ALLEGATO A

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO

I sottoscritti:

Il/La dipendente_____ matr._____

in servizio presso _____

in qualità di _____ Area (operatore/collaboratore/funzionario/EP/CEL)

_____

Profilo _____

indicare la/le situazione/i di disagio/condizione familiare in cui si trovi il/la dipendente al fine di accedere al lavoro da remoto tra queste indicate:

☐ dipendente in condizione di disabilità con necessità di sostegno intensivo ai sensi dell'art.3, comma 3, L.104/92, che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.33 della Legge n.104/1992

☐ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di sostegno della maternità e paternità, di cui al Dec. Leg.vo 26 marzo 2001, n.151;

☐ lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

☐ lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 104/1992, che usufruiscono in alternativa al prolungamento fino a 3 anni del congedo parentale di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino, ai sensi dell'art.33- comma 2 – della Legge 140/1992

☐ lavoratore/trice dipendente che usufruisce di tre giorni di permesso mensile retribuito, ai sensi dell'art.33 – comma 3 – della Legge 104/1993, per assistere una persona con disabilità con necessità di sostegno

elevato o molto elevato, che non sia ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il/la lavoratore/trice sia coniuge, parte di un'unione civile ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado; ovvero

☐ lavoratore/trice che usufruisce di tali tre giorni in quanto rientrati nelle ulteriori casistiche indicate nel predetto art.33-comma 3 della Legge 104/1992 (specificare la casistica)_____

☐ situazioni con necessità di sostegno elevato o molto elevato a livello psicofisico del/della dipendente, certificate da struttura pubblica competente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

☐ dipendenti con patologie elencate nel Decreto Interministeriale del 4.2.2022 "*Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con necessità di sostegno elevato o molto elevato, in presenza delle quali, fino al 28.02.2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile;*

☐ Stato di gravidanza;

☐ esigenze di cura di figli minori, esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, debitamente certificate;

☐ figlio/a con disabilità psico-fisica, che ne limita l'autonomia;

☐ figlio/a di età compresa tra o e 12 anni

☐ assistenza a familiari o conviventi con necessità di sostegno elevato o molto elevato a livello psicofisico o persona con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 104/1992, accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della medesima legge, certificata da struttura pubblica *(sia residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare sia non residenti/ domiciliati)*

☐ distanza chilometrica della sede di lavoro rispetto all'abitazione del/della dipendente maggiore di 30 KM

(specificare la distanza in chilometri ed il comune di abitazione)_____;

e

Il/La Responsabile, Direttore di struttura_____

ai sensi dell'art.23 del CCNL 16.10.2008, dell'art. 18 della Legge 81/2017 e lo schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle p.a., ai sensi dell'art.1 – comma 6 del decreto del Ministro per la P.A. del 16.12.2021.

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art.1

Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa …….. a decorrere **indicativamente** dal mese di …….. (PER LA DURATA MINIMA DI NOVE MESI E MASSIMA DI 12 MESI) fino al mese di……. è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in lavoro da remoto presso il seguente domicilio _____nei termini ed alle condizioni indicate nella seguente scheda individuale:

Piano individuale di lavoro concordato con il/la responsabile di riferimento

Impegno lavorativo da svolgere in lavoro da remoto:

(Il numero di giornate in lavoro da remoto non potrà risultare superiore al 90% ed inferiore ad un quarto del numero totale di giornate lavorative dovute nell'anno o nel mese di riferimento. Nel caso in cui il lavoro da remoto venga articolato settimanalmente il progetto dovrà prevedere almeno un rientro per ciascuna settimana. Occorrerà definire il numero di giorni, settimane, mesi da svolgere in lavoro da remoto. Non è prevista la possibilità di lavoro misto nell'ambito della stessa giornata)

Giornata/e in cui si intende svolgere l'attività in lavoro da remoto (per il monte ore giornaliero previsto nella giornata):
_____

Oppure
Settimana/e in cui si intende svolgere l'attività in lavoro da remoto
_____

Oppure
Mese/i in cui si intende svolgere l'attività in lavoro da remoto:
_____

Attività lavorativa compatibile con il lavoro in lavoro da remoto:

- _____
- _____
- _____

Obiettivi individuali relativi all'attività svolta in lavoro da remoto (inserire uno o più obiettivi tra quelli previsti nella performance individuale):

- _____
- _____

Fascia oraria di contattabilità:
la fascia di contattabilità coincide di norma con l'orario di lavoro comunicato alla Direzione Risorse Umane.

Recapito telefonico (anche eventualmente cellulare):

_____

Le parti possono concordare di modificare/integrare il piano sia rispetto alle attività, sia rispetto agli obiettivi, all'interno del periodo di contratto, inviando una nota integrativa all'accordo iniziale, firmata da entrambi, protocollata e inviata all'ufficio relazioni Sindacali e all'ufficio personale t/a.

Art.2

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/La dipendente nello svolgimento dell'attività da remoto utilizzerà la seguente strumentazione informatica:

☐Pc dell'amministrazione

☐Rete propria

☐Modem amministrazione

☐Telefono proprio

☐Numero telefonico dell'ufficio deviato presso il proprio pc

2. Nel lavoro da remoto il/la lavoratore/trice è soggetto/a 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. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

3. Non è consentito lo svolgimento della prestazione in lavoro da remoto in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Ateneo.

4. La registrazione della propria presenza in lavoro da remoto viene svolta mediante **timbratura virtuale**, nel rispetto dell'ordinaria articolazione oraria di lavoro ufficialmente comunicata alla Direzione del personale.

   La registrazione della presenza in ufficio viene svolta mediante timbratura ai dispositivi marcatempo presenti nella struttura.

5. Nelle giornate di lavoro da remoto sono concesse le prestazioni straordinarie, supplementari e festive, secondo quanto stabilito dagli accordi nazionali ed integrativi vigenti e sono concessi i buoni pasto. Non sono invece corrisposte le indennità di disagio per l'utilizzo nei laboratori di agenti fisici, chimici e biologici intrinsecamente pericolosi (DPR 146/1975).

6. Al/la lavoratore/lavoratrice in lavoro da remoto deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 07.45.
7. Nei giorni di presenza in ufficio la/il dipendente occuperà la propria postazione di lavoro che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di lavoro da remoto anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione.
8. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente previo congruo preavviso per esigenze di servizio.
9. Il/La dipendente si obbliga a garantire la propria reperibilità durante tutto il periodo della prestazione oraria in lavoro da remoto
10. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/lavoratrice presso la sede di lavoro.

    In caso di impossibilità da parte del/della dipendente di rendersi reperibile per mal funzionamento dell'apparato telefonico lo/la stesso/a è tenuto/a a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, anche per via telematica.
11. Qualora il/la dipendente interrompa il lavoro in remoto senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o per gravi inadempimenti, il presente contratto può decadere o essere revocato.

Art.3

Postazione di Lavoro da remoto

1. Il/La dipendente individua nell'abitazione adibita alla sede del lavoro da remoto un ambiente idoneo, certificato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, sia per sé che per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo (mediante il documento di valutazione della postazione di lavoro da remoto a domicilio, redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione che costituisce parte integrante del presente accordo individuale nella versione definitiva).

2. L'Amministrazione fornirà, provvederà ad installare e curerà la manutenzione presso detto ambiente di una postazione di lavoro completa e dotata delle attrezzature informatiche e strumentali utili allo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché gli eventuali collegamenti telematici con l'ufficio ed il sistema informativo di Ateneo, come richiesto dal/la dipendente.

3. Le spese per l'installazione, il collaudo e la manutenzione della postazione di lavoro da remoto, che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, sono a carico dell'Amministrazione; sono, altresì, a carico dell'Amministrazione le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza~~.~~

4. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del lavoro da remoto, vengono concesse in comodato gratuito al/la lavoratore/lavoratrice per la durata del presente accordo, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Il verbale che verrà redatto al momento della consegna in comodato d'uso dei materiali ed attrezzature indispensabili per la postazione di lavoro da remoto costituirà parte integrante del progetto definitivo.

5. L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di lavoro da remoto a fornire di adeguata copertura assicurativa per le attrezzature in dotazione ed il loro uso, inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse, nonché a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro o per danni a cose o persone compresi i familiari del/la lavoratore/lavoratrice derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Art. 4

"Misure di Prevenzione e Protezione" ed obblighi di custodia e riservatezza

1. Nello svolgimento delle proprie attività da remoto il/la dipendente è tenuto/a ad avere cura dei dispositivi affidati in uso ed è tenuto/a, altresì, a consentire, previo accordo con l'Amministrazione,

l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso agli addetti alla manutenzione, nonché al responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

2. Ai sensi dell'art.20 del Dec. Lgs.vo 81/2008 il/la dipendente dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati

3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, 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. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa (vedi link https://www.unimore.it/it/node/768).

4 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della normativa vigente.

Il/la dipendente è tenuto/a, altresì, a prestare la sua attività con diligenza attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro, ed attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dall'Amministrazione. In nessun caso il dipendente potrà eseguire lavori per conto proprio o terzi utilizzando le attrezzature e apparecchiature assegnate in dotazione. In caso di accertati inadempimenti alle presenti disposizioni è facoltà dell'Amministrazione revocare l'attività del lavoro da remoto.

5 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento, che trovano integrale applicazione anche al/la lavoratore/lavoratrice che svolge la sua attività in lavoro da remoto.

Art. 5

"Controllo dell'attività lavorativa"

1. Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice al termine del contratto invierà al/la Responsabile una relazione/rendicontazione delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
3. Il/La Responsabile della struttura potrà comunque richiedere una verifica delle attività e degli obiettivi all'interno del periodo del contratto.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.
5. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del/la singolo/a lavoratore/lavoratrice non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Art. 6

"Rimborsi Spese"

1. A seguito di adeguata valutazione da parte degli uffici tecnici ed informatici, l'Amministrazione provvederà entro un mese dall'avvio dell'attività in lavoro da remoto, a definire l'entità del rimborso forfetario delle spese connesse ai consumi energetici, telefonici, nonché alle eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione. Tali rimborsi saranno disposti, a favore del/la dipendente, con cadenza periodica, provvedendo ad informarlo con apposita nota.
2. Nel caso di anticipata conclusione del lavoro da remoto, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di tre mesi, la predetta somma è corrisposta pro-quota.
3. L'importo di detti rimborsi verrà rideterminato annualmente da parte degli uffici tecnici ed informatici, con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi relativi allo svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 7

"Revoca dell'assegnazione dell'accordo di lavoro da remoto"

1. L'assegnazione a progetti di lavoro da remoto è revocabile:
   - a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice: il/la dipendente può recedere dal contratto di lavoro da remoto con congruo anticipo qualora siano venute meno le motivazioni di carattere familiare o personale per le quali era stato richiesto in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di lavoro da remoto;
   - a richiesta dell'Amministrazione: l'Amministrazione potrà comunicare d'ufficio, con debita motivazione, la volontà di interrompere l'assegnazione al lavoro da remoto con effetto immediato. In

tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze della/del dipendente e, comunque, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno trenta (30) giorni. Tutto ciò fatto salvo quanto disposto all'art.19- comma 2 - della Legge 81/2017

Art. 8

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa …….. autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati Personali (UE 679/2016) per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente contratto.

Art.9

Norma Finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale, il rapporto di lavoro subordinato continua ad essere regolato dal CCNL di Comparto, dagli accordi integrativi vigenti e dalle norme di Ateneo in atto.

Luogo _____ Data _____

Firma del/della responsabile di Struttura

_____

Firma del/della dipendente

_____