



Numero, data e protocollo della registrazione

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO CON VINCOLO DI TEMPO

TRA

L'Università degli Studi di Udine (di seguito denominata "Amministrazione") C.F. 80014550307, con sede legale in Udine, via Palladio 8, rappresentata dal Direttore Generale dott. Massimo Di Silverio

E

COGNOME Nome (di seguito denominato "dipendente") C.F.,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

1. COGNOME Nome, in servizio presso STRUTTURA di appartenenza è autorizzata a svolgere la prestazione lavorativa da remoto nei termini e alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità a quanto disposto dagli artt. 10 e seg. del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca del 18.01.2024.

Art. 2 – Definizione di lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo 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/luoghi idoneo/i e diverso/i dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa, da svolgere in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, presso il domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
 - utilizzo di strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - presenza di massimo due postazioni predefinite durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.

Art. 3 – Durata accordo

1. L'accordo ha durata biennale, che decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso e si rinnova tacitamente, salvo recesso di una delle parti.

Art. 4 – Attività espletabili in modalità da remoto con vincolo di tempo

1. L'Amministrazione concede il lavoro da remoto con vincolo di tempo con riferimento a quelle attività per le quali è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.
2. Gli obiettivi coincidono con le linee di attività ordinarie eseguite in ufficio.

Art. 5 – Monitoraggio delle attività

1. Ai fini dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, di cui all'art. 13, comma 1, lett. g) del CCNL 2019-2021, il Responsabile verifica, su base mensile mediante scheda di monitoraggio (report compilato dal dipendente), lo stato d'avanzamento dell'attività svolta in modalità da remoto con vincolo di tempo e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni di cui al presente accordo.

Art. 6 – Luogo di svolgimento della prestazione

1. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo al di fuori dalla abituale sede di lavoro.



2. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione.
A riguardo, il dipendente svolgerà l'attività lavorativa da remoto con vincolo di tempo presso:
 1. luogo 1
 2. luogo 2rispetto ai quali l'Amministrazione ha accertato la presenza dei requisiti di idoneità da verificare con frequenza almeno semestrale.
3. Ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, la sede di lavoro resta invariata.

Art. 7 – Tempi di esecuzione della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza.
In relazione al profilo orario del dipendente, fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità, lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro da remoto avviene su 1/2 giornata/e su base settimanale, non recuperabili nelle settimane successive e concordate con il Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Le giornate possono essere modificate su richiesta motivata del Responsabile della struttura ovvero su richiesta motivata del dipendente e successiva autorizzazione del Responsabile della struttura.
3. Nella giornata di lavoro da remoto con vincolo di tempo vengono riconosciute le ore di servizio previste secondo il profilo individuale del dipendente.
Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per il lavoro in presenza, garantendo il puntuale rispetto delle indicazioni sulle modalità previste dall'Amministrazione per il controllo degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Pertanto, la fascia oraria massima all'interno della quale il dipendente può organizzare la propria prestazione coincide con l'orario di lavoro previsto per quella giornata.
4. L'attività lavorativa viene rilevata mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze (timbratura virtuale).
5. Durante l'orario di lavoro, il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari ed è tenuto ad accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
6. Nelle giornate di lavoro da remoto con vincolo di tempo:
 - sono garantiti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico;
 - il buono pasto è erogato laddove ricorrano le condizioni previste dalla contrattazione integrativa di sede;
 - sono consentiti il lavoro straordinario e l'eventuale attività conto terzi, laddove autorizzati dal Responsabile.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in da remoto con vincolo di tempo può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Art. 8 – Modalità e strumenti di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo

1. Per effettuare la prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo, il dipendente utilizzerà attrezzature informatiche e tecnologiche fornite dall'Amministrazione.
2. La manutenzione del computer, dei relativi software e del telefono di servizio è a carico dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro da remoto con vincolo di tempo, le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio dovranno essere inoltrate sul telefono cellulare. A riguardo l'Amministrazione fornirà i dipendenti in lavoro da remoto con vincolo di tempo di un dispositivo telefonico mobile per i fini di cui sopra.
3. Tenuto conto della natura non continuativa dell'attività da remoto con vincolo di tempo, per la connessione alla rete internet, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale.
4. Per quanto riguarda la connessione alla rete dell'Amministrazione, ove necessario, sarà consentita tramite assegnazione di una VPN, fornita dall'Amministrazione.
5. Presso le altre sedi dell'Amministrazione invece, la connessione può avvenire con il collegamento diretto alla rete dell'Amministrazione.
6. Le spese relative ai consumi di energia sono a carico del dipendente.
7. Il dipendente assume l'impegno di utilizzare la strumentazione ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione, di rispettare le relative norme di sicurezza, di non manomettere in alcun modo detti apparati e di non consentire ad altri soggetti l'utilizzo degli stessi.



8. Qualora il dipendente riscontri il cattivo funzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, è tenuto a dare avviso immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura. In tal caso, l'Amministrazione si riserva di chiamare il dipendente in sede di lavoro per espletare la prestazione lavorativa.

Art. 9 – Obblighi di custodia e riservatezza di documenti, dati e informazioni

1. L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione lavorativa del dipendente resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione nonché l'esercizio del potere direttivo avvengono nel rispetto della normativa vigente.
2. I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post. Il Responsabile verifica, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità da remoto con vincolo di tempo mediante la scheda di monitoraggio.
3. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo, è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:
 - gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal DPR 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione;
 - l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni, oggetto di specifica informativa ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 s.m.i in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
5. A tal fine, si rimanda all'informativa reperibile al link: <https://goto.uniud.it/to/349>.

Art. 10 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e della sicurezza del dipendente, oggetto di specifica informativa ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità da remoto con vincolo di tempo.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nell'informativa di cui al comma precedente.
3. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per far fronte ai rischi correlati all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro e ad adottare le misure di prevenzione e protezione definite per la tutela della sua incolumità, salute e benessere.
4. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni o incidenti accaduti qualora fossero riconducibili a situazioni di rischio determinate dall'utilizzo difforme ed improprio delle apparecchiature assegnate o da comportamenti imprudenti e ragionevolmente non prevedibili adottati durante lo svolgimento delle attività.
5. In ogni caso, nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto con vincolo di tempo il dipendente è tenuto a fornire tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
6. A tal fine, si rimanda all'informativa reperibile al link: <https://goto.uniud.it/to/349>.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità da remoto con vincolo di tempo, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Art. 12 – Recesso

1. Ciascuna Parte può, con adeguato preavviso di almeno 7 giorni e fornendo, per iscritto, una specifica motivazione, recedere dal presente accordo prima della sua naturale scadenza.
2. Il dipendente eserciterà per iscritto, comunicandolo al proprio Responsabile, la facoltà di recesso.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nelle Linee guida sul lavoro da remoto con vincolo di tempo e nel presente accordo individuale e/o al fine di evitare un pregiudizio o una riduzione nei servizi erogati.



Art. 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si applica la normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Massimo Di Silverio

Per accettazione:
COGNOME Nome