



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO  
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA  
2024-2026**

Parma, 29 aprile 2024



## PREMESSA

Il presente accordo riportante i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto (lavoro a distanza), nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, viene proposto alla delegazione di parte sindacale a prescindere da quanto declinato nell'art. 81, comma 6, punto i) del CCNL di comparto sottoscritto in data 18.01.2024.

### Art. 1: Oggetto e finalità

1. Il presente accordo è stipulato fra le parti al fine di disciplinare il lavoro a distanza nel rispetto della normativa vigente in materia (L. 81 del 22/05/2017, Direttiva n.3/2017 Dip. Funzione Pubblica), nonché di quanto previsto dal Titolo III del *“Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021”* sottoscritto in data 18.01.2024, la cui disciplina si intende in ogni caso interamente richiamata.
2. Il presente accordo entrerà in vigore l'1 giugno 2024 e avrà validità fino al 31 dicembre 2026, fatte salve successive modificazioni o aggiornamenti che dovessero rendersi necessarie a fronte di mutate esigenze organizzative dell'Ateneo o di modifiche introdotte dalla normativa in materia. Fino al 1 giugno 2024 resterà in vigore il precedente accordo sottoscritto in data 04.07.2023.
3. Il personale che, alla data di entrata in vigore del presente accordo, stia usufruendo del lavoro da remoto avendo partecipato alla selezione per accedere al telelavoro, potrà decidere di interrompere tale attività e scegliere una delle tipologie di lavoro a distanza sottoscritte o di mantenere il telelavoro fino alla scadenza del proprio accordo individuale.

### Art. 2: Personale destinatario del lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza, nel rispetto delle esigenze e dell'organizzazione dell'Ateneo, può essere richiesto dal personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, che abbia un rapporto di lavoro a tempo pieno o part time e che svolga attività lavorative compatibili con la modalità a distanza come indicato dall'art. 10 del CCNL 18.01.2024 che si intende interamente richiamato (a questo proposito si rimanda all'elenco delle attività che **non possono essere svolte a distanza** - Allegato n.1). La richiesta di svolgimento di lavoro a distanza da parte del personale con rapporto di lavoro in part-time verticale deve essere valutata con provvedimento motivato, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di afferenza ed in rapporto all'articolazione dell'orario di lavoro del/della dipendente, dal responsabile apicale unitamente al



Direttore Generale che sottoscrive l'accordo relativo. L'accesso alla modalità di lavoro a distanza viene definito in accordo con il responsabile diretto\* (per responsabile diretto si intende il superiore gerarchico come da Allegato n.3) e viene formalizzato tramite la stipula di un accordo individuale utilizzando lo schema allegato (Allegato n.2) che dovrà essere sottoscritto per presa visione dal responsabile diretto.

2. I responsabili diretti si attivano tempestivamente per organizzare le attività lavorative del personale loro assegnato nel rispetto del presente accordo e monitorano costantemente la sua attuazione, così che venga garantita la regolare erogazione, qualitativamente corrispondente al lavoro svolto interamente in presenza, dei servizi e il presidio in presenza tutti i giorni (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 4 dei "Criteri generali per le politiche degli orari di lavoro" sottoscritti fra le parti in data 01.04.2022, ovvero il presidio degli uffici in presenza anche al pomeriggio nelle giornate comprese fra lunedì e giovedì). Essi dovranno inoltre esprimere il parere di approvazione relativamente al progetto di lavoro concordato in coerenza con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza del dipendente e del suo presidio in presenza. Sarà compito del Dirigente di Area accertarsi che le norme di cui sopra vengano correttamente applicate.

3. Il lavoro a distanza può essere di due tipi: lavoro agile e lavoro da remoto. Il/la dipendente, in accordo con il proprio responsabile diretto, informato l'eventuale responsabile di servizio, e viste le esigenze organizzative dell'ufficio in cui svolge la propria attività lavorativa, potrà scegliere fra una delle due modalità di lavoro a distanza sopra citate, ma non potrà sceglierle entrambe contemporaneamente.

### **Art. 3: Requisiti di adeguatezza delle strumentazioni e sicurezza dei luoghi di lavoro**

1. Al personale sarà fornita la strumentazione adeguata che dovrà essere utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa e custodita con cura e diligenza. Il/la dipendente dovrà tempestivamente comunicare all'amministrazione l'eventuale malfunzionamento del software o della strumentazione fornita.

2. Il/la dipendente può svolgere la propria attività lavorativa a distanza senza vincoli, purché sia garantita la funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Dovrà sempre essere consentita la possibilità di interazione qualitativamente soddisfacente del lavoratore con il proprio responsabile diretto e con i colleghi.

3. Al fine di consentire ai dipendenti che lavorano a distanza di rispondere da remoto alle chiamate ricevute direttamente sul numero di telefono dell'ufficio di appartenenza, saranno forniti i necessari applicativi informatici e le correlate istruzioni operative.

4. Ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro prescelti dal/dalla dipendente e della tutela assicurativa per infortuni, si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei lavoratori a distanza.



## Art. 4: Trattamento giuridico economico – Diligenza e riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale della modalità di lavoro a distanza non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Tale modalità non incide in nessun modo sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio ove previsto.
3. Il/la dipendente deve utilizzare il software indicato o che gli è stato fornito assieme alla strumentazione e applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardia dei dati secondo quanto previsto dal *“Regolamento generale per la protezione dei dati UE 2016/679”*, dal *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* di cui al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal *“Regolamento di sicurezza delle informazioni e utilizzo delle risorse informatiche”* di Ateneo.
4. Il/la dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia eventualmente accesso e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile apicale o dal responsabile diretto relativamente all'esecuzione del lavoro.

## Art. 5: Revoca e recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità a distanza può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo stipulato e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.
2. Il Direttore Generale, sentito il responsabile apicale, può revocare, previa adeguata motivazione, la concessione dell'autorizzazione a svolgere l'attività lavorativa in modalità a distanza in qualunque momento, con un preavviso di 15 giorni. Posso essere motivo di revoca:
  - il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
  - il trasferimento ad altra struttura;
  - la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza concordata in precedenza.



3. Nel caso di trasferimento presso altra struttura o a seguito di cambiamento di mansioni, l'eventuale prosecuzione della prestazione di lavoro a distanza è condizionata dalle attività da svolgere nella nuova struttura o dalle nuove mansioni affidate e richiederà la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
4. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13, comma 1, punti c) e d) del CCNL 18.01.2024, sono causa di recesso dell'accordo da parte del Direttore Generale, con preavviso minimo di 30 giorni le seguenti ipotesi:
  - Riduzione dell'efficienza ed efficacia dell'attività lavorativa del/della dipendente;
  - Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - Mancato rispetto di quanto previsto dal presente accordo in materia di orari, fascia di contattabilità, utilizzo dei corretti giustificativi per permessi orari, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del presente accordo.

## Art. 6: Formazione

1. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 18.01.2024, l'Amministrazione garantisce ai/alle dipendenti in lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti coloro che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e di partecipazione ad iniziative formative.
2. Sarà cura dell'Amministrazione programmare percorsi formativi finalizzati ad accrescere le competenze digitali e organizzative necessarie per migliore gestione e attuazione del lavoro agile in Ateneo.

## PARTE I: IL LAVORO AGILE (SMARTWORKING)

### Art. 7: Modalità del lavoro agile

1. Il personale alterna giornate di lavoro in presenza a giornate in lavoro agile anche continuative. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere effettuato se, oltre ad essere compatibile con l'attività lavorativa svolta, è coerente con l'organizzazione all'interno dell'Unità Organizzativa / ambito tecnico in cui opera il dipendente e potrà essere svolto fuori dalla sede abituale di lavoro.
2. In ciascuna giornata il/la dipendente potrà espletare la propria attività lavorativa in presenza o a distanza. Pertanto, il/la dipendente, nella giornata in cui utilizzerà il giustificativo "smartworking" tramite l'applicativo startweb, non potrà inserire alcuna diversa timbratura relativa alla presenza in servizio, anche qualora, per qualsiasi motivo, dovesse recarsi presso la propria sede di lavoro.
3. I/le dipendenti possono operare in lavoro agile per un numero di giornate lavorative mensile non superiore a otto calendarizzate nel rispetto delle esigenze operative della struttura di appartenenza, ferma restando la possibilità di svolgere più giornate anche continuativamente nel corso della stessa settimana.



4. Per i dipendenti che si trovano in una delle seguenti situazioni il numero di giornate lavorative mensili è portato a dieci:

- Nucleo monogenitoriale con figli/e fino a 14 anni;
- con figli/e minori in affidamento anche oltre i 14 anni;
- con familiari o conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/1992;
- Caregiver (assistente familiare) certificati di cui all'art. 1, comma 255 L. 205/2017;
- stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;
- beneficiari di congedi in favore di vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 D.lgs. 80/2015 in quanto inseriti nei percorsi di protezione;
- distanza tra il domicilio e la sede di lavoro oltre ai 25 km, così come rilevato dal tragitto più breve su Google Maps;

5. Ai sensi dell'art. 26, D.L. n. 18/2020, modificato dall'art. 15, D.L. n. 41/2021, sono considerati "lavoratori fragili" coloro che rientrano nelle seguenti categorie:

- Immunodepressi
- A rischio a causa degli esiti da patologie oncologiche
- Che sono sottoposti a terapie salvavita
- Disabili in condizioni di gravità ai sensi della legge 104/1992

La condizione di fragilità dovrà sempre essere comprovata con certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali.

6. Il limite mensile, nei casi di cui al punto precedente, sarà ugualmente portato a dieci giorni mensili.

7. La mancata fruizione, per esigenze di servizio o per scelta del singolo lavoratore, del periodo di lavoro agile mensile ai sensi del precedente comma 2, non comporterà la differibilità dello stesso nei mesi successivi.

8. Ogni responsabile diretto, in accordo con il responsabile apicale, dovrà organizzare la presenza del personale assegnato negli uffici assicurandone il loro presidio, con un'equilibrata alternanza dell'attività in presenza e in modalità agile. Nell'organizzazione della rotazione in presenza occorrerà tener conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile e delle loro condizioni personali e familiari.

9. L'Amministrazione si riserva di disporre, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/della dipendente con comunicazione che dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima.



10. Ogni responsabile è chiamato a monitorare e a verificare l'attività lavorativa svolta in modalità agile dal personale a lui assegnato e a valutare, di volta in volta, la necessità o meno di ridurre l'accesso a tale modalità.

## Art. 8: Tempi della prestazione

1. Il/la dipendente, ai fini del monitoraggio e del conteggio delle presenze in servizio, dovrà indicare nella procedura di rilevazione delle presenze "Startweb" la giornata di lavoro agile inserendo il giustificativo "smartworking".
2. Il lavoratore in modalità agile sarà tenuto a garantire una contattabilità di n. 2,5 ore (dalle ore 9.30 alle ore 12.00) corrispondente alla fascia di compresenza prevista per il lavoro in presenza. Il numero delle ore di contattabilità in caso di rapporto di lavoro part time dovrà essere riproporzionato e concordato con il proprio responsabile diretto. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la dipendente non è tenuto/a a rispondere tempestivamente, ma dovrà comunque farlo al massimo entro la mattinata del giorno seguente. Viene garantito il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 18.30 alle ore 8.00 del giorno successivo. Al lavoratore agile è inoltre garantito il rispetto dei tempi di riposo identificata nella fascia di inoperabilità. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutive di cui all'art. 7 del D.lgs n. 66/2003 e dall'art. 14, punto 1, lettera b del CCNL 18.01.2024. Al di fuori del proprio orario di lavoro individuale e dei tempi di riposo di cui sopra, il/la dipendente potrà essere contattato in caso di particolare urgenza o necessità lavorativa, ma non avrà alcun obbligo di risposta.
3. Nella fascia di contattabilità il/la dipendente potrà richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal precedente comma 2.
4. Il/la dipendente in modalità di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa e non potesse più riprenderla nel corso della giornata, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile diretto e all'Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione che gestisce le presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. In questo caso le ore non lavorate potranno essere coperte con ore di permesso secondo le tipologie previste. In casi di forza maggiore (le cui cause imprevedibili non possono essere imputate al lavoratore o all'Amministrazione) non si procederà ad alcun recupero.
5. Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari. Non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie ecc...). Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile maturare alcun tipo di credito orario.



## Art.9: Monitoraggio dell'attività svolta

1. Il responsabile diretto deve assegnare attività idonee ad essere svolte in modalità agile e che non eccedano i normali carichi lavorativi. Deve garantire il normale funzionamento dei propri uffici, apportando le misure necessarie all'erogazione dei servizi anche da remoto.
2. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente di Area che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il rispetto della fascia di contattabilità. Periodicamente (indicativamente ogni sei mesi) il dirigente, d'accordo con il responsabile diretto, potrà valutare se richiedere una relazione illustrativa dell'attività svolta.
3. Spetta a ciascun dipendente gestire i carichi di lavoro in presenza ed agile nel rispetto dei risultati ottenuti e degli obiettivi assegnati.
4. Qualora il/la dipendente non risulti reperibile negli orari di contattabilità senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, l'Amministrazione, su indicazione del Dirigente, recederà dall'accordo secondo le modalità previste dall'art. 5 del presente accordo.

## PARTE II: IL LAVORO DA REMOTO

### Art. 10: Modalità del lavoro da remoto

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 18.01.2024, per lavoro da remoto si intende la prestazione che viene svolta con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modifica del luogo di svolgimento dello stesso, ovvero in luogo diverso, ma in ogni caso idoneo, dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a. Esso può essere svolto in una delle seguenti forme:
  - Telelavoro domiciliare, che può essere svolto presso il domicilio del/della dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
  - Coworking o lavoro decentrato.
2. Il fine ultimo del lavoro da remoto è quello di introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate a conciliare le necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti, salvaguardando al contempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione e benessere



organizzativo, permettendo al contempo di favorire le pari opportunità. L'Ateneo intende perseguire le finalità di aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro, nonché di favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei/delle dipendenti, dando la possibilità di accedere al lavoro da remoto prioritariamente a coloro i quali si trovino in una o più delle situazioni di cui all'art. 7, commi 4 e 5 del presente accordo.

## **Art. 11: Il telelavoro**

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, di norma identificato con il suo domicilio, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumenti informatico-telematici che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere all'unità organizzativa originaria e viene computato nell'"organico" della struttura di appartenenza.
3. Il telelavoro prevede un'articolazione settimanale che va da un minimo di una giornata di telelavoro ad un massimo di quattro giorni alla settimana.
4. Il/la dipendente in telelavoro è tenuto/a a garantire lo stesso orario di lavoro normalmente svolto in presenza con gli stessi vincoli e, conseguentemente, a garantire la propria disponibilità quando viene contattato con qualsiasi mezzo nell'ambito dell'orario stesso. A tale scopo è previsto un sistema di timbratura a distanza con le medesime caratteristiche della timbratura in presenza sul luogo di lavoro.
5. Il telelavoro si svolge negli stessi orari previsti per il lavoro in presenza. Non darà luogo a recupero orario o a maturazione di ore lavorate in eccesso o straordinarie, salvo nel caso di motivata richiesta da parte del responsabile apicale.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta a verificarne l'idoneità anche ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente con frequenza almeno semestrale, concordando con il/la dipendente i tempi e la modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Per l'attività di telelavoro, nel rispetto dell'orario ordinario del personale che svolge tale attività lavorativa e dall'utilizzo del sistema di timbratura di cui al precedente punto 4, è previsto il buono pasto.
8. Verrà erogata ai dipendenti in telelavoro una cifra mensile di importo non inferiore a Euro 30,00. Detta somma si intende comprensiva di ogni maggior onere o spesa (consumi energetici ecc.). Nel caso di anticipata conclusione del telelavoro, e purchè lo stesso abbia avuto almeno la durata di un mese, la predetta somma è corrisposta pro-quota.



9. L'Amministrazione mette a disposizione di chi volesse optare per questa modalità lavorativa di telelavoro n. 150 postazioni.

## **Art. 12: Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si intendono interamente richiamate e applicabili le disposizioni normative vigenti.
2. Il presente accordo sostituisce, privandolo di ogni efficacia, qualsiasi altro documento o circolare precedentemente redatti presso l'Università degli Studi di Parma, anche in sede di contrattazione integrativa, in merito agli istituti disciplinati.
3. Le parti concordano sull'opportunità di rivedere il presente accordo al presentarsi di problematiche non previste o al sorgere di nuove e imprevedute esigenze lavorative o organizzative, decorsi sei mesi dall'entrata in vigore.



## Per la delegazione di Parte Pubblica:

Il Delegato del Rettore Prof. Enrico GRAGNOLI	firmato
Il Delegato del Direttore Gen.le Avv. Riccardo MARINI	firmato

## La delegazione di Parte Sindacale:

R.S.U.:

BARCHI Luca	firmato
BOZZETTI Mario	firmato
CAVAZZINI Giovanna	firmato
DELMAESTRO Sonja	firmato
GHILLANI Mario	_____
GHINELLI Marco	_____
GIUDICE Giampietro	firmato
LANFRANCHI Sonya	firmato
LOSPENNATO Umberto	firmato
MOISE' Caterina	_____
OLLA' Rita	firmato
TOTARO Lucia	_____

## Per le Strutture territoriali delle Organizzazioni Sindacali di comparto:

BARBERA Salvatore	firmato
FLC CGIL	
DE FALCHI Roberta	firmato
CISL FSUR	
DEBELLIS Angela	firmato
FED. GILDA UNAMS Università	
GIALLONGO CRAVE' Giuseppe	firmato
Ass. Profes. e Sindacale ANIEF	
NORI Vincenzo	firmato
SNALS-UNAMS	



## Allegato 1

### Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

DESCRIZIONE ATTIVITA'
Servizio di portineria, attività di controllo di edifici e aule, gestione allarmi, cura della logistica, segnalazione guasti
Servizio di ricezione e consegna della posta
Ricognizioni inventariali
Servizio di autista
Attività di sportello in presenza delle segreterie studenti
Attività di udienza in proprio e per conto dell'Avvocatura di Stato
Attività di cancelleria presso i Tribunali, attività connesse ai procedimenti giurisdizionali
Incontri con autorità locali, Forze dell'ordine e autorità giudiziarie
Front Office
Gestione e cura del documento fisico (librario, periodico) o delle collezioni museali
Gestione del Document Delivery del materiale cartaceo
Consultazione archivi non digitali
Prestito intersistemico
Manutenzione del verde
Interventi hardware e configurazione apparati Data Center
Interventi hardware e configurazione apparati Rete Dati
Assistenza on-site sulle postazioni di lavoro o per le richieste che non possono essere soddisfatte da remoto
Ricezione e smistamento delle nuove apparecchiature
Gestione e assistenza on-site sulle apparecchiature informatiche delle aule didattiche e informatiche
Manutenzione impianti
Sopralluoghi per verbali conformità ditte appaltatrici
Assistenza tecnica alle lezioni, cerimonie, convegni, eventi pubblici che si svolgono in presenza
Magazzino, cura della stampa dei badge controllo accessi
Cura degli animali
Attività tecniche di gestione del magazzino e ricezione merci



Attività tecniche derivanti dalla Responsabilità di laboratorio che necessitano di assistenza continua e/o in presenza
Attività tecniche di gestione di strumentazioni che necessitano di assistenza continua e/o in presenza
Utilizzo di strumentazioni scientifiche presenti solo in sede
Attività di movimentazione e distribuzione interna di materiali e reagenti e gestione rifiuti
Assistenza agli studenti presso i laboratori, attività laboratoriali e sperimentali in genere
Supporto alle attività di ricerca sperimentali in sede che necessitano di assistenza continua e/o in presenza
Attività di fotocopiatura e scansione del materiale didattico per docenti e studenti
Front office – Laboratorio di cartografia
Gestione scuderie
Servizi tecnici, amministrativi e di laboratorio in supporto alle attività svolte presso l'Ospedale Veterinario Universitario Didattico (OVUD)



## **Allegato 2**

### **ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO A DISTANZA**

I sottoscritti

\_\_\_\_\_

**[Responsabile Apicale]**

\_\_\_\_\_

**[Direttore Generale]**

e

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Cod. fiscale \_\_\_\_\_ afferente alla struttura \_\_\_\_\_

**[Lavoratore]**

**vista** la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri “D.P.C.M. recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

**richiamata** la legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

**visto** il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021” sottoscritto in data 18.01.2024;

#### **PREMESSO CHE**

Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro a distanza una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;



il Datore di lavoro ha verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro a distanza e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento di tale prestazione lavorativa non pregiudica o riduce l’erogazione e/o la fruizione dei servizi resi dall’Ateneo a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

il Datore di lavoro per le motivazioni espresse ha ritenuto di accogliere la richiesta del Lavoratore;

## STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

### Art. 1: Oggetto e durata

1. Il/La \_\_\_\_\_ sig./sig.ra \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ dott./dott.ssa

\_\_\_\_\_ è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità \* \_\_\_\_\_ nei termini ed alle condizioni di seguito riportate e nel rispetto di quanto previsto dall’“Accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza – triennio 2024-2026” sottoscritto fra le parti in data 15.04.2024

\*indicare se a distanza o da remoto (telelavoro)

2. Dichiaro di rientrare in una delle seguenti situazioni:

nessuna situazione particolare

particolare situazione ai sensi dell’art. 7, comma 4 dell’accordo

“Lavoratore in situazione di fragilità” ai sensi dell’art. 7, comma 5 dell’accordo

3. Il presente accordo decorre dalla data del \_\_\_\_\_ e termina in data \_\_\_\_\_ (la data di fine decorrenza non può comunque essere posteriore al 31.12.2026)

### Art. 2: Attività della prestazione lavorativa e monitoraggio



1. Il/la dipendente svolgerà in modalità a distanza la/le attività e/o il progetto sotto specificati concordati con il Responsabile diretto e con il Responsabile Apicale:

---

---

---

---

---

---

2. Al/alla dipendente sono forniti i necessari applicativi informatici e le correlate informazioni al fine di consentirgli/le di rispondere da remoto alle chiamate ricevute direttamente sul numero di telefono dell'ufficio di appartenenza.
3. Il/la dipendente, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità a distanza, relaziona costantemente al proprio Responsabile diretto l'attività svolta e i risultati conseguiti secondo le modalità concordate con lo stesso.
4. Il Dirigente/Direttore/Responsabile di Unità Organizzativa procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti dal/dalla dipendente sia dal punto di vista qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che è tenuto a svolgere in modalità a distanza.
5. Inoltre, il Dirigente/Direttore/Responsabile di Unità Organizzativa procede ad una verifica periodica sull'andamento del raggiungimento o meno degli obiettivi pre-assegnati conseguiti dal lavoratore.

### **Art. 3: Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il Lavoratore in modalità a distanza è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. 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 dall'Area Sistemi Informativi dell'Ateneo.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in tale modalità il Lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi lavoratore.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e di Ateneo, che trovano integrale



applicazione anche al Lavoratore agile.

## Art. 4: Sicurezza sul lavoro e tutela assicurativa per infortuni

1. Ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro prescelti dal lavoratore e della tutela assicurativa per infortuni, si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei “lavoratori agili” e, in particolare, l’art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni “in itinere” prevede: “il dipendente ha 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 aziendali ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.
2. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata.
3. Nell’eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell’infortunio.

## Art. 5: 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.L. n.196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

## Art. 6: Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si intendono interamente richiamate e applicabili le disposizioni legislative e contrattuali, anche locali, vigenti in materia.

Parma, \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale

Il Responsabile Apicale

Il Lavoratore

Per presa visione e accettazione

Il Responsabile Diretto



## Allegato 3

### ORGANIZZAZIONE – RESPONSABILE DIRETTO

Tipologia di personale	Responsabile diretto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Staff Rettorato</li><li>• Responsabile U.O. nel Rettorato</li></ul>	Rettore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Staff Direzione Generale</li><li>• Responsabile U.O. nella Direzione Generale</li></ul>	Direttore Generale
<ul style="list-style-type: none"><li>• Staff di Area Dirigenziale</li><li>• Responsabile U.O. nell'Area Dirigenziale</li></ul>	Dirigente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personale U.O. nell'Area Dirigenziale</li></ul>	Responsabile di U.O.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)</li><li>• Personale Tecnico di Lab. di Dipartimento o Centro</li><li>• Personale Amm. di Dipartimento o Centro senza Resp. di U.O.</li></ul>	Direttore di Dipartimento o Centro
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personale amministrativo o Tecnico di Dipartimento o Centro dipendente da U.O. con Responsabile</li></ul>	Responsabile di U.O., Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)