle informazioni e all'orientamento dell'utenza, le attività bibliotecarie e documentarie, tecnico scientifiche, di elaborazione dati, servizi generali, tecnici e informatici.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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

Requisiti di Ammissibilità

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

- impegno della/del dipendente a telelavorare presso il Tele-Centro per tutta la durata del progetto.

Art. 4

Modalità di partecipazione

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

FASE 1: compilazione online della domanda (**a partire dal 26 maggio 2016 ed entro le ore 12.00 del 10 giugno 2016, a pena di esclusione**) al link:

https://docs.google.com/a/unito.it/forms/d/1CgNs5rMuA0s-2kIaLvhZdVYd8-dXH_QR9UMxVtAkMgk/viewform

Per accedere al modulo di compilazione on-line sarà necessario inserire le proprie credenziali SCU.

In caso di difficoltà è possibile contattare:

Ufficio Servizi al personale e Mediazione

Direzione Risorse Umane - Sezione Servizi alla Persona e Disabilità

ai numeri di tel. 011/670 2766 – 3011 – 4164 – 4206 o via email servizi.personale@unito.it

Via Po 31 – IV piano (solo su appuntamento)

Le dichiarazioni rilasciate in autocertificazione potranno essere oggetto di controlli di veridicità come previsto dal DPR 445/2000: candidate e candidati dovranno fornire certificazione utile ai fini della valutazione dei requisiti dichiarati.

FASE 2: in seguito all'elaborazione, da parte della Commissione di cui al seguente art. 10, della graduatoria provvisoria che sarà pubblicata in INTRANET, l'**Ufficio Servizi al Personale e Mediazione** invierà al personale dipendente, collocato in posizione utile, un apposito link per poter compilare online la scheda di autorizzazione del progetto di Telelavoro che dovrà essere firmata dalle o dai responsabili delle strutture di appartenenza e dovrà essere trasmessa via email all'indirizzo servizi.personale@unito.it. La data di scadenza per la **FASE 2** sarà indicata insieme alla pubblicazione delle graduatorie.

La scheda del progetto dovrà indicare:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

1) a cura del personale utilmente collocato in graduatoria:

- 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 1 ad un massimo di 4);
- i giorni di presenza nella sede di servizio specificandone la cadenza periodica (settimanale, quindicinale, o mensile);
- la durata del progetto (6 o 12 mesi, rinnovabili in seguito a frazioni semestrali fino ad un massimo di 24 mesi in tutto);

2) a cura della o del Responsabile:

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

FASE 3: Nell'eventualità che non tutti i posti disponibili siano coperti, sarà contattato via email il personale collocato in posizione utile all'interno della graduatoria provvisoria, a cui sarà inviato il link di cui alla fase 2, per consentire la compilazione dell'autorizzazione on line.

Il personale interessato dovrà dare riscontro positivo alla email **entro 3 giorni**, da cui decorreranno 10 gg per poter completare la procedura on line.

RINNOVO: coloro che intendono avvalersi della possibilità di rinnovare la richiesta di telelavoro, trascorsi i mesi dichiarati nella **FASE 1** della presente procedura, dovranno scaricare il modulo di rinnovo che sarà disponibile in intranet, farlo firmare dalla o dal Responsabile e restituirlo via email a servizi.personale@unito.it almeno un mese prima della naturale scadenza.

Art. 5

Criteria di priorità per la formazione della graduatoria

A seguito delle richieste pervenute la Commissione, di cui al seguente art. 10, 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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- 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 la sede di abitazione e la sede di servizio.

Tali titoli di priorità, i cui relativi punteggi sono specificati nella scheda (Allegato A), dovranno essere posseduti dalle/i 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, 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 abitazione 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 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).

Art. 6

Pubblicazione della graduatoria e inizio dell'attività di telelavoro

La graduatoria sarà pubblicata nella Intranet alla pagina

<https://intranet.unito.it/web/personale-unito/telelavoro>

La mancata presentazione, nel caso di controlli di veridicità ai sensi del DPR 445/2000, della documentazione richiesta entro 15 giorni dalla medesima, comporterà lo scorrimento della graduatoria.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

L'attività in regime di Telelavoro presso il Tele-Centro di Cuneo sarà formalizzata attraverso un provvedimento di distacco presso la sede di Cuneo.

La graduatoria resterà valida per eventuali scorrimenti sino alla pubblicazione di nuova graduatoria emessa a seguito della pubblicazione di un nuovo bando.

Art. 7

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

L'Amministrazione fornirà l'attrezzatura di **lavoro informatica (notebook con tastiera e mouse esterni corredato di relativo software e dotato di lettore smart card dove necessario)**, nonché il telefono cellulare e il dispositivo per la connessione dati, necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti dell'ubicazione della postazione di telelavoro e compatibilmente con l'attività telelavorabile prevista dal progetto di telelavoro.

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, installata, configurata e collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano inoltre la manutenzione e le spese per il materiale di consumo.

I/le dipendenti che presteranno la loro attività presso il Tele-Centro potranno usufruire **del buono pasto** nei locali convenzionati di Cuneo.

L'Amministrazione può convocare il/la telelavoratore/trice a **riunioni** e/o incontri con congruo preavviso, durante le giornate di telelavoro.

Per la **rilevazione delle presenze** una procedura on-line permetterà alla/al dipendente di inserire il proprio orario di lavoro, di comunicare le assenze e di riceverne l'autorizzazione.

Il progetto di telelavoro potrà essere **monitorato**, 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: consiglierafiducia@unito.it.

Art. 8

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

Si applicano le disposizioni relative all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminale, secondo quanto disposto al titolo VII del D.Lgs. 81/2008, nonché le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro, di cui al titolo III del D.Lgs. 81/2008.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Art. 9

Obblighi del personale dipendente che telelavora

Il personale dipendente deve adempiere ai compiti assegnati nei termini previsti e svolgere la propria attività in modo da non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

La verifica della qualità e 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 dell'Amministrazione Centrale.

Il personale che telelavora è tenuto a recarsi presso la sede di servizio nei giorni di attività per il ritiro dell'eventuale materiale di consumo.

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. 10

Nomina Commissione Valutatrice

La Commissione che valuterà le domande di ammissione e pubblicherà le graduatorie verrà nominata con atto proprio del Direttore della Direzione Risorse Umane, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento.

Art. 11

Servizio Incaricato

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

Ufficio Servizi al Personale e Mediazione

Direzione Risorse Umane - Sezione Servizi alla Persona e Disabilità

Via Po 31 – IV piano (solo su appuntamento)

Tel. 011/6702766 – 3011 – 4164 – 4206

servizi.personale@unito.it

Art. 12

Rientro anticipato dall'attività in telelavoro



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

E' possibile la risoluzione anticipata dell'attività in telelavoro nei casi previsti e secondo le modalità di cui all'art. 11 del Regolamento.

E' facoltà dell'Amministrazione scorrere la graduatoria autorizzando il personale in posizione utile a telelavorare.

Art. 13 Trattamento dei dati

I dati personali trasmessi dal dipendente, relativi alla presente procedura, saranno trattati per le finalità di gestione della selezione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Art. 14 Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona del dott. Claudio Borio, Direttore della Direzione Risorse Umane.

Art. 15 Normativa di riferimento

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Bando e dal Regolamento di cui all'oggetto, asi 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 Risorse Umane

DOCUMENTO SUI CRITERI DI PRIORITÀ (Allegato A)

CRITERI PENSATI PER 2016	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
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; oppure dipendente con certificazione di disabilità psico-fisica e/o sensoriale maggiore o uguale al 46%	35 punti 20 punti
<i>produrre certificazione se non già in possesso dell'Amministrazione</i>	
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; oppure (se la persona è la stessa) dipendente con coniuge, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di disabilità maggiore o uguale al 46%	15 punti 8 punti
I punteggi relativi all'assistenza sono cumulabili fino ad un massimo di 35 punti	
<i>produrre certificazione se non già in possesso dell'Amministrazione</i>	
presenza nel nucleo familiare di figlie/i in età fino a 13 anni compiuti: età da 0-3 età da 4-8 età da 9-13	15 punti 10 punti 5 punti
I punteggi relativi ai figli sono cumulabili fino ad un massimo di 35 punti	
<i>autocertificazione</i>	
nucleo monoparentale con figli o figlie a carico fino a 13 anni compiuti come previsto dal D.Lgs. 151/2001	5 punti
Il punteggio è da aggiungersi a quello accumulato in base all'età di figlie/i	
<i>autocertificazione</i>	
distanza tra sede di abitazione e sede di servizio: da 20 km a 40 km da 41 km a 60 km da 61 km e oltre	8 punti 15 punti 20 punti
*Farà fede la distanza più breve calcolata attraverso la funzionalità di google maps (con http://maps.google.it), con parametro "auto" e indicando gli indirizzi di partenza e destinazione	
<i>autocertificazione</i>	