



BANDO PER L'ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

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

1. È indetto un bando annuale per l'attivazione di **78 postazioni di lavoro da remoto** per il periodo 2024-2025, pubblicato sull'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://www.univr.it/albo>), sul sito web di Ateneo <https://www.univr.it/it/concorsi/personale-ta> 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 novembre 2024**.
3. Gli accordi individuali di lavoro da remoto hanno, di norma, la durata massima di 12 mesi, a decorrere dalla data della stipula e comunque non oltre il 31 dicembre 2025.
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 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) di cui al vigente CCNL del Comparto Università, che svolgono attività telelavorabili (vedi art. 3 del presente 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.
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'art. 4 del presente Bando e nel servizio [Lavoro da Remoto](#).
8. Il personale dipendente, per poter richiedere il Lavoro da Remoto, è tenuto a fornire, ai fini della verifica dell'idoneità della sede di lavoro deputata all'adempimento della prestazione lavorativa:
 - a. **dichiarazione per la salubrità e agibilità** dell'abitazione all'interno della quale si svolgerà l'attività di lavoro da remoto, secondo quanto concordato con l'Amministrazione;
 - b. **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, secondo quanto previsto dalla normativa di settore dopo il 1990), o **dichiarazione di rispondenza** (Di.Ri.) con l'allegata relazione di verifica, rilasciata da un installatore abilitato o da un professionista iscritto all'albo professionale e che abbia esercitato la professione per almeno 5 anni nel settore impiantistico.

Tale documentazione, se non già allegata alla domanda, dovrà essere presentata **entro 60 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria, se il/la dipendente risulta incluso/a nella stessa, pena esclusione;
 - c. dichiarazione attestante la permanenza delle condizioni certificate nella Di.Co. o nella Di.Ri., se già allegata alla domanda di partecipazione o, contestualmente alla presentazione della Di.Co. o della Di.Ri. **entro 60 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria.

9. Il personale dipendente, nella compilazione della richiesta, è tenuto a fornire, inoltre, la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità. 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 nei documenti prodotti non venga indicata la percentuale di invalidità, verrà assegnato il punteggio corrispondente alla fascia più bassa.

Art. 2 - Requisiti e valutazione di ammissibilità delle domande

1. Saranno ammesse le domande correttamente e interamente compilate, ricevute entro il termine previsto all'art. 1, comma 2.
2. I requisiti di cui al successivo art. 5 dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
3. La dichiarazione relativa alla certificazione per la salubrità e agibilità e la produzione della certificazione di conformità o della dichiarazione di rispondenza dell'impianto elettrico della sede di lavoro da remoto concordata con l'Amministrazione, previsti all'art.1, comma 8, 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:
 - Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) o persona delegata;
 - il Dirigente della Direzione Risorse Umane o persona delegata;
 - il Responsabile dell'area Edilizia della Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica o persona delegata;
 - un 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 considerate 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 in remoto devono essere descritte in un piano di lavoro definito dal proprio 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 proprio Responsabile di Struttura;

- b. il/la Referente diretto/a nel lavoro a distanza effettua un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti effettuati, sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità e modalità che tengano conto del piano di lavoro;
- c. il/la Responsabile di Struttura, monitora il raggiungimento delle attività di competenza e, in caso di valutazione negativa, può interrompere lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
- d. il lavoro da remoto è compatibile con l'utilizzo di permessi frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- e. 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;
- f. il/la dipendente è tenuto/a a certificare gli orari di inizio e di conclusione della prestazione lavorativa e dell'eventuale pausa pranzo contestualmente al verificarsi di tali condizioni collegandosi al gestionale delle presenze.

Art. 4 - Istruzioni per la partecipazione al bando e generazione accordo di lavoro da remoto

1. La procedura per l'accesso al lavoro da remoto è telematica ed è strutturata in tre diversi moduli:
 - I. **AUTORIZZAZIONE:** richiesta di **autorizzazione al/la proprio/a Responsabile di Struttura**, nella quale devono essere inseriti i dati necessari per l'eventuale successivo accordo di lavoro da remoto:
 - periodo;
 - giornate;
 - 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 per il lavoro da remoto](#)

La richiesta verrà inviata all'email istituzionale del/la proprio/a Responsabile di Struttura (Direttore/Direttrice-Dirigente-Coordiatore/trice-Presidente/ssa), il/la quale riceverà una notifica dalla piattaforma Elixform che gli permetterà di **evadere o rifiutare la richiesta** (esempio di email che riceve il Responsabile ***** https://moduli.univr.it - Richiesta di autorizzazione per "Richiesta autorizzazione per la partecipazione al bando del lavoro da remoto" (domanda n. "950733") ****). A seguito dell'approvazione, il/la richiedente riceverà nella propria e-mail istituzionale una nota di conferma con oggetto ***** https://moduli.univr.it - Esito richiesta di autorizzazione per la domanda da inoltrare n. XXXXXX": APPROVATA *****

- II. **RICHIESTA:** ricevuta la mail con l'esito di richiesta di autorizzazione si potrà accedere al modulo [Richiesta di lavoro da remoto](#), con le proprie credenziali GIA.

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.

Nella compilazione è necessario inserire le seguenti informazioni e documentazioni, rinvenibili nella mail con oggetto:

***** https://moduli.univr.it - **Riepilogo inoltro** "Richiesta autorizzazione per la partecipazione al bando del lavoro da remoto" (Numero Ricevuta DRU_TA_lavoro_remoto_pre_richiesta_autorizzazione_XX) *****.

 - **n. domanda di autorizzazione** (es. 950733),
 - **n. ricevuta** (es. DRU_TA_lavoro_remoto_pre_richiesta_autorizzazione_16) e 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 sistema avrà inviato all'email istituzionale del/la richiedente la ricevuta di inoltro con il **n. della domanda di lavoro da remoto** (diverso da quello di autorizzazione) e la ricevuta con numero di protocollo.

Il numero della domanda del Lavoro da Remoto sarà utilizzato 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.

- III. **CERTIFICAZIONI:** se al momento della presentazione della richiesta di lavoro da remoto il/la dipendente non si trovasse in possesso della documentazione necessaria di cui all'Art. 1 comma 8, dovrà presentarla **entro 60 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria, pena l'esclusione dalla stessa, accedendo al modulo [Certificazioni lavoro da remoto](#).

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

1. A seguito delle domande pervenute, complete dei requisiti richiesti nell'Art. 2 del presente bando, 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 (art. 3, comma 3) 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 con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 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 con familiari, entro il secondo grado, non conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 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 (art. 3, comma 3) ai sensi dell'articolo 4, comma 1, 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 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 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 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 e può comportare la decadenza dell'accordo individuale.

Art. 6 - Pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria verrà pubblicata:
 - sull'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://www.univr.it/albo>)
 - sul sito web di Ateneo <https://www.univr.it/it/concorsi/personale-ta>
 - nel servizio accessibile al seguente percorso [MyUnivr > Come fare per > Rapporto di Lavoro > Lavoro a Distanza > Lavoro da Remoto](#)

Il **numero della domanda** del Lavoro da Remoto sarà utilizzato quale codice identificativo in sede di pubblicazione della graduatoria.

Art. 7 - Generazione accordi di lavoro da remoto

1. A seguito della pubblicazione della graduatoria, e dopo il sopralluogo virtuale, effettuato di norma congiuntamente da un Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione e da un Medico Competente, che abbia dato esito favorevole circa l'idoneità del luogo e della postazione di lavoro, la U.O. Personale Tecnico-Amministrativo provvederà a generare l'accordo individuale di lavoro da remoto e lo invierà al/la lavoratore/trice risultato/a idoneo/a, tramite piattaforma Elixform.
2. Il/La dipendente riceverà alla propria casella istituzionale una email per la **richiesta di autorizzazione** *** <https://moduli.univr.it> - *Richiesta di autorizzazione per "Accordo lavoro da remoto accettazione per firme - Ufficio" (domanda n. "XXXXX")* ***, che permetterà di evadere l'accordo individuale.
3. Quando il/la dipendente avrà evaso l'accordo di lavoro da remoto, il sistema provvederà ad avviare la procedura con work flow di firma tramite Titulus, inviando una notifica al Responsabile di Struttura, il quale con la propria firma digitale permetterà di generare il protocollo dell'accordo.
4. **Il/La dipendente potrà svolgere il lavoro da remoto nel periodo e con le modalità indicate nella richiesta solo a seguito della ricezione della mail inoltrata dal sistema, con il numero di repertorio/protocollo dell'accordo individuale.**

Art. 8 - Diritti e doveri del/la dipendente

1. Il lavoro a distanza 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/Alla dipendente in lavoro a distanza si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di contrattazione integrativa.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza 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. **L'adesione al lavoro da remoto è incompatibile con l'adesione al lavoro agile.** La persona interessata può, quindi, aderire ad una sola di queste forme flessibili di lavoro.

Art. 9 - Dotazione tecnologica

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione.

2. Le spese di manutenzione dei dispositivi informatici forniti sono a carico dell'Amministrazione.
3. Il/La dipendente che presta l'attività lavorativa a distanza 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.

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 lavoratore/trice è tenuto/a a fornire:

- **in fase di domanda** (dichiarazioni integrate nel modulo di Elixform):
 - a) dichiarazione per la salubrità e agibilità dell'abitazione all'interno della quale si svolgerà l'attività di lavoro da remoto, secondo quanto concordato con l'Amministrazione;
 - b) **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, secondo quanto previsto dalla normativa di settore dopo il 1990), o **dichiarazione di rispondenza** (Di.Ri.) con l'allegata relazione di verifica, rilasciata da un installatore abilitato o da un professionista iscritto all'albo professionale e che abbia esercitato la professione per almeno 5 anni nel settore impiantistico;
 - c) dichiarazione attestante la permanenza delle condizioni certificate nella Di.Co. o nella Di.Ri., se già allegate alla domanda di partecipazione.

- **a seguito di graduatoria:**

trasmissione, entro 60 giorni, dell'idonea documentazione attestante la conformità dell'impianto elettrico dell'abitazione all'interno della quale si svolgerà l'attività di lavoro da remoto, se non già allegata in fase di domanda, di cui ai punti b) e c).

L'idoneità delle certificazioni/dichiarazioni dell'impianto elettrico, requisito imprescindibile per l'accettazione della domanda, sarà valutata dalla Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica.

2. 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 Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione e un Medico Competente valuteranno, congiuntamente, le condizioni della postazione di lavoro secondo uno schema concordato in UNIVR; 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.
3. L'attività di lavoro da remoto potrà essere iniziata solo a seguito dell'effettuazione del sopralluogo per la valutazione dell'idoneità del luogo e della postazione di lavoro.
4. 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 a distanza, il/la lavoratore/trice dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell'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>

IL DIRETTORE GENERALE
Federico Gallo