



Area **Sistemi**

Settore **"Personale e Sviluppo Organizzativo"**

Unità Organizzativa **"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"**

## ***Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "Lavoro da remoto" ai sensi del DPR 8 marzo 1999, n. 70***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_) in qualità di Direttore Generale dell'Università degli Studi del Sannio

**E**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_) inquadrato/a nella  
Categoria \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso  
l'Ufficio \_\_\_\_\_

### **PREMESSO CHE**

- Il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto 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 condizioni prescritte dalla vigente normativa ai fini dell'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non pregiudica la qualità dei servizi resi dall'Ateneo a favore degli utenti nonché l'efficacia e l'efficienza dei processi di lavoro assegnati al dipendente;

### **CONVENGONO**

#### **ART. 1 – Definizione di lavoro da remoto**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "Lavoro da remoto" la prestazione eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla consueta sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce;
- "Struttura" la sede di lavoro abituale del dipendente ovvero Settore/l'Unità Organizzativa cui il dipendente è assegnato;



Area **Sistemi**

Settore **“Personale e Sviluppo Organizzativo”**

Unità Organizzativa **“Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti”**

---

- “Postazione di lavoro da remoto” il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature hardware e software che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto e tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

### **ART. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione, diritti e doveri, trattamento retributivo**

Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile di Unità Organizzativa e/o Settore, custodendo con cura le informazioni in suo possesso.

Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, con particolare riguardo al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. È garantita, altresì, l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio.

L'assegnazione del dipendente al lavoro da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali di Comparto e dei Contratti collettivi integrativi d'Ateneo.

I dipendenti che si avvalgono del lavoro da remoto, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e ai fini della formazione.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in modalità lavoro da remoto, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Altresì, il personale in regime di lavoro da remoto conserva il diritto alla maturazione del buono pasto, analogamente a quanto avviene per i giorni servizio prestati in sede.

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto, assicurando la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, ed in conformità a quanto disciplinato dal Regolamento in materia che prevede, tra l'altro, che la durata dell'accordo sottoscritto su base volontaria dal dipendente sia pari a un anno:

- data di avvio: \_\_\_\_\_;
- data di fine: \_\_\_\_\_;
- giorno della settimana di prestazione in modalità lavoro da remoto: \_\_\_\_\_
- indirizzo completo del luogo presso il quale il dipendente svolge la sua prestazione lavorativa da remoto: \_\_\_\_\_

Il Dipendente dichiara quanto segue:

- ✓ di impegnarsi ad assolvere i compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere la propria attività al fine di concorrere a garantire la migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti;
- ✓ che il locale riservato al lavoro da remoto possiede i requisiti di abitabilità;
- ✓ di essere in possesso di un personal computer messo a disposizione dall'Ateneo e di avere presso il domicilio una connessione internet ADSL o Fibra;
- ✓ che la postazione di lavoro risponde ai requisiti tecnici;
- ✓ che il luogo di svolgimento del lavoro da remoto che non potrà essere modificato;
- ✓ di essere consapevole che il dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;



Area **Sistemi**

Settore **“Personale e Sviluppo Organizzativo”**

Unità Organizzativa **“Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti”**

---

- ✓ di essere consapevole che il dispositivo deve, preferibilmente, essere connesso via cavo al router/modem per la connessione alla rete internet;
- ✓ di aver preso visione, dell’informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione in remoto;
- ✓ di essere consapevole ed accettare le modalità operative di verifica della rispondenza alla normativa sulla sicurezza della postazione di lavoro.

### **ART 3. Obblighi di custodia e riservatezza**

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa da remoto è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Queste ultime 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'Ateneo.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto il dipendente è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi dipendente.

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 dipendente da remoto.

### **ART 4. Modalità di recesso**

Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

### **ART. 5 - Riservatezza, privacy e trattamento dei dati**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ed al rispetto del Codice etico e di comportamento dell'Università degli Studi del Sannio e del Regolamento Ue 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) nonché della normativa correlata, essendo tenuto ad osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy.

### **ART. 6 - Sicurezza del lavoro**

L'amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità da remoto e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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 il lavoratore possa operare una scelta consapevole rispetto alla modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto, sulla base della formazione/informazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al regolamento in materia, delle previsioni di cui alla predetta informativa e delle procedure amministrative, deve rispettare ed applicare



Area **Sistemi**

Settore **"Personale e Sviluppo Organizzativo"**

Unità Organizzativa **"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"**

---

correttamente le direttive dell'amministrazione e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per negligenza, imprudenza e imperizia del dipendente.

Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Firma del dipendente

Firma del Direttore Generale

Ing. Gianluca Basile

---

---