



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Risorse Umane

Sezione Accoglienza alla Persona e disabilità

Ufficio Servizi al Personale e Mediazione

VH/4

DECRETO DIRIGENZIALE N. 1690/2016 DEL 26/05/2016

OGGETTO: Bando di Ateneo per accesso al Telelavoro domiciliare

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 Telelavoro 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 TELELAVORO DOMICILIARE

OGGETTO: Bando di selezione per la formazione di una graduatoria per l'accesso al Telelavoro domiciliare, 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 l'attivazione di n. trenta (30) postazioni di Telelavoro domiciliare (di seguito definito, per brevità, "Telelavoro").

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 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, 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

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:

L'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. 11, 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

servizi.personale@unito.it unitamente all'allegato B (caratteristiche postazione) da produrre sottoscritto. La data di scadenza per la **FASE 2** sarà indicata insieme alla pubblicazione delle graduatorie.

La scheda del progetto dovrà indicare:

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;
- la fascia giornaliera di reperibilità, che dovrà essere di minimo 2 ore rispetto all'orario giornaliero previsto.

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 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 o dal Responsabile e restituirlo via email a servizi.personale@unito.it almeno un mese prima della naturale scadenza.

Art. 5

Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

A seguito delle richieste pervenute la Commissione, di cui al seguente art. 11, 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 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 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).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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.

L'attività in regime di telelavoro domiciliare sarà formalizzata attraverso la stipula di un contratto individuale di telelavoro, secondo la normativa vigente.

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.

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.

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 esclude lo svolgimento di 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, il personale **NON** ha diritto al buono pasto.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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, la **rilevazione delle presenze** avverrà attraverso modalità che saranno oggetto di specifica formazione in e-learning. 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: consiglieradifiducia@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 analoghe 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..

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. 81/2008, nonché le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro, di cui al titolo III del D.Lgs. 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. 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 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. 9 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: polizza assicurativa n. 65/62542097 - sez. I - Compagnia di Assicurazione UnipolSai Assicurazioni S.p.A., periodo 31.12.2011- 31.12.2016;

La copertura assicurativa della strumentazione e degli arredi per le postazioni di telelavoro è garantita dalla seguente polizza:

- polizza All Risks n. 2011/10/2439464 – Compagnia di Assicurazione Società Reale Mutua Assicurazioni, periodo 31.12.2011-31.12.2016, con la quale viene assicurato tutto quanto costituisce il patrimonio immobiliare e mobiliare, anche di proprietà di terzi, da tutti i danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, salvo quelli espressamente esclusi.

Si segnala che ai sensi dell'art. 2) della polizza sopracitata, recante "Cose e Rischi esclusi dall'assicurazione", sono esclusi il trasporto e/o trasferimento, relative operazioni di carico e scarico, delle cose assicurate al di fuori del recinto aziendale. Questa limitazione non si applica per gli impianti ed apparecchi ad impiego mobile.

Stante la scadenza dei contratti vigenti alla data del 31/12/2016, l'Ateneo provvederà, a seguito dell'espletamento di procedure di gara ad evidenza pubblica, alla stipulazione di nuovi contratti al fine di garantire continuità alle garanzie assicurative offerte.

Art. 10 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.

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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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. 11

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. 12

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

Tel. 011/6702766 – 3011 –4164 - 4206

servizi.personale@unito.it (solo su appuntamento)

Art. 13

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.

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

Art. 14 – Trattamento dei dati

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

Art. 15

Responsabile del Procedimento

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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 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>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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 agevolarne 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

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	Criteria Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.
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 operativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

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

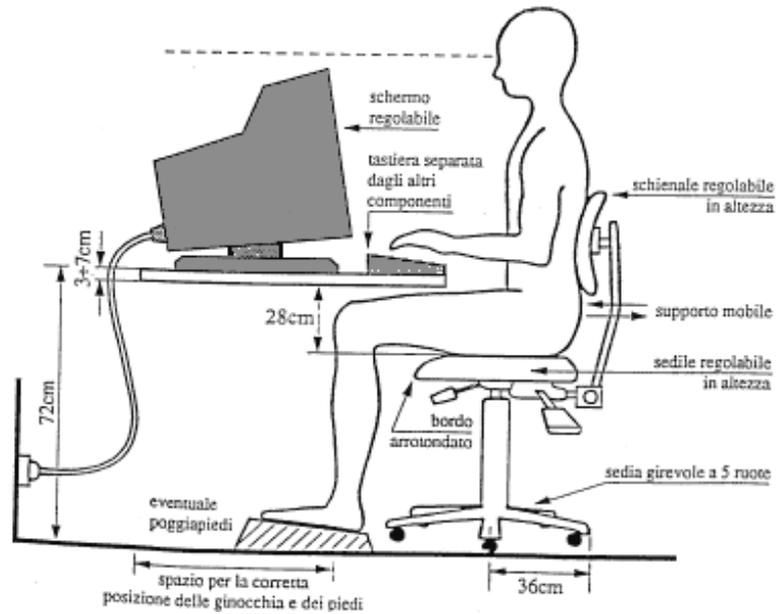


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

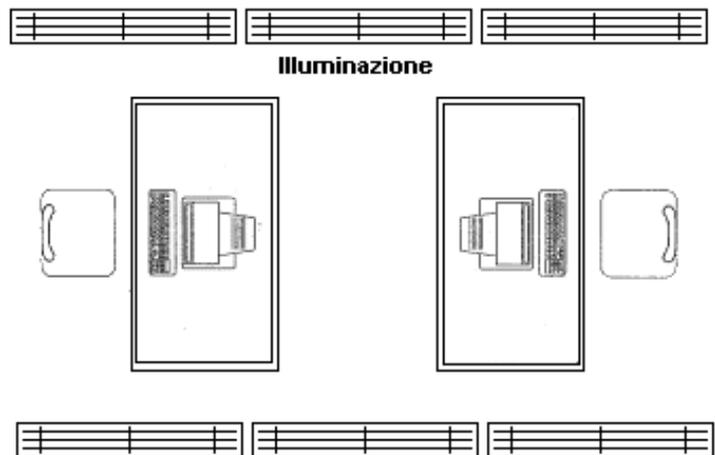
Elementi di riferimento per la valutazione

- Superficie minima del piano di lavoro 120 x 80

Arredi e accessori



Layout ufficio



- 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

.....