



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE UMANE
Personale Tecnico Amministrativo
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261537 - Fax 0161 219551
presenze@uniupo.it

Decreto Rettorale

Oggetto: *emanazione delle “Disposizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza nell’Università del Piemonte Orientale”*

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell’Università del Piemonte Orientale;

VISTO il D. lgs 165/2001;

VISTA la L. 124/2015 e in particolare l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la L. 81/2017 con cui è stato introdotto in Italia il cosiddetto *“lavoro agile”*;

CONSIDERATO che con le delibere n. 4/2022/4.1 del 29/04/2022 e n. 6/2022/4.2 del 24/06/2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che al punto 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”* prevede un progressivo e graduale sviluppo del lavoro agile indicando per l’anno 2022 una fase di avvio, per il 2023 una fase di sviluppo intermedio e per il 2024 una fase di sviluppo avanzato;

VISTA la deliberazione n. 8/2022/9.1 del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22/07/2022, con cui sono state approvate le *“Disposizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza nell’Università del Piemonte Orientale”*;

DECRETA

1. L’emanazione delle *“Disposizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza nell’Università del Piemonte Orientale”*
2. Le presenti *Disposizioni* entrano in vigore dal giorno successivo alla loro emanazione.

IL RETTORE
(Gian Carlo Avanzi)

VISTO
LA DIRETTRICE GENERALE
(LOREDANA SEGRETO)

VISTO
LA DIRIGENTE DELLA DIVISIONE RISORSE
(ELISABETTA ZEMIGNANI)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA NELL'UNIVERSITA' DEL PIEMONTE ORIENTALE

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

ART. 2 – DEFINIZIONI

ART. 3 – DESTINATARI E TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

ART. 4 – LAVORO AGILE OCCASIONALE

ART. 5 – LAVORO A DISTANZA “RIM” PER PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE, INNOVAZIONE,
MIGLIORAMENTO

ART. 6 – LAVORO AGILE PER CURA E ASSISTENZA

ART. 7 – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

ART. 8 – ATTIVITÀ LAVORATIVA ESPLETABILE A DISTANZA

ART. 9 – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A DISTANZA

ART. 10 – DIRITTI E DOVERI DELLA/DEL DIPENDENTE

ART. 11 - ORARIO DI LAVORO

ART. 12 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A DISTANZA

ART. 13 – DOTAZIONE STRUMENTALE

ART. 14 – ACCORDO QUADRO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA E PROGETTO INDIVIDUALE

ART. 15 – POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

ART. 16 – RECESSO

ART. 17 – RELAZIONI SINDACALI, DIRITTI SINDACALI

ART. 18 – APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

ART. 19 – INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A

ALLEGATO B

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Nel quadro generale dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, l'Università del Piemonte Orientale intende avvalersi di forme di impiego in modalità a distanza del personale, con le seguenti finalità:

a. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere individuale e organizzativo;



- b. promuovere modelli di gestione del personale orientati al miglioramento del funzionamento degli uffici e dei risultati, anche in termini di soddisfazione dell'utenza, e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
 - c. diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;
 - d. razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione.
2. Le presenti Disposizioni disciplinano il lavoro a distanza nelle varie forme:
 - a. *lavoro agile*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 e succ. modificazioni e integrazioni;
 - b. *lavoro da remoto*: una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro da una sede diversa da quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
 3. Il lavoro a distanza è disciplinato dalle presenti Disposizioni in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, emanate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 e approvate dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021, nelle more del rinnovo del C.C.N.L. del comparto "Istruzione e ricerca", nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
 4. Il telelavoro è escluso dalle presenti Disposizioni e resta regolato dall'art. 67 del D.D.G. n. 157 del 21/02/2013 "Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo".

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti Disposizioni si intende per:
 - a. "*lavoro agile*", ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali; in particolare, il lavoro agile comporta l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - b. "*lavoro da remoto*": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, con vincoli di orario e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/assegnato, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;



- c. *“attività espletabili in modalità a distanza”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che hanno le caratteristiche di cui all’art. 8;
- d. *“lavoratrice/lavoratore a distanza”*: la/il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità a distanza secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- e. *“accordo quadro individuale di lavoro a distanza”*: accordo concluso tra la/il dipendente e l'Amministrazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta a distanza;
- f. *“strumenti tecnologici”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, connessione internet, ecc. utilizzati dalla/dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione;
- g. *“sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio della/del dipendente;
- h. *“luogo di lavoro”*: spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. Il luogo prescelto deve essere concordato e indicato nell'Accordo quadro individuale di lavoro a distanza.

ART. 3 – DESTINATARI E TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

1. Le presenti Disposizioni sono rivolte a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Università del Piemonte Orientale da almeno 6 mesi e che abbia superato il periodo di prova, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e nei limiti e alle condizioni ivi indicati.
2. Il lavoro a distanza è sempre proporzionato al periodo di servizio e alla percentuale di part-time.
3. Il lavoro a distanza è incompatibile con il telelavoro.
4. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria, tramite sottoscrizione di un accordo quadro individuale di lavoro a distanza che disciplina le condizioni generali, al quale sono allegati uno o più progetti individuali contenenti la regolamentazione di dettaglio.
5. Ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di lavoro a distanza formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Sono fatte salve eventuali previsioni normative sopravvenute che riconoscano diritti di priorità nell’accesso al lavoro a distanza.
6. La fruizione del lavoro a distanza è ammessa a giornata intera o a mezze giornate. Non è ammessa la fruizione ad ore.
7. Le/I dipendenti, nell’accordo quadro individuale di lavoro a distanza, potranno optare alternativamente per una delle seguenti tipologie di lavoro a distanza:
 - a. Lavoro agile occasionale (10gg/anno);
 - b. Lavoro a distanza “RIM” - per progetti di riorganizzazione, innovazione, miglioramento;
 - c. Lavoro agile per cura e assistenza.



8. Le tipologie di lavoro a distanza sopra elencate **non sono cumulabili tra loro**.
9. In aggiunta le/i dipendenti, nell'accordo quadro individuale di lavoro a distanza, potranno fruire del lavoro a distanza per:
 - a. partecipazione da remoto ai corsi di Formazione on line proposti dell'Amministrazione, a mezze giornate o giornata intera, a seconda della durata del corso;
 - b. per casi di positività COVID-19 (fino a quando perduri la prescrizione di isolamento) del personale dipendente o di figlio minore di 16 anni, con tampone certificato dal sistema regionale.

ART. 4 – LAVORO AGILE OCCASIONALE

1. Potrà accedere al *lavoro agile occasionale* il personale di cui all'art. 3 comma 1.
2. Per questa tipologia di lavoro a distanza spettano a ciascuna/ciascun dipendente 10 giorni all'anno di lavoro agile.
3. L'utilizzo delle giornate in modalità agile non prevede la presentazione di certificazioni specifiche.
4. La fruizione della giornata/mezza giornata di lavoro agile non potrà essere precedente o successiva a una giornata di ferie, di recupero compensativo o ad altri istituti di giustificazione dell'assenza, esclusa la malattia.
5. L'utilizzo della giornata o della mezza giornata di lavoro agile andrà concordato con congruo preavviso con la/il propria/proprio responsabile, previa informazione alla/al direttrice/direttore del Dipartimento.
6. La fruizione delle giornate di lavoro agile occasionale presuppone la definizione delle attività che dovranno essere svolte e le modalità di rendicontazione nel progetto individuale di cui all'art. 14, comma 3 delle presenti Disposizioni.

ART. 5 – LAVORO A DISTANZA “RIM” PER PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE, INNOVAZIONE, MIGLIORAMENTO

1. Potrà accedere al *lavoro a distanza “RIM”* il personale di cui all'art. 3 comma 1.
2. L'Amministrazione, per il tramite della/del Direttrice/Direttore Generale e delle/dei dirigenti, nell'ambito del PIAO (Piano di Attività e Organizzazione), presenterà proposte che coinvolgano tutte/tutti le/i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, riguardanti:
 - a. Progetti di riorganizzazione e innovazione dei servizi all'utenza, articolati per area tematica, che coinvolgano più strutture amministrative;
 - b. Progetti di miglioramento dell'efficienza e della qualità delle attività ordinarie, articolati per area tematica, che coinvolgano più strutture organizzative;
 - c. Iniziative di sperimentazione di delocalizzazione di attività ordinarie.
3. Le proposte saranno inquadrare nella fattispecie del lavoro agile o del lavoro da remoto in relazione alle caratteristiche del progetto o dell'iniziativa.
4. I progetti e le iniziative potranno prevedere giornate di lavoro a distanza nella misura massima di un giorno a settimana per dipendente, per un numero massimo di 46 gg all'anno (pari a 46 settimane lavorative all'anno).
5. I progetti e le iniziative verranno inseriti nel sistema delle Performance.



6. I progetti e le iniziative dovranno contenere indicatori concreti e misurabili da monitorare periodicamente relativi alle attività espletate.
7. I progetti e le iniziative saranno monitorati periodicamente in relazione alla qualità dei servizi erogati attraverso indicatori di *customer satisfaction* previsti nei progetti o contenuti nel sistema generale di *customer* di Ateneo.
8. Il lavoro a distanza collegato a progetti e iniziative avrà durata semestrale.
9. La prosecuzione del lavoro a distanza sui progetti e le iniziative è subordinata alla valutazione positiva espressa dalla/dal dirigente responsabile di progetto al termine del semestre di riferimento e anche in termini di miglioramento nella qualità dei servizi percepita dall'utenza.
10. Il rinnovo del lavoro a distanza su altri progetti e iniziative è subordinato alla valutazione positiva espressa dalla/dal dirigente al termine del semestre di riferimento anche in termini di miglioramento (o mantenimento di un livello elevato) nella qualità dei servizi percepita dall'utenza.
11. Nell'ambito delle valutazioni che il Nucleo di Valutazione è chiamato ad effettuare sul sistema di obiettivi, i progetti e le iniziative saranno oggetto di verifica di compatibilità con gli obiettivi di didattica, ricerca e internazionalizzazione.

ART. 6 – LAVORO AGILE PER CURA E ASSISTENZA

1. Potrà accedere al *Lavoro agile per Cura e Assistenza* il personale di cui all'art. 3 comma 1.
2. Le/I dipendenti, su valutazione della/del dirigente responsabile, potranno fruire di questa tipologia di lavoro agile, per una durata massima di 3 mesi nel corso dell'anno, per la gestione immediata di casi di emergenza di cura personale o assistenza a familiari, per far fronte a particolari situazioni legate a patologie gravi e certificate.
3. Trascorso il periodo di 3 mesi, se la situazione di emergenza non sarà stata risolta, l'Amministrazione potrà valutare l'attivazione di misure alternative.
4. La fruizione del lavoro agile per cura e assistenza presuppone la definizione delle attività che dovranno essere svolte e le modalità di rendicontazione nel progetto individuale di cui all'art. 14, comma 3 delle presenti Disposizioni.

ART. 7 – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

1. In aggiunta alle precedenti, potrà accedere ad *Altre forme di lavoro a distanza*, il personale tecnico amministrativo di cui all'art. 3 comma 1.
2. L'Amministrazione può autorizzare la fruizione di lavoro a distanza nei seguenti casi:
 - a. partecipazione da remoto a corsi di formazione on line, da fruire a mezza giornata o giornata intera a seconda della durata del corso;
 - b. per i casi di positività COVID-19, fino a quando perduri la prescrizione di isolamento, del personale dipendente o di figlio minore di anni 16, con tampone certificato dal sistema regionale.
3. La fruizione del lavoro a distanza per la partecipazione da remoto a corsi di formazione on line presuppone il rilascio di un attestato di partecipazione per la verifica della frequenza.
4. La fruizione del lavoro agile per positività a COVID-19 presuppone la definizione delle attività che dovranno essere svolte e le modalità di rendicontazione nel progetto individuale di cui all'art. 14, comma 3 delle presenti Disposizioni.



ART. 8 – ATTIVITÀ LAVORATIVA ESPLETABILE A DISTANZA

1. Possono essere espletate in modalità a distanza le attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - a. possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documentazioni o informazioni riservate e disponibili solo presso la Struttura di Ateneo in cui la/il lavoratrice/lavoratore presta servizio e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - b. possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
 - c. coerenza con le esigenze organizzative e funzionali della struttura di appartenenza all'interno dell'Amministrazione;
 - d. possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa;
 - e. possibilità di stabilire obiettivi che possono essere monitorati;
 - f. possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili. La valutazione della possibilità di espletare in modalità a distanza l'attività lavorativa è demandata alla/al dirigente, coerentemente con le attività espletabili a distanza allegate (**Allegato A**) nel rispetto dei parametri sopra indicati.
3. Costituisce ulteriore requisito essenziale il fatto che la gestione delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di coordinamento e interazione con altri soggetti, richieda un elevato grado di autonomia operativa e vi sia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto di obiettivi prefissati, di cui sia possibile monitorare e verificare i risultati conseguiti, anche in termini di rispetto dei tempi e della qualità dei risultati attesi.

ART. 9 – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A DISTANZA

1. Il lavoro a distanza viene autorizzato nel rispetto delle previsioni di cui alle presenti Disposizioni, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura e il benessere organizzativo delle/dei dipendenti.
2. L'articolazione delle giornate in lavoro a distanza viene definita nel progetto individuale allegato all'accordo quadro individuale di lavoro a distanza, tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative della struttura di appartenenza. Le giornate indicate possono essere modificate previa autorizzazione del dirigente.
3. Le giornate di lavoro a distanza oggetto dell'accordo non fruite nella settimana non possono essere recuperate.
4. Ogni eventuale impedimento anche tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dalla/dal dipendente alla/al dirigente, assieme alla/al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).
5. Per sopravvenute esigenze di servizio la/il dipendente in lavoro a distanza può essere richiamata/o in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del



servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruito.

ART. 10 – DIRITTI E DOVERI DELLA/DEL DIPENDENTE

1. L'assegnazione della/del dipendente al lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi relativi al personale dell'Ateneo vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità a distanza viene integralmente considerato come servizio, pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. L'Ateneo garantisce che le/i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Alla/al dipendente in lavoro a distanza si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali (art. 17).
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento della/del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento dell'Università del Piemonte Orientale.
6. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza, devono essere previste nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità a distanza, nonché di diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

ART. 11 - ORARIO DI LAVORO

1. Il lavoro da remoto, di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) delle presenti Disposizioni, non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Al lavoro agile, di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) delle presenti Disposizioni, si applicano le seguenti previsioni:
 - a. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, notturno e/o festivo, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è previsto per le giornate fruito in lavoro agile il riconoscimento di credito o debito orario;
 - b. il ricorso a permessi orari è consentito nei limiti di cui alla lett. f) del presente comma; sono invece compatibili istituti che comportino riduzione di orario;



- c. lo svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere compreso nella fascia oraria massima 06.00-22.00, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, previo accordo con la/il propria/proprio dirigente responsabile;
- d. fatte salve le fasce di contattabilità, alla/al lavoratrice/lavoratore in modalità a distanza è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, l'orario di lavoro a distanza deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore;
- e. al fine di garantire un'efficace interazione con il gruppo di lavoro e le/i colleghe/colleghi verrà indicata la fascia oraria di contattabilità, non superiore alle 7 ore e 12 minuti o al diverso numero di ore per il personale in regime di tempo parziale, di norma compresa tra le ore 8.00 e le ore 19.00, durante la quale la/il dipendente si impegna ad essere contattabile telefonicamente, via mail, tramite applicazioni di videoconferenza o con altri strumenti che potranno essere concordati. In caso di eventuale impossibilità da parte della/del lavoratrice/lavoratore a rendersi contattabile nelle fasce orarie concordate, la/lo stessa/stesso è tenuta/o a darne tempestiva comunicazione alla/al dirigente e alla/al responsabile di struttura. Ciascun/a dipendente dovrà, nell'ambito della fascia di contattabilità concordata nell'accordo individuale, rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con le/i colleghe/colleghi e la/il propria/proprio responsabile;
- f. nelle fasce di contattabilità la/il lavoratrice/lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La/il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevata/o dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità;
- g. la/il dipendente, ai fini del diritto alla disconnessione, al di fuori della fascia di contattabilità non è tenuta/o alla lettura delle e-mail, alla risposta alle telefonate e ai messaggi. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso le/i proprie/propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ossia anche tra colleghe/colleghi.

ART. 12 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA A DISTANZA

1. Il luogo in cui la/il dipendente espletterà l'attività lavorativa è individuato dalla/dal singola/o dipendente in accordo con l'Amministrazione, avendo cura di non pregiudicare la tutela della/del dipendente stessa/o e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di servizio.
2. Il luogo di lavoro individuato, tenuto conto delle mansioni da svolgere secondo un criterio di ragionevolezza, deve sempre rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi:
 - a. essere idoneo all'uso abituale di supporti informatici;
 - b. non mettere a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni;
 - c. rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ateneo.
3. Il luogo in cui la/il dipendente svolge attività di lavoro a distanza deve altresì garantire la possibilità di rientrare in sede in tempo utile per garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa, ove richiesto ai sensi del presente articolo e dell'art. 9 delle Disposizioni. La prestazione lavorativa in modalità a distanza deve, in ogni caso, essere svolta entro i confini del territorio nazionale.



4. La/il dipendente che esercita la propria attività a distanza non è autorizzato a svolgere la propria attività lavorativa in luoghi diversi da quelli concordati con la/il dirigente di riferimento nell'accordo quadro individuale di lavoro a distanza.
5. La/Il dirigente può non autorizzare la fruizione del lavoro a distanza qualora non ravvisi la sussistenza dei requisiti essenziali individuati nei commi precedenti.

ART. 13 – DOTAZIONE STRUMENTALE

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza può essere sia di proprietà del/della dipendente sia fornita dall'Ateneo.
2. L'Ateneo è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati alla/al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici assegnati alla/al dipendente sono a carico dell'Ateneo. Sono, del pari, a carico dell'Ateneo le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.
4. La/Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature assegnate dall'Università e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. La/Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla struttura IT qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dalla/dal lavoratrice/lavoratore a distanza (sia quelli messi a disposizione dalla/o stessa/stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.
5. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro a distanza (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal/dalla dipendente) non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
6. Sono a carico della/del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, le spese relative alla connessione dati se di proprietà dell'interessata/o, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza.

ART. 14 – ACCORDO QUADRO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA E PROGETTO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo quadro individuale di lavoro a distanza tra la/il dipendente e il datore di lavoro. **(Allegato B)**
2. L'accordo quadro individuale di lavoro a distanza è stipulato a tempo indeterminato e disciplina gli aspetti generali del lavoro a distanza:
 - a. tipologia di lavoro a distanza;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali universitari;



- c. strumentazione tecnologica da utilizzare (*dovrà essere allegata all'accordo individuale un'apposita dichiarazione in caso di utilizzo di strumentazione tecnologica propria o/e il verbale di consegna nel caso di strumentazione messa a disposizione dall'Ateneo*);
 - d. luogo di svolgimento della prestazione a distanza;
 - e. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo per il recesso immediato di cui all'art. 16 commi 4 e 5;
 - f. impegno della/del lavoratrice/lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati.
3. Con apposito progetto individuale, da allegare all'accordo quadro individuale di lavoro a distanza, sono definite, d'intesa con la/il dirigente:
 - a. la durata della prestazione lavorativa in modalità a distanza;
 - b. il programma delle attività demandate alla/al dipendente;
 - c. le giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
 - d. la fascia e le modalità di contattabilità, i tempi di riposo della/del lavoratrice/lavoratore (in modo da assicurare 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore), che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - e. l'indicazione dell'orario di lavoro nel caso di prestazione da remoto, la fascia di disconnessione nel caso di prestazione agile e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della/del lavoratrice/lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f. le modalità di rendicontazione nel progetto individuale e le forme di esercizio del potere direttivo della/del dirigente di riferimento.
 4. La/il dirigente autorizza il ricorso al lavoro a distanza in ordine alle attività di competenza della Struttura stessa che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 8, nel rispetto delle priorità di cui art. 3, comma 3, in modo tale da garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza. La/il dirigente deve altresì garantire il rispetto delle eventuali disposizioni normative o organizzative interne in materia di sicurezza e il contemperamento tra il rispetto del limite del massimo delle giornate in lavoro a distanza e la garanzia di continuità dei servizi in relazione all'espletabilità in modalità a distanza delle attività.
 5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale della/del dipendente o dell'attività svolta dalla/dal medesima/o, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo quadro individuale di lavoro a distanza.
 6. L'inosservanza delle presenti Disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
 7. Il mancato rispetto delle presenti Disposizioni è oggetto di valutazione ai fini dell'eventuale stipula di un successivo accordo individuale.

ART. 15 – POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. Il lavoro a distanza non modifica le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che è esercitato con le stesse modalità previste per la prestazione resa presso i locali dell'Ateneo.



2. La/il dipendente in lavoro a distanza e la/il responsabile della Struttura di assegnazione condividono, in coerenza con il programma delle attività indicato nel progetto individuale allegato all'accordo quadro individuale di lavoro a distanza, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa a distanza. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, la/il dipendente e la/il responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutte/i le/i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento della/del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice etico dell'Università. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
4. La/il dipendente è tenuta/o a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla/dal dirigente o dalla/dal responsabile della Struttura di appartenenza relativamente all'esecuzione del lavoro.

ART. 16 – RECESSO

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dell'accordo.
2. Entrambe le parti potranno recedere in qualsiasi momento, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
3. Nel caso di lavoratrici/lavoratori disabili il termine di preavviso da parte dell'Università per il recesso non può essere inferiore a 90 giorni.
4. In presenza di una delle ipotesi di giustificato motivo disciplinate nell'accordo quadro individuale di lavoro a distanza ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
5. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, costituiscono giustificato motivo di recesso:
 - a. l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
 - b. la variazione delle mansioni;
 - c. la progressione di carriera, se la nuova posizione fosse incompatibile con il progetto;
 - d. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
 - e. esigenze personali della/del lavoratrice/lavoratore;
 - f. l'accertamento di disfunzioni e/o disservizi;
 - g. problemi di sicurezza informatica;
 - h. il mancato rispetto delle clausole dell'accordo individuale e delle presenti Disposizioni;
 - i. sanzione disciplinare comminata per la violazione degli obblighi inerenti l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza;
 - j. sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico alla/al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza.



6. Il recesso dall'accordo non preclude la possibilità di stipula contestuale di un nuovo accordo con opzione per altra tipologia di lavoro a distanza (salvo l'incompatibilità di cui al comma successivo).
7. Le opzioni di lavoro agile occasionale e di lavoro a distanza RIM sono incompatibili tra loro nell'arco dello stesso anno.

ART. 17 – RELAZIONI SINDACALI, DIRITTI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva di comparto vigente.
2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche alle/ai dipendenti che espletano lavoro in modalità a distanza.
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, la/il dipendente deve darne comunicazione al Settore Risorse Umane – Personale Tecnico Amministrativo indicando il numero di ore dedicate all'assemblea sindacale per consentire agli uffici di decurtare dalla dotazione annua, prevista dal CCNL, le ore fruitive.

ART. 18 – APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. La/il dipendente è tenuta/o al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. Lgs. 196/2003 e del D. Lgs. 101/2018 e successive modificazioni in materia di Privacy e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione. L'inosservanza delle presenti Disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
2. La/il dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modalità tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi, specie se i dispositivi informatici utilizzati non sono in suo uso esclusivo; è tenuta/o a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali, p.e. con ulteriori e diverse password, in modalità tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite.

ART. 19 – INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza e consegna alla/al dipendente, all'atto di sottoscrizione dell'accordo quadro individuale di lavoro a distanza, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la/il lavoratrice/lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Tale informativa dovrà essere aggiornata con cadenza almeno annuale e consegnata anche alle/ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per la prevista sottoscrizione.
3. I luoghi prescelti dalla/dal lavoratrice/lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno



consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del lavoratrice/lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. Ogni lavoratrice/lavoratore dovrà collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
6. La/Il lavoratrice/lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali universitari. La/Il lavoratrice/lavoratore ha altresì diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali universitari, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità della/del lavoratrice/lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI – ENTRATA IN VIGORE

1. L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con le presenti Disposizioni sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle/dei dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.
2. A distanza di almeno sei mesi dall'applicazione delle presenti Disposizioni, a seguito della verifica di cui al punto precedente, l'Ateneo si riserva di rivedere le stesse Disposizioni al fine di renderle maggiormente aderenti alle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed armonizzate con le Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo emanate con D.D.G. n. 157 del 21/02/2013, con particolare riferimento alla disciplina sul telelavoro di cui all'art. 67.
3. Per quanto non disciplinato dalle presenti Disposizioni, trovano applicazione le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
4. Le presenti Disposizioni entrano in vigore dal giorno successivo alla loro emanazione e sono pubblicate sul sito di Ateneo.



MACRO ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO

ATTIVITÀ COMUNI

- Riunioni telematiche periodiche
- Preparazione e predisposizione atti (es. decreti, circolari, comunicazioni, delibere, relazioni, regolamenti, verbali, determine a contrarre e capitolati, etc.)
- Analisi normativa
- Gestione documentale (es. protocollazione, gestione archivi dematerializzati, etc.)
- Elaborazioni, analisi dati e indicatori
- Frequenza Corsi di Formazione on line
- Helpdesk, risposta ed assistenza ad utenti
- Customer Satisfaction
- Attività di supporto agli Organi di Ateneo, a Commissioni, Tavoli di Lavoro
- Data base – predisposizione, gestione, data entry
- Gestione cruscotti di Ateneo
- Adempimenti Trasparenza e Anticorruzione

FINANZA

- Redazione del bilancio consuntivo e documenti allegati
- Amministrazione funzionale del sistema (aggiornamento configurazioni, gestione eccezioni, controllo errori, segnalazioni alla ditta, personalizzazioni)
- Redazione del bilancio di previsione e documenti allegati
- Gestione budget
- Attività di controllo amministrativo contabile
- Gestione missioni
- Gestione ciclo passivo
- Gestione ciclo attivo
- Gestione flussi di cassa e fabbisogno finanziario
- Gestione fiscale (liquidazione imposte e dichiarazioni fiscali)
- Helpdesk e assistenza ad utenti
- Verifiche Isee
- Gestione inventario

DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE, RICERCA, STUDENTI

- Attività formative – progettazione, istituzione, attivazione, promozione, supporto alla selezione, all'organizzazione e alla gestione
- Bandi – predisposizione, gestione, attribuzione borse/finanziamenti, etc.
- Contratti e convenzioni – stesura, approvazione, gestione con i partner
- Progetti – analisi bandi, predisposizione proposte, rapporti con i partner, gestione progetto, rendicontazione
- Brevetti – valutazione gestione, sfruttamento e tutela
- Spin off – valutazione, regolamentazione, approvazione, monitoraggio
- Gestione dei percorsi di dottorato di ricerca
- Assegni di ricerca – procedure attivazione/rinnovo, bandi, supporto alla selezione, contratto, impegni di spesa, gestione, monitoraggio



- Internazionalizzazione – rapporti con i partner, stesura accordi, gestione mobilità studenti/personale
- Gestione eventi di carriera
- Amministrazione funzionale del sistema (aggiornamento configurazioni, gestione eccezioni, controllo errori, segnalazioni alla ditta, personalizzazioni)
- Attività di assistenza all'utenza on line
- Organizzazione dell'alternanza scuola-lavoro
- Organizzazione eventi on line
- Revisione e aggiornamento pagine web e informativa per gli studenti
- Attivazione e gestione benefici economici agli studenti

GESTIONE ACQUISTI, PATRIMONIO, EDILIZIA, INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE

- Preparazione ordini
- Liquidazione fatture
- Richiesta requisiti ex art. 80 Codice Appalti
- Redazione bandi di gara
- Gestione piattaforma gare
- Preparazione e gestione contratti
- Gestione appalti reception e pulizie per quanto attiene a ordini, fatture e gestione delle aperture/chiusure/ eventi
- Redazione progetti su sistema Autocad
- Contabilità lavori
- Preparazione certificati di regolare esecuzione e collaudo
- Aggiornamento DVR
- Organizzazione sorveglianza sanitaria e piani di emergenza
- Piano biennale degli Acquisti: predisposizione e gestione
- Piano triennale dell'edilizia: predisposizione e gestione

SISTEMA BIBLIOTECARIO

- Gestione risorse elettroniche
- Gestione biblioteca digitale
- Catalogazione
- Comunicazione, promozione e monitoraggio servizi bibliotecari

SISTEMI INFORMATIVI

- Creazione, manutenzione, aggiornamenti siti web
- Amministrazione corsi DIR, supporto tecnico
- Analisi processi e individuazione di strumenti tecnologici per il loro miglioramento
- Gestione autenticazioni
- Elaborazioni grafiche e video
- Gestione applicativi, reti e server
- Gestione web proxy
- Gestione sistemistica

PERSONALE E UFFICIO LEGALE

- Gestione giuridica delle carriere del personale
- Gestione procedure concorsuali
- Gestione trattamenti economici



- Gestione trattamenti pensionistici (pensioni, TFS, TFR...)
- Gestione amministrativa delle relazioni sindacali
- Gestione attività assistenziali (welfare)
- Gestione procedure ASN
- Gestione presenze-assenze
- Gestione e organizzazione attività formative rivolte al personale tecnico-amministrativo
- TEAG personale docente
- Presenze docenti in convenzione con SSN
- Supporto DPO e Privacy
- Istruttoria e redazione atti giuridici

COMUNICAZIONE

- Attività di public engagement
- Presidio Corporate Identity
- Management immagine, identità visiva, monitoraggio media e rassegna stampa
- Marketing e monitoraggi efficacia comunicativa
- Organizzazione eventi
- Gestione del Piano della Comunicazione
- Attività URP, gestione social e web
- Organizzazione del recruitment

ALLEGATO B

Rep. n.

Prot. n. _____ del

ACCORDO QUADRO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

TRA

L'Università del Piemonte Orientale, con sede in Vercelli, rappresentata dalla Direttrice Generale, Dott.ssa Loredana SEGRETO, domiciliata per la sua carica presso la stessa Università, Via Duomo 6 – Vercelli codice fiscale 94021400026

E

La sig.ra/il sig. _____

C.F: _____

Nata/o a _____ il _____

e residente in _____

Città _____

PREMESSO CHE

- la L. 22 maggio 2017, n. 18 regola il lavoro agile anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;



- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 stabilisce le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e ridefinisce i requisiti per l'applicazione del lavoro agile;
- le "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16 dicembre 2021 si propongono di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile, nelle more dell'approvazione dei nuovi CCNL;
- le Disposizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza nell'Università del Piemonte Orientale (di seguito: Disposizioni)
- il/la dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro a distanza una parte della prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

TIPOLOGIA DI LAVORO A DISTANZA

Il presente accordo disciplina il lavoro agile a distanza, secondo una delle seguenti tipologie:

- LAVORO AGILE OCCASIONALE LAVORO A DISTANZA RIM LAVORO AGILE PER
CURA E ASSISTENZA
(barrare una sola casella)

Il presente accordo disciplina inoltre il lavoro a distanza delle seguenti tipologie, in aggiunta alla tipologia sopra scelta:

- PARTECIPAZIONE DA REMOTO A CORSI DI FORMAZIONE ON LINE
 POSITIVITÀ COVID-19 DIPENDENTE
 POSITIVITÀ COVID-19 FIGLIO MINORE DI ANNI 16
(barrare le caselle desiderate)

ART. 2

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA SVOLTA ALL'ESTERNO DEI LOCALI UNIVERSITARI

1. Il dipendente gestirà l'attività con autonomia operativa, nel rispetto di quanto previsto nel presente Accordo e fermo il necessario coordinamento con il proprio Responsabile e con il proprio gruppo di lavoro.
2. Al termine del periodo di lavoro a distanza, il dipendente dovrà rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile, compilando il modulo di cui all'Allegato 1 delle Disposizioni.

ART. 3

STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica, composta da:
 - PC (o analogo strumento tecnologico);
 - connessione dati;
 - _____



ART. 4

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro presso _____
2. Tale luogo è ritenuto idoneo dall'Ateneo, ai sensi dell'art. 12 delle Disposizioni.

ART. 5

MODALITÀ DI RECESSO E IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO PER IL RECESSO IMMEDIATO DI CUI ALL'ART. 16 COMMI 4 E 5

1. Fermo quanto previsto dall'art. 16 delle Disposizioni, costituiscono giustificato motivo di recesso:
 - a. l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
 - b. la variazione delle mansioni;
 - c. la progressione di carriera, se la nuova posizione fosse incompatibile con il progetto;
 - d. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
 - e. esigenze personali della/del lavoratrice/lavoratore;
 - f. l'accertamento di disfunzioni e/o disservizi;
 - g. problemi di sicurezza informatica;
 - h. il mancato rispetto delle clausole dell'accordo individuale e delle presenti Disposizioni;
 - i. sanzione disciplinare comminata per la violazione degli obblighi inerenti l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza;
 - j. sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico alla/al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza;
 - k. _____

ART. 6

APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

1. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 19 delle Disposizioni.
2. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di trattamento dei dati, di cui all'art. 18 delle Disposizioni.

ART. 7

NORMA FINALE DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, che costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro, si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali in materia di lavoro subordinato e alla normativa vigente in materia di lavoro a distanza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ivi incluse le Disposizioni, di cui il dipendente dichiara, espressamente, di essere a conoscenza.

La lavoratrice/Il lavoratore dichiara di aver ricevuto copia dell'Informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile nonché copia dell'Informativa *privacy* e *cyber-security*, ai sensi dell'art. 6.

VISTO
IL/LA DIRIGENTE

(.....)



IL/LA LAVORATORE/LAVORATRICE

Vercelli, lì

IL/LA LAVORATORE/LAVORATRICE

LA DIRETTRICE GENERALE
(LOREDANA SEGRETO)
