



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. 296 del 4/02/2016.

Art. 1

Attivazione della procedura

E' 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 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/web/personale-unito/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 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 le attività siano telelavorabili ovvero gestibili con attrezzature informatiche e telematiche.

Un'attività per essere telelavorabile deve poter:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- 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 per accedere al telelavoro domiciliare

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

- ✓ impegno del personale a telelavorare presso la sede dichiarata nella domanda per tutta la durata del progetto;
- ✓ abitabilità degli ambienti adibiti all'attività in telelavoro, idoneità impianti elettrici e di riscaldamento;
- ✓ copertura nell'abitazione scelta per il Telelavoro da idoneo segnale per trasmissione dati mobile adeguata allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 4

Requisito di ammissibilità per accedere al telelavoro presso il Tele-centro

Il requisito, che il/la dipendente dovrà autocertificare, per accedere al Telelavoro presso il Tele-centro (Cuneo), è il proprio impegno a telelavorare presso il Tele-centro, presso la sede di Cuneo denominata "ex-Macello", sita in P.zza Torino n. 3, per tutta la durata del progetto.

Art. 5

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: attraverso la compilazione online della domanda (**entro le ore 12.00 del 4 marzo 2019, a pena di esclusione**) al link disponibile sulla pagina INTRANET - Servizi al Personale – Convenzioni e Iniziative – Telelavoro.

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

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 1 ad un massimo di 4);
- i giorni di presenza nella sede di servizio specificandone la cadenza periodica (settimanale, quindicinale, mensile, semestrale);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- la durata del progetto (12 mesi, rinnovabili una sola volta per una durata massima di 24 mesi in tutto);

La procedura on-line genererà una mail, contenente i dati inseriti, che sarà inviata in automatico all'indirizzo del/della richiedente. Questa dovrà essere stampata e consegnata al/alla responsabile della struttura di appartenenza, unitamente al modulo di autorizzazione al Telelavoro (presente sulla PAGINA INTRANET), nel quale il/la Responsabile, dopo aver preso visione della domanda presentata, dovrà indicare:

- le eventuali modificazioni organizzative necessarie;
- i criteri di verifica della prestazione lavorativa;
- la fascia giornaliera di reperibilità, che dovrà essere di minimo 2 ore rispetto all'orario giornaliero previsto.

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

Il modulo di autorizzazione al Telelavoro, debitamente sottoscritto, dovrà essere inviato, via mail all'indirizzo servizi.personale@unito.it, **entro l'8/3/2019**.

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

FASE 2: La Commissione di cui al seguente art. 12, elaborerà le 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 unitamente all'**allegato B** (caratteristiche postazione), presente sulla pagina Intranet.

FASE 3: Nell'eventualità che non tutti i posti disponibili siano coperti, si procederà alla chiamata del personale collocato utilmente all'interno della graduatoria, a condizione della sussistenza del requisito dichiarato all'atto della partecipazione.

RINNOVO: coloro che vorranno 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/dal Responsabile e inviarlo via email all'indirizzo servizi.personale@unito.it, **almeno un mese prima della naturale scadenza**.

Art. 6

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:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- 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**:

- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

(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. 7

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/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.
- 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 sino alla pubblicazione di nuove graduatorie emesse a seguito della pubblicazione di un nuovo bando.
- La stipula di un nuovo contratto comporterà alle/ai dipendenti collocate/i utilmente in graduatoria la risoluzione anticipata di quello eventualmente ancora in atto.

Art. 8

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.

L'accesso ad Internet è subordinato alla copertura degli operatori di telefonia mobile che hanno contratti in essere con l'Ateneo (Tim e Wind).

La verifica dell'adeguatezza della connessione sarà effettuata dal personale tecnico competente. Se la sede del telelavoro non risulterà raggiunta da adeguata connettività alla rete mobile, prevista dall'Ateneo, per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, il telelavoro non potrà essere attuato.

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, 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Per il consumo di energia elettrica presso la sede del telelavoro domiciliare della/del dipendente sarà riconosciuto un rimborso forfettario pari a 1 euro per ogni giornata di telelavoro.

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

Ai sensi della normativa sull'erogazione dei Buoni Pasto, 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 secondo le regole vigenti.

L'Amministrazione può convocare il personale in telelavoro a riunioni e/o incontri 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, con modalità che saranno oggetto di specifica informazione in e-learning. La procedura on-line permetterà alla/al dipendente di inserire in tempo reale il proprio orario di lavoro, di comunicare le assenze e di riceverne l'autorizzazione.

Eventuali variazioni delle giornate di telelavoro previste dal contratto individuale devono essere preventivamente autorizzate dal/dalla responsabile della struttura e preventivamente e tempestivamente comunicate agli uffici dell'Amministrazione.

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

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 Consiglieria 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 analogha 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..



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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 a consenso della persona che telelavora e preavviso per concordare il momento del sopralluogo.

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi della L. n.445/2000 l'Amministrazione si riserva di effettuare dei controlli a campione chiedendo di produrre la relativa documentazione.

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.

Chi telelavora si impegna a rispettare le norme indicate nell'Allegato B relativo alla postazione di lavoro, sottoscrivendolo in sede di presentazione della domanda.

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 secondo quanto riportato nell'Allegato B.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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. 12

Nomina Commissione Valutatrice

La Commissione che valuterà le domande di ammissione e stilerà le graduatorie è nominata dalla Direttrice Generale, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento dell'Università degli studi di Torino sul Telelavoro, emanato con D.R. n. 296 del 4/2/2016.

Art. 13

Servizio Incaricato

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

Direzione Personale – Sezione Servizi alla Persona

email: servizi.personale@unito.it

Via Po 31 – IV piano (solo su appuntamento)

Tel. 011/670- 4164 – 4795 -4091-3011

Art. 14

Rientro anticipato dall'attività in telelavoro

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

Qualsiasi tipo di sospensione del rapporto di lavoro (congedi, sospensione disciplinare, etc...) comporta analoga sospensione del periodo di telelavoro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Art. 15

Trattamento dei dati e Responsabile del Procedimento

I dati personali trasmessi dal personale dipendente, relativi alla presente procedura, saranno trattati per le finalità di gestione della selezione, ai sensi del Regolamento EU n. 2016/679.

La responsabile del Procedimento è individuata nella persona della Direttrice ad interim 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.

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.