



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

DECRETO RETTORALE N.* DEL

Prot. n.*

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

Oggetto: **REGOLAMENTO DI ATENEO SUL TELELAVORO - MODIFICA**

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 15/3/2012, ed in particolare l'art. 52, comma 2 lettera v);

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 3106 del 26/09/2017 e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. n.165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Legge n. 191 del 16/06/1998 "Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica" e in particolare l'art.4;

VISTO il DPR n. 70 del 08/03/1999 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";

VISTA la Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" e in particolare l'art.9;

VISTA la Legge n. 221 del 17/12/2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" con particolare riferimento alle norme relative all'Amministrazione digitale;

VISTA la Legge n. 124 del 07/08/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art.14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

VISTO l'Accordo Quadro del 23/03/2000 sul Telelavoro nella Pubblica Amministrazione;

VISTO il CCNL Comparto Università sottoscritto in data 16 ottobre 2008 e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

VISTO l'Accordo sindacale sul Telelavoro dell'Università di Torino del 18 dicembre 2015;

VISTO il Regolamento dell'Università di Torino sul Telelavoro emanato con D.R. n. 296 del 04/02/2016;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n.11/2021/III/14 del 30/11/2021, con la quale si approva il testo del Regolamento con le modifiche apportate

DECRETA

È emanato il nuovo Regolamento Telelavoro dell'Università degli Studi di Torino, il cui testo è allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante, e che abroga e sostituisce il precedente Regolamento Telelavoro emanato con D.R. n. 296 del 04/02/2016.

Il Rettore (*)
Prof. Stefano GEUNA

Visto: La Direttrice della Direzione Personale (*)
Dott.ssa Teresa Fissore



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

REGOLAMENTO DI ATENEО SUL TELELAVORO

ART. 1 DEFINIZIONE

Con il termine “telelavoro” si intende la prestazione di lavoro eseguita dal personale dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro (dove sia tecnicamente possibile svolgere l’attività) con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità, con l’Amministrazione.

ART. 2 FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale tecnico amministrativo a tempo pieno o tempo parziale in servizio presso l’Università degli Studi di Torino ed è emanato ai sensi della Legge n. 191 del 16/06/1998, del DPR n. 70 del 8/03/1999, della Legge n. 53 del 8/03/2000, della Legge n. 221 del 17/12/2012, della Legge n. 124 del 7/08/2015, dell’Accordo quadro 23/03/2000 sul telelavoro nella PA, del CCNL Comparto Università del 16 ottobre 2008.

ART. 3 FINALITÀ

Il telelavoro produce vantaggi a favore della persona che telelavora e dell’Amministrazione.

Dal punto di vista della persona che telelavora può consentire di:

- migliorare la conciliazione fra tempo di lavoro e tempo degli affetti
- migliorare la qualità della vita
- semplificare l’organizzazione del lavoro e della vita quotidiana per il personale in situazione di disagio (disabilità psico-fisica, minori e/o familiari bisognosi di assistenza, eccessiva distanza abitazione/luogo di lavoro, etc.)

Dal punto di vista dell’Amministrazione il telelavoro può consentire di:

- migliorare e razionalizzare l’organizzazione del lavoro
- migliorare la produttività e la performance organizzativa
- ridurre le assenze per malattia o permessi
- rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione, sia al contesto lavorativo sia alla dinamica dei processi di innovazione
- promuovere una mobilità sostenibile, con riduzione del traffico e dell’inquinamento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

ART. 4 REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO

Può accedere al 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 telelavorare è necessario che la persona sia autonoma nell'attuazione del progetto, ovvero che il lavoro sia gestibile con l'ausilio del PC portatile.

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.

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

L'assegnazione a un progetto di telelavoro può avvenire esclusivamente su richiesta del personale dipendente che sia in possesso dei requisiti specificati da apposito Bando pubblicato dall'Amministrazione.

ART. 5 PROCEDURE SPECIALI

L'Amministrazione valuterà, ed eventualmente autorizzerà, richieste da parte della o del dipendente con sopravvenute esigenze particolari ed eccezionali di carattere personale e familiare sorte oltre il termine di scadenza del Bando, nel rispetto delle norme del presente Regolamento e previa verifica della disponibilità finanziaria.

L'Amministrazione si riserva altresì di proporre progetti di telelavoro per specifiche attività da svolgere anche oltre i confini nazionali (ma in ambito UE), previa acquisizione della disponibilità della persona e senza ulteriori oneri di spesa a carico dell'Amministrazione.

L'autorizzazione è concessa dalla Direttrice o dal Direttore della Direzione del Personale, sentiti il o la responsabile della struttura e su proposta della Commissione di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

ART. 6 PROGETTO DI TELELAVORO

La richiesta di partecipazione al Bando deve essere corredata da un progetto di telelavoro sottoscritto dalla persona e approvato dal o dalla responsabile della struttura di appartenenza.

Tale progetto deve prevedere:

- la descrizione dell'attività che verrà svolta
- i supporti tecnologici necessari allo svolgimento dell'attività
- i giorni di presenza nella sede di servizio a cadenza periodica
- la durata del progetto
- le eventuali modificazioni organizzative necessarie
- i criteri della postazione lavorativa
- la fascia oraria giornaliera di reperibilità (che dovrà essere di minimo 2 ore all'interno dell'orario giornaliero in vigore nella struttura di servizio)

Alla persona che chiede di telelavorare, se necessario per il perseguimento delle esigenze funzionali individuate nel progetto, potranno essere assegnate anche mansioni diverse (purché equivalenti a quelle ordinariamente svolte).

ART. 7 APPLICABILITÀ DELLA DISCIPLINA CONTRATTUALE

La persona che telelavora può liberamente distribuire la propria attività lavorativa nell'arco della giornata, nel rispetto del monte ore settimanale dovuto (es. 36 ore per il tempo pieno e riproporzionato per il part-time) e, comunque, con un tetto massimo di 9 ore giornaliere.

La fascia oraria giornaliera nella quale svolgere l'attività lavorativa in telelavoro va dalle ore 7,00 alle ore 22,00.

Sono previsti rientri presso la struttura di appartenenza pianificati con il proprio o la propria responsabile sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo contratto individuale.

Durante il periodo di rientro la persona che telelavora deve garantire almeno 7,12 ore giornaliere per il regime di lavoro a tempo pieno. Per coloro che prestano servizio a tempo parziale (50 o 75 per cento) l'orario giornaliero, da garantire nella giornata di rientro, viene ridotto in proporzione.

Chi telelavora dovrà essere reperibile alla sua postazione di lavoro in periodi della giornata determinati in accordo con la persona responsabile della struttura di appartenenza. La fascia oraria per la reperibilità è di norma dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (o dalle ore 13,00 alle ore 15,00), fatta salva la possibilità di concordare una diversa fascia in relazione all'attività da svolgere in regime di telelavoro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

La persona che telelavora è tenuta a dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi reperibile o delle eventuali variazioni alla reperibilità alla o al responsabile della struttura, via mail o telefono.

Durante le giornate di telelavoro la persona non ha diritto al buono pasto, la cui erogazione, ove spettante, è prevista solo nei giorni di rientro presso la struttura cui la persona afferisce, secondo le modalità di attribuzione del buono pasto previste dall'Ateneo.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di telelavoro non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, compensi per reperibilità.

Resta immutata la disciplina delle ferie e festività soppresse, della malattia, della maternità e della paternità, assenze e permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.

ART. 8 POSTAZIONE DI LAVORO

L'Amministrazione provvederà a concedere in comodato gratuito le attrezzature informatiche e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro che potranno essere utilizzate esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro.

Le persone che intendono presentare la domanda per l'accesso al telelavoro devono essere in possesso di una propria linea connessione dati mobili.

L'Amministrazione provvederà altresì ad erogare a favore del dipendente un rimborso forfettario per le spese relative ai consumi di energia elettrica, gas e connessione.

Le modalità di erogazione e la misura del rimborso saranno specificate nell'apposito Bando.

Nell'eventualità in cui risultino assegnate postazioni di telelavoro al personale con disabilità, l'Amministrazione si impegna a fornire la strumentazione di supporto necessaria, previa verifica della disponibilità economica.

Casi particolari, quali richieste di strumentazione specifica necessaria per particolari attività lavorative, saranno valutati anch'essi in base alla disponibilità economica.

Le persone che telelavorano riceveranno una formazione adeguata all'utilizzo della postazione di lavoro, oltre che in materia di sicurezza.

Le persone che telelavorano sono tenute ad avere debita cura degli strumenti di lavoro e a utilizzarli nel rispetto delle leggi vigenti; sono tenute altresì a non manomettere in alcun modo le apparecchiature, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse. Sono altresì responsabili civilmente per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provino il caso fortuito (art. 6 comma 5 dell'accordo interconfederale del 16/07/2002).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

ART. 9 FORMAZIONE

Prima dell'avvio delle attività di telelavoro l'Amministrazione organizza un apposito percorso formativo finalizzato a fornire al personale che telelavora una formazione adeguata in merito agli aspetti normativi e contrattuali, all'utilizzo degli strumenti informatici e agli aspetti organizzativi e relazionali.

Chi ha un rapporto di responsabilità o di collaborazione con il personale che telelavora verrà coinvolto nelle attività formative inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione dei contatti con la struttura. L'Amministrazione garantisce alle persone che telelavorano le stesse opportunità di carriera e partecipazione a iniziative formative previste per il resto del personale. Attraverso i sistemi di comunicazione telematica viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

ART. 10 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Al personale che telelavora si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per il personale che svolge 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.

Ai sensi dell'art.20 del D.lgs. n.81/2008 e s.m.i., chi telelavora deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti utilizzati.

ART. 11 COPERTURA ASSICURATIVA

L'Amministrazione garantisce, anche per l'attività svolta in telelavoro, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede, per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura dell'assicurazione INAIL.

ART. 12 COMMISSIONE

Le richieste di telelavoro saranno esaminate da una Commissione composta da:

- Direttore/Direttrice generale o persona delegata
- Direttore/Direttrice del Personale o persona delegata
- Presidente del CUG o persona delegata
- Direttore/Direttrice Direzione SIPE o persona delegata

La Commissione potrà essere integrata, con una o più persone esperte, per eventuali supplementi di istruttoria in merito alle richieste presentate.

In caso di un numero di richieste di telelavoro superiore ai posti disponibili, la Commissione procederà a stilare una graduatoria sulla base di criteri di scelta specificati nel Bando e in ogni



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

caso rispondenti a quanto riportato all'art. 4, comma 2 dell'Accordo quadro sul telelavoro del 23/3/2000, criteri che di seguito si riportano:

- a) *situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;*
- b) *esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;*
- c) *maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede*

ART. 13 RISOLUZIONE ANTICIPATA

A richiesta della persona che telelavora, l'assegnazione al telelavoro è revocabile dopo un periodo minimo di 90 giorni di partecipazione al progetto; il rientro nella struttura di servizio deve, in ogni caso, avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.

L'Amministrazione, per motivate esigenze di servizio, può altresì disporre d'ufficio il rientro nella struttura di servizio della persona che telelavora, con un preavviso di almeno 30 giorni.

ART. 14 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

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

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

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

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

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

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

ART. 16 MODALITÀ TELECENTRO

L'Amministrazione può attivare, in sinergia con altri Enti e/o Associazioni, una o più sedi di telecentro in località particolarmente distanti dalle sedi dell'Ateneo o poco servite dal trasporto pubblico, al fine di gestire in modo flessibile il personale dipendente residente sul territorio, riducendone in maniera considerevole gli spostamenti.

La disciplina del lavoro in modalità telecentro è regolamentata dai precedenti articoli che regolano il telelavoro domiciliare, con le seguenti distinzioni:

- l'attività di lavoro in telecentro non esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e festivo
- il personale che presta la propria attività presso il telecentro può usufruire del buono pasto nei locali convenzionati nella sede del comune in cui è ubicato il telecentro
- la modalità di lavoro presso il telecentro non dà origine alla stipula di un contratto individuale di telelavoro, ma viene formalizzata attraverso un provvedimento di distacco presso la sede di telecentro, con relativa comunicazione al Centro per l'Impiego della variazione di sede.

ART. 17 MONITORAGGIO

L'Amministrazione prevede, in sinergia con il Comitato Unico di Garanzia, un'attività di monitoraggio dell'esperienza di telelavoro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
Direzione Personale

ART. 18 NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, il giorno della sua pubblicazione nell'Albo telematico dell'Università degli Studi di Torino.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento agli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nella PA e al contratto individuale