



Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Linee guida per il Lavoro da remoto con vincolo di tempo ai sensi del Contratto collettivo nazionale di Lavoro (CCNL) per il comparto Istruzione e ricerca, relativo al periodo 2019-2021.

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il CCNL 2019 - 2021 Comparto Istruzione e ricerca sottoscritto il 18.01.2024 che introduce e regola il lavoro a distanza, distinguendo fra lavoro agile e lavoro da remoto;
- VISTO** che l'art. 16 "Lavoro da remoto" del CCNL sopra citato prevede il telelavoro domiciliare e altre forme di lavoro a distanza;
- TENUTO CONTO** che il comma 1 dell'art 16 prevede che *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 idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;*
- TENUTO CONTO** che il comma 4 dell'art 16 prevede che *le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove 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 oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;*
- TENUTO CONTO** che in data 13.03.2024, l'Amministrazione ha concluso il confronto con le OOSS sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro a distanza;
- VISTA** la necessità di regolamentare lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto con vincolo di tempo attraverso apposite Linee guida;

DISPONE

Sono approvate le Linee guida per il Lavoro da remoto con vincolo di tempo ai sensi del Contratto collettivo nazionale di Lavoro (CCNL) per il comparto Istruzione e ricerca, relativo al periodo 2019-2021 allegate al presente Provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Di Silverio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Linee guida per il Lavoro da remoto con vincolo di tempo

Finalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. L'introduzione del lavoro da remoto con vincolo di tempo per il personale dell'Ateneo, risponde alle seguenti finalità:
 - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - avviare la progressiva sostituzione delle postazioni fisse con pc portatili eventualmente dotati di docking station.
2. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità da remoto con vincolo di tempo.

Accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. L'adesione al lavoro da remoto con vincolo di tempo ha natura consensuale e volontaria. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) idoneità del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa; nell'accordo individuale potranno essere indicate fino ad un massimo di due luoghi di lavoro la cui idoneità sarà verificata dagli Uffici competenti prima della stipula dell'accordo individuale. La verifica positiva è condizione per l'attivazione dell'accordo individuale;
 - d) è possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente;
 - e) è possibile il controllo automatizzato sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, previa stipula dell'accordo individuale redatto secondo i criteri di cui alle presenti Linee guida e sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Modalità attuative del lavoro da remoto con vincolo di tempo

1. La prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgere la stessa in modalità da remoto con vincolo di tempo per un numero massimo di due giornate su base settimanale, non recuperabili nelle settimane successive e concordate con il Responsabile della struttura. Sono fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità.
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.

Criteri di facilitazione per l'accesso al lavoro in modalità da remoto con vincolo di tempo

1. L'Amministrazione, nel consentire l'accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo, ha cura di garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, in un'ottica generale orientata a promuovere la mobilità sostenibile in termini di riduzione del traffico veicolare.
2. L'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure previste dalla legge. In particolare:
 - Dipendenti disabili direttamente fruitori della Legge 104/1992;
 - Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D.Lgs. 151/2001;
 - Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi



non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di lavoro, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);

- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge 104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- Dipendenti sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge 104/1992;
- Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati.

Oggetto dell'accordo ed esecuzione della prestazione lavorativa da remoto con vincolo di tempo

1. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:
 - durata dell'accordo e indicazione del numero delle giornate da svolgere in lavoro da remoto con vincolo di tempo;
 - indicazione di massimo due luoghi idonei all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni in materia di custodia e riservatezza di documenti, dati ed informazioni e salute e sicurezza sul lavoro.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
3. 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.
4. Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto con vincolo di tempo, è tenuto ad osservare l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per l'attività lavorativa in presenza (obbligo di svolgere la prestazione lavorativa – in caso di impegno a tempo pieno – dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di rientro pomeridiano).
5. L'attività lavorativa viene rilevata mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze (timbratura virtuale).
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.

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 di un dispositivo telefonico mobile per i fini di cui sopra.
4. 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.
5. Per quanto riguarda la connessione alla rete dell'Amministrazione, ove necessario, sarà consentita tramite assegnazione di una VPN, fornita dall'Amministrazione.
6. Presso le altre sedi dell'Amministrazione invece, la connessione può avvenire con il collegamento diretto alla rete dell'Amministrazione.
7. Le spese relative ai consumi di energia sono a carico del dipendente.
8. 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.



9. 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.

Controlli, 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 l'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.

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. 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.
3. 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.
4. 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.

Durata dell'accordo, modalità e tempi di recesso

1. L'accordo ha durata biennale, che decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso e si rinnova tacitamente, salvo recesso di una delle parti. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a 7 giorni.
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 presenti Linee guida e nell'accordo individuale e/o al fine di evitare un pregiudizio o una riduzione nei servizi erogati.

Trattamento giuridico ed economico

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 dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
2. Le presenti Linee guida sono reperibili al link: <https://goto.uniud.it/to/349> .