



BANDO PER L'ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

Art. 1 - Definizione, finalità, durata e modalità di partecipazione al bando

1. È indetto un bando per l'attivazione di **81 postazioni di lavoro da remoto**, pubblicato all'[Albo Ufficiale](#), sul sito web di Ateneo alla sezione [Concorsi > Personale TA > Lavoro da remoto](#) e nel servizio accessibile al seguente percorso [MyUnivr > Come fare per > Rapporto di Lavoro > Lavoro a Distanza > Lavoro da Remoto](#)
2. Le domande dovranno **essere inoltrate entro le ore 13:00 del giorno 30 giugno 2026**.
3. Gli accordi individuali di lavoro da remoto decorreranno dalla data di protocollo, successiva al riconoscimento dell'idoneità del luogo di lavoro da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, fino al termine indicato nell'accordo dal/la dipendente e comunque non oltre il 30 giugno 2027.
4. Con il termine **lavoro da remoto** si intende la modalità di lavoro a distanza, da prestarsi con vincolo di tempo, che si caratterizza per il rispetto degli obblighi dell'orario di lavoro in presenza, con mera modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa presso il domicilio del/la lavoratore/trice o in alternativa presso un altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione.
5. Può presentare la domanda di lavoro da remoto il personale tecnico amministrativo dell'Università di Verona, ad eccezione dei collaboratori ed esperti linguistici e del personale medico, sanitario ed ausiliario dell'AOU che svolge attività assistenziale, in servizio a tempo indeterminato e determinato, in regime di orario a tempo pieno o tempo parziale, inquadrato in tutte le aree professionali (da Operatori a Elevate Professionalità) o nel ruolo di Dirigente di cui ai vigenti CCNL del Comparto Università, che svolgono attività telelavorabili (vedi articolo 3 del presente bando). Per il personale tecnico-amministrativo inserito in convenzione la stipula dell'accordo individuale è subordinata all'acquisizione del parere favorevole del/la proprio/a Responsabile ospedaliero.
6. La presentazione della richiesta di lavoro da remoto è di natura volontaria.
7. La procedura per la richiesta di lavoro da remoto è telematica come indicato all'articolo 4 del presente Bando e nel servizio consultabile nella Intranet di Ateneo [MyUnivr > Come fare per > Rapporto di Lavoro > Lavoro a Distanza > Lavoro da Remoto](#).
8. Ai fini della verifica dell'idoneità della sede individuata per lo svolgimento della prestazione lavorativa che si intende svolgere da remoto, il/la richiedente è tenuto/a a fornire uno dei seguenti documenti:
 - **la dichiarazione di conformità** (Di.Co.) dell'impianto elettrico dell'abitazione in cui si svolgerà l'attività di lavoro da remoto, rilasciata dall'installatore, per impianti realizzati e/o modificati in modo sostanziale dopo il 1990, secondo quanto previsto dalla normativa di settore;
 - **il certificato di agibilità** rilasciato dall'ente competente, di cui la dichiarazione di conformità degli impianti elettrici (Di.Co.) è requisito essenziale, nel caso di abitazione la cui costruzione o ristrutturazione sia successiva all'entrata in vigore della legge 46/1990;
 - **la dichiarazione di rispondenza** (Di.Ri.), in sostituzione della Di.Co., come previsto dall' articolo 7 comma 6 del DM 37/08 (in vigore dal 12 marzo 2008): *"6. Nel caso in cui la dichiarazione di conformità prevista dal presente articolo, salvo quanto previsto all'articolo 15, non sia stata prodotta o non sia più reperibile, tale atto è sostituito - per gli impianti eseguiti prima dell'entrata in vigore del presente decreto - da una dichiarazione di rispondenza, resa da un professionista iscritto all'albo professionale per le*

specifiche competenze tecniche richieste, che ha esercitato la professione, per almeno cinque anni, nel settore impiantistico a cui si riferisce la dichiarazione, sotto personale responsabilità, in esito a sopralluogo ed accertamenti, ovvero, per gli impianti non ricadenti nel campo di applicazione dell'articolo 5, comma 2, da un soggetto che ricopre, da almeno 5 anni, il ruolo di responsabile tecnico di un'impresa abilitata di cui all'articolo 3, operante nel settore impiantistico a cui si riferisce la dichiarazione."

- **un'autocertificazione** dell'anno di costruzione o ristrutturazione dell'immobile, nel caso di abitazione la cui costruzione o ristrutturazione sia precedente all'entrata in vigore della Legge 46/1990. All'autocertificazione dev'essere allegata **la relazione di verifica dell'impianto elettrico (Allegato 1)** resa da un professionista avente i requisiti indicati nel punto precedente e previsti dagli artt. 3 e 4 del DM 37/08.

9. Il personale dipendente, nella compilazione della richiesta, è tenuto a fornire la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità per la formulazione della graduatoria. Tale documentazione include la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia e i documenti relativi al riconoscimento della disabilità, in condizione di gravità (art. 3, comma 3 legge 5 febbraio 1992, n. 104) con l'indicazione della percentuale dell'invalidità civile, **oscurando eventuali ulteriori informazioni** relative allo stato di invalidità. Nel caso in cui nei documenti prodotti non venga indicata la percentuale di invalidità, verrà assegnato il punteggio corrispondente alla fascia più bassa. Qualora il documento relativo al riconoscimento della disabilità, in condizione di gravità sia già in possesso dell'amministrazione è sufficiente dichiararlo nella domanda di partecipazione.

Art. 2 – Titoli di preferenza e valutazione di ammissibilità delle domande

1. Saranno valutate le domande compilate e inviate entro il termine previsto dal comma 2 articolo 1 del presente bando.
2. I titoli di preferenza di cui al successivo articolo 5 dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
3. Il certificato di agibilità o l'autocertificazione di conformità dell'impianto elettrico della sede di lavoro da remoto concordata con l'Amministrazione, previsti al comma 8 articolo 1 del presente bando, sono requisiti indispensabili ai fini della stipula dell'accordo individuale.
4. Per presentare domanda di lavoro da remoto è necessario **preventivamente** concordare con il/la proprio/a Responsabile di Struttura:
 - il piano di lavoro e le modalità di verifica delle attività assegnate;
 - la/le giornata/e settimanale/i svolte da remoto, **fino ad un massimo di 4;**
 - la sede presso cui svolgere il lavoro da remoto.
5. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione composta da:
 - il/la Presidente/ssa del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) o persona delegata;
 - il/la Dirigente della Direzione Risorse Umane o persona delegata;
 - il/la Responsabile dell'area Edilizia della Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica o persona delegata;
 - un/una componente della RSU di Ateneo.
6. La Commissione si riserva di richiedere eventuale documentazione mancante e di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati.

Art. 3 - Attività lavorative espletabili a distanza e modalità della prestazione

1. Possono essere espletate a distanza solo attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza con le esigenze organizzative e funzionali del servizio interessato;
- possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa.

Le attività da svolgere durante il lavoro da remoto devono essere descritte in un piano di lavoro concordato con il/la proprio/a proprio/a Responsabile di Struttura.

2. La modalità di svolgimento della prestazione viene disciplinata come segue:
 - a. il/la lavoratore/trice da remoto ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nel piano di lavoro nei termini e nelle modalità previste, svolgendo al meglio la propria attività al fine di concorrere alla migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti. Eventuali deroghe al piano di lavoro devono essere autorizzate dal/la proprio/a Responsabile di Struttura;
 - b. il/la lavoratore/trice da remoto redige un report mensile delle attività svolte;
 - c. il/la Referente diretto/a nel lavoro da remoto effettua un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti effettuati, sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità e modalità che tengano conto della natura delle attività che il/la dipendente svolge a distanza;
 - d. il/la Referente diretto/a monitora, nel lavoro da remoto, il grado di raggiungimento delle attività di competenza e, in caso di valutazione negativa, può proporre l'interruzione dello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza al/la Responsabile di Struttura;
 - e. il lavoro da remoto è compatibile con l'utilizzo di permessi frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario;
 - f. il/la dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa da remoto secondo gli orari previsti per l'attività in presenza e dovrà essere reperibile e operativo durante tutto l'orario di lavoro previsto dal proprio profilo orario giornaliero. Nell'ambito della settimana, almeno una giornata di lavoro dovrà essere svolta in presenza;
 - g. il/la dipendente è tenuto/a a certificare la prestazione lavorativa svolta da remoto secondo le indicazioni pubblicate nel servizio consultabile nella Intranet di Ateneo [Rapporto di lavoro > Permessi per il personale tecnico amministrativo > Gestione delle timbrature, inserimento giustificativi e gestione anomalie con StartWeb Solari](#).

Art. 4 - Istruzioni per la partecipazione al bando

1. La procedura per l'accesso al lavoro da remoto è telematica ed è strutturata in tre diversi moduli:
 - I. **modulo di AUTORIZZAZIONE:** richiesta di **autorizzazione al/la proprio/a Responsabile di Struttura**, nella quale devono essere inseriti i dati fondamentali per la partecipazione al Bando di lavoro da remoto:
 - periodo;
 - giornate lavorative;
 - piano di lavoro;
 - sede di lavoro.

Per proseguire con la compilazione, accedere con le credenziali GIA, al modulo [Richiesta autorizzazione per la partecipazione al bando del lavoro da remoto 2026/2027](#).

La richiesta verrà inviata all'email istituzionale del/la proprio/a Responsabile di Struttura il/la quale riceverà una notifica dalla piattaforma Elixform con oggetto *** <https://moduli.univr.it> - *Richiesta di autorizzazione per "Richiesta autorizzazione per la partecipazione al bando del lavoro da remoto 2026/2027" (domanda n. "XXXX")* *** che gli/le permetterà di **evadere o rifiutare la richiesta**.

Il/La Responsabile di Struttura respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, **entro 10 giorni dalla richiesta** e/o nel rispetto della scadenza del bando.

Per il personale tecnico-amministrativo inserito in convenzione la stipula dell'accordo è subordinata all'acquisizione del parere favorevole del/la proprio/a Responsabile ospedaliero tramite email.

- II. **Modulo di partecipazione al BANDO:** ricevuta la mail con l'esito di richiesta di autorizzazione con oggetto *** <https://moduli.univr.it> - *Esito richiesta di autorizzazione per la domanda da inoltrare n. XXXXXX*": APPROVATA ***; il/la dipendente potrà accedere, con le proprie credenziali GIA, al modulo [Richiesta di partecipazione al bando per l'accesso al lavoro da remoto 2026-2027](#)

Nella compilazione è necessario inserire le seguenti informazioni:

- o **n. domanda di autorizzazione** (es. 950733)
- o **n. ricevuta** (es. DRU_TA_lavoro_remoto_pre_richiesta_autorizzazione_16)

con i quali il sistema recupererà automaticamente i dati inseriti nella richiesta di autorizzazione, oltre alle ulteriori informazioni e documentazioni richieste dal bando.

La procedura sarà conclusa quando il/la dipendente riceverà all'email istituzionale la notifica *** <https://moduli.univr.it> - **Riepilogo inoltro "Richiesta di partecipazione al bando per l'accesso al lavoro da remoto 2026-2027" (Numero Ricevuta DRU_TA_lavoro_remoto_2026_bando_bis_X)** ***

La notifica conterrà **domanda n.** e numero ricevuta della richiesta di partecipazione al bando.

Domanda n. di partecipazione al bando sarà utilizzata quale **codice identificativo** in sede di pubblicazione della graduatoria.

Verificare che la domanda sia stata protocollata entro la data di scadenza del bando, altrimenti non potrà essere presa in considerazione per l'accesso al lavoro da remoto.

- III. **Modulo per l'invio della CERTIFICAZIONE:** se al momento della richiesta di partecipazione al bando di lavoro da remoto il/la dipendente non si trovasse in possesso della documentazione necessaria di cui al comma 8 dell'articolo 1 del bando, dovrà inviarla **entro 60 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria, pena l'esclusione dalla stessa, tramite la compilazione del modulo [Certificazioni lavoro da remoto 2026](#)

I/Le dipendenti che hanno precedentemente sottoscritto un accordo di lavoro da remoto e solo nel caso di assenza di variazioni delle certificazioni già prodotte, non sono tenuti a presentare nuovamente la certificazione, richiesta al comma 8 dell'articolo 1 del presente bando, in quanto già acquisita dall'amministrazione con la partecipazione al bando precedente.

Art. 5 – Criteri di priorità e punteggi per la formazione della graduatoria

1. Allo scadere del bando e verificata la correttezza delle informazioni contenute nelle domande pervenute, la Commissione formulerà una graduatoria, attribuendo il punteggio sotto riportato a ciascuno dei criteri elencati:
 - a) **Lavoratori/trici con disabilità psico-fisica con gravità accertata (comma 3 articolo 3 Legge 5 febbraio 1992, n. 104) ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104:**

PERCENTUALE DI DISABILITÀ DEL/LA LAVORATORE/TRICE		
Uguale o maggiore all'80%	Uguale o maggiore al 60% e minore dell'80%	Minore del 60%
10 punti	8 punti	6 punti

b) **Lavoratori/trici che prestano assistenza a familiari conviventi in condizioni di disabilità ai sensi del comma 3, articolo 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104:**

PERCENTUALE DI DISABILITÀ DEL/LA CONVIVENTE		
Uguale o maggiore all'80%	Uguale o maggiore al 60% e minore dell'80%	Maggiore al 45% e minore del 60%
8 punti	6 punti	4 punti

c) **Lavoratori/trici che prestano assistenza a familiari, entro il secondo grado, non conviventi in condizioni di disabilità ai sensi del comma 3, articolo 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104:**

PERCENTUALE DI DISABILITÀ DEL FAMILIARE DA ASSISTERE		
Uguale o maggiore all'80%	Uguale o maggiore al 60% e minore dell'80%	Maggiore al 45% e minore del 60%
6 punti	4 punti	2 punti

I punteggi assegnati alla domanda di un genitore unico con uno o più figlio/i con disabilità psico-fisica con gravità accertata (comma 3 articolo 3 Legge 104/1992) ai sensi del comma 1, articolo 4 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 verranno incrementati con il seguente punteggio:

PERCENTUALE DI DISABILITÀ DEL/LA FIGLIO/A		
Uguale o maggiore all'80%	Uguale o maggiore al 60% e minore dell'80%	Maggiore al 45% e minore del 60%
2 punti	1,5 punti	1 punto

d) **Lavoratori/trici con figli/e di età uguale o inferiore ai 14 anni non rientranti nei punti b e c:**

ETÀ DEL/LA FIGLIO/A			
0-3 anni	4-8 anni	9-11 anni	12- 14 anni
4 punti	3 punti	2 punti	1 punto

Per tutti i genitori, in presenza di più figli/e verranno sommati i punteggi corrispondenti all'età di ciascuno, fino ad un massimo di 10 punti.

Nel caso di domanda presentata da lavoratori/trici **genitori unici** ai sensi del TU n.151/2001, ai punteggi precedenti verranno sommati i seguenti:

ETÀ DEL/LA FIGLIO/A MINORE CON GENITORE UNICO			
0-3 anni	4-8 anni	9-11 anni	12-14 anni
3 punti	2 punti	1 punto	0,5 punti

e) **Lavoratori/trici con distanza del domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km:**

DISTANZA DEL DOMICILIO DAL LUOGO DI LAVORO	
Tra 30 e 60 km	Oltre 60 km
2 punti	3 punti

f) **Lavoratori/trici con distanza del domicilio dal luogo di lavoro inferiore a 30 km:**

ETÀ DEL/LA DIPENDENTE		
Fino ai 49 anni	50-60 anni	Più di 60 anni
0,5 punti	1 punto	1,5 punti

Per il punto f) in caso di parità prevale la maggiore anzianità di servizio.

Se l'accesso al lavoro da remoto è determinato solo dalla lett. f), potranno essere concessi fino ad un massimo di 2 giorni.

Il punteggio derivante dai criteri b), c), nel caso di richiesta di lavoro da remoto da parte di più parenti e il punteggio relativo al criterio d) per quanto riguarda la richiesta da parte di entrambi i genitori, **può essere valutato solo una volta** e quindi dovrà essere indicato nel modulo di richiesta da parte di un solo dipendente.

Per l'applicazione del criterio b) i/le dipendenti devono compilare la [Dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia](#) dell'anno per il quale si chiede il lavoro da remoto.

Per poter usufruire della maggiorazione del punteggio, riservata ai genitori unici, è necessario presentare una **dichiarazione sostitutiva attestante lo stato di genitore unico** ai sensi dell'art. 32 del TU n.151/2001, comma 1 lett. c), o copia della sentenza che dichiara l'affidamento esclusivo del/la figlio/a.

Il punteggio assegnato a ciascun dipendente è dato dalla somma dei punteggi corrispondenti ai diversi criteri indicati ai precedenti punti dalla lettera a) alla lettera f), dichiarati al momento della presentazione della domanda.

In caso di parità di punteggio saranno rispettati i criteri di priorità nell'ordine sopra indicato, e in caso di ulteriore parità prevale il/la dipendente più anziano/a.

La variazione dei requisiti dichiarati nella richiesta di lavoro da remoto, intervenuti nell'arco di validità dell'accordo, deve essere comunicata alla U.O. Personale Tecnico-Amministrativo - Area Personale Tecnico-Amministrativo e Reclutamento - Direzione Risorse Umane scrivendo a personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it e può comportare la decadenza dell'accordo individuale.

Art. 6 - Pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria verrà pubblicata:
 - sull'[Albo Ufficiale](#)
 - sul sito web di Ateneo alla sezione [Concorsi > Personale TA > Lavoro da remoto](#)
 - nella Intranet di Ateneo al seguente percorso [MyUnivr > Come fare per > Rapporto di Lavoro > Lavoro a Distanza > Lavoro da Remoto](#)

Domanda n. di partecipazione al bando sarà utilizzata quale codice identificativo in sede di pubblicazione della graduatoria.

Art. 7 – Generazione e procedura di firma dell'accordo individuale di lavoro da remoto da parte del/la dipendente e del/la Responsabile di Struttura

1. A seguito della pubblicazione della graduatoria, e dopo il sopralluogo virtuale (articolo 10 del presente bando), effettuato di norma da un/a Addetto/a del Servizio Prevenzione e Protezione, che abbia dato esito

favorevole circa l'idoneità del luogo e della postazione di lavoro, la Direzione Risorse Umane provvederà a generare l'accordo individuale di lavoro da remoto ed inviarlo con l'Informativa sulla sicurezza del lavoro a distanza al/la lavoratore/trice, mediante piattaforma Elixform.

2. Il/La dipendente che riceverà sulla propria casella istituzionale la notifica NoReply *** <https://moduli.univr.it> - **Richiesta di autorizzazione per "Trasmissione accordo lavoro da REMOTO e informativa per accettazione per firme - Ufficio" (domanda n. "XXXX")** *** dovrà cliccare su **Evadi la richiesta** ed accedere alla piattaforma Elixform con le proprie credenziali GIA, leggere l'accordo individuale e l'informativa sulla sicurezza del lavoro a distanza ricevuti e successivamente cliccare sul bottone Autorizzo che comporta la sottoscrizione del documento che verrà inviato automaticamente alla firma del/la Responsabile di Struttura tramite l'applicazione Titulus.
3. La firma del/la Responsabile di Struttura permetterà la conclusione della procedura in quanto il sistema potrà assegnare all'accordo individuale e all'informativa un numero di repertorio e di protocollo.
4. Solo al termine della procedura e dopo l'assegnazione del numero di protocollo, la Direzione Risorse Umane darà l'accesso ai giustificativi del lavoro da remoto in StartWeb Solari.
5. L'accordo individuale e l'informativa devono essere regolarmente sottoscritti e protocollati **entro 30 giorni successivi al riconoscimento dell'idoneità del luogo di lavoro dichiarata dal Servizio di Prevenzione e Protezione**, pena decadenza dalla graduatoria. L'eventuale posto resosi disponibile sarà riassegnato tramite scorrimento della graduatoria.

Art. 8 - Diritti e doveri del/la dipendente

1. Il lavoro da remoto non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/la dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Al/La dipendente in lavoro da remoto si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di contrattazione integrativa.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il comportamento del/la dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento dell'Ateneo, nonché nelle [Linee guida sull'utilizzo di strumenti e servizi informatici, di internet e della posta elettronica ai sensi della normativa su sicurezza informatica e protezione dei dati personali](#) e del [Regolamento protezione dati personali](#).
4. Il/La dipendente, durante la prestazione lavorativa a distanza, dovrà rispettare i principi normativi indicati nel Regolamento in materia di lavoro a distanza e, per quanto riguarda la sicurezza del proprio luogo di lavoro, dovrà rispettare la normativa disciplinata nell'Informativa sulla sicurezza nel lavoro a distanza: lavoro agile e da remoto che verrà sottoscritta con l'accordo individuale.
5. Il/La dipendente, previo accordo con il/la proprio/a Responsabile e con il/la Referente diretto/a, può modificare i giorni di lavoro da remoto indicati nell'accordo, all'interno della settimana.
6. Il/La dipendente è tenuto/a a certificare la prestazione lavorativa svolta da remoto secondo le modalità indicate al comma 2 dell'articolo 3 lettera g) del presente Bando.
7. L'adesione al lavoro da remoto è incompatibile con l'utilizzo del lavoro agile, in quanto è possibile aderire ad una sola di queste forme flessibili di lavoro. Nelle more della verifica dell'idoneità del luogo dove verrà effettuata la prestazione lavorativa, i/le dipendenti potranno fare richiesta di lavoro agile ma **al momento della sottoscrizione dell'accordo di lavoro da remoto, gli/le stessi/e dovranno inviare la rinuncia dell'accordo di lavoro agile a personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it**.

Art. 9 - Dotazione tecnologica

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa da remoto avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; non è consentito l'utilizzo del pc personale. L'Amministrazione, previa verifica da

parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvederà a fornire al/la dipendente, qualora ne sia sprovvisto/a, la tastiera, il monitor, la sedia conforme e ogni ulteriore supporto ritenuto necessario ai fini della valutazione di idoneità della postazione di lavoro.

2. Le spese di manutenzione dei dispositivi informatici forniti sono a carico dell'Amministrazione.
3. Il/La dipendente che presta l'attività lavorativa da remoto è tenuto/a ad utilizzare la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e a non variare la configurazione della strumentazione di lavoro a distanza, né sostituirla in tutto o in parte con apparecchiature non fornite dall'Università.
4. Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto ad attenersi alle [prescrizioni tecniche](#) fornite dall'Ateneo.

Art. 10 - Verifica dell'idoneità della postazione lavorativa

1. Ai fini della verifica dell'idoneità della sede di lavoro da remoto concordata con l'Amministrazione, il/la richiedente deve essere in possesso di una delle dichiarazioni di conformità elencate al comma 8 dell'articolo 1 del presente bando.
2. La dichiarazione che certifica la conformità dell'eventuale sede di lavoro da remoto può essere allegata alla domanda di partecipazione al bando oppure può essere trasmessa alla Direzione Risorse Umane prima del sopralluogo che verrà svolto in accordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e comunque non oltre i **60 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria, pena esclusione dalla possibilità di svolgere il lavoro da remoto, tramite il modulo [Certificazioni lavoro da remoto 2026](#)
3. L'idoneità delle certificazioni/dichiarazioni dell'impianto elettrico, requisito imprescindibile per l'accettazione della domanda, sarà verificata dalla Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica.
4. A seguito della verifica della documentazione di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, concorderà con il/la lavoratore/trice i tempi con cui effettuare un sopralluogo virtuale, tramite strumenti di messaggistica e/o piattaforme di videoconferenza (ad es. WhatsApp, Telegram, Microsoft Teams, Zoom, etc.), della postazione di lavoro, per verificare la sua idoneità, anche ai fini della valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08. In quell'occasione, un/una Addetto/a del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente valuteranno, congiuntamente, le condizioni della postazione di lavoro secondo uno schema concordato in Università di Verona; a tal fine, sarà richiesto di inquadrare, in particolare: la scrivania, la sedia e il pc utilizzati, le pareti e la posizione della scrivania rispetto alla/e finestra/e, il/i punto/i luce, il pavimento e il soffitto. **Nel caso in cui dalla verifica emerga l'inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa e/o della postazione di lavoro, non si darà luogo all'accordo.** L'accordo potrà essere revocato se, in occasione delle verifiche periodiche, si dovesse riscontrare che non sono più rispettate le condizioni di igiene e sicurezza della postazione di lavoro precedentemente valutate.
5. L'attività di lavoro da remoto potrà essere svolta solo a seguito dell'effettuazione del sopralluogo per la valutazione dell'idoneità del luogo e della postazione di lavoro e a seguito del completamento della procedura di cui all'articolo 4 del presente bando.
6. La postazione e i locali presso cui il/la dipendente svolge l'attività da remoto devono essere conformi a quanto previsto dall'Informativa sulla sicurezza nel lavoro a distanza.

Art. 11 - Tutela del/la lavoratore/trice

1. Il/La lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, ivi compresi gli infortuni

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.

2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità da remoto, il/la lavoratore/trice dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell'infortunio (la procedura completa è consultabile nella Intranet di Ateneo MyUnivr al seguente percorso Come fare per/Rapporto di lavoro/Malattia, gravi patologie e infortunio/[Infortunio](#)).
3. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate, ovvero a situazioni di rischio derivanti dall'espletamento di attività non previste nel piano di lavoro, o da comportamenti negligenti, inadeguati e/o non compatibili con quanto indicato nell'[Informativa sulla sicurezza nel lavoro a distanza](#).

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

1. L'Università di Verona è titolare del trattamento dei dati personali dei/le partecipanti alle selezioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679; un'informativa di dettaglio su finalità del trattamento, destinatari/e dei dati ed esercizio dei diritti dell'interessato/a è disponibile sul sito istituzionale dell'Ateneo: <https://www.univr.it/it/privacy>

Art. 13 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento: dott.ssa Elisabetta Fantin (045/8028781) - U.O. Personale Tecnico-Amministrativo - Area Personale Tecnico Amministrativo e Reclutamento - Direzione Risorse Umane dell'Università di Verona - Via dell'Artigliere 19 - 37129 Verona.

Art. 14 - Pubblicazione

1. Il presente avviso sarà pubblicato all'[Albo Ufficiale](#) e sul sito istituzionale di Ateneo > [Lavoro da remoto](#).
2. Per eventuali informazioni scrivere al seguente indirizzo e-mail istituzionale personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it o contattare i seguenti numeri: 045/8028544-8873-8375

LA DIRETTRICE GENERALE

Marsiglia Donatella

Ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. si attesta che il presente documento è firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo dell'Università di Verona