



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE

*Emanato con Decreto Rettorale 27 maggio 2024, n. 568
Ultime modifiche emanate con Decreto Rettorale 22 novembre 2024 n. 1281
Entrato in vigore il 22 novembre 2024*



Ufficio Amministrazione e carriera personale tecnico amministrativo
Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9091-9093-9094-9082
Email: ufficio.personaletecamm@uninsubria.it
PEC: ateneo@pec.uninsubria.it Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA PER IL
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI.....	3
Art. 1 - Fonti	3
Art. 2 - Definizioni e finalità.....	3
Art. 3 - Requisiti per l'accesso al lavoro a distanza	3
Art. 4 - Durata.....	4
Art. 5 - Esclusioni.....	4
Art. 6 - Recesso e sospensione.....	4
Art. 7 - Attività del Responsabile ai fini dell'accesso al lavoro a distanza	5
Art. 8 - Strumenti per il lavoro a distanza	5
Art. 9 - Sicurezza sul lavoro.....	5
Art. 10 - Formazione	6
Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico.....	6
Art. 12 - Permessi.....	6
TITOLO II – LAVORO AGILE.....	6
Art. 13 - Condizioni per l'accesso al lavoro agile	6
Art. 14 - Accordo individuale di lavoro agile	6
Art. 15 - Articolazione della prestazione di lavoro agile e diritto alla disconnessione	7
Art. 16 - Verifica della prestazione	8
Art. 17 - Dirigenti.....	8
TITOLO III – TELELAVORO.....	9
Art. 18 - Condizioni per l'accesso al telelavoro.....	9
Art. 19 - Numero di giornate in telelavoro.....	10
Art. 20 - Modalità di accesso al telelavoro.....	10
Art. 21 - Accordo individuale di telelavoro.....	10
Art. 22 - Orario di lavoro.....	11
Art. 23 - Verifica della prestazione	11
Art. 24 - Casi straordinari per l'accesso al telelavoro.....	11
Art. 25 - Sicurezza e copertura assicurativa.....	11
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	12
Art. 26 - Disposizioni finali e norme di rinvio	12
ALLEGATO 1).....	13

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Fonti

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 10 e seguenti del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca; degli artt. 11 e 12 del CCNL Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021; della Legge n. 191/1998 e ss.mm.ii.; del D.P.R. n. 70/1999; della Legge n. 53/2000, e ss.mm.ii.; dell'Accordo quadro del 23 marzo 2000; dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; della Legge n. 124/2015 e ss.mm.ii.; della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii.

Art. 2 - Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si premettono le seguenti definizioni.
2. Per "lavoro a distanza" si intendono il lavoro agile e il telelavoro con cui l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:
 - a. conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
 - b. favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti;
 - c. promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - d. razionalizzare e innovare la qualità e la flessibilità dell'organizzazione del lavoro realizzando, possibilmente, economie di gestione.
3. Per "lavoro agile", di cui alla Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii., si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, contraddistinta da:
 - a. flessibilità del luogo di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di essi, senza la necessità di individuare una postazione fissa e predefinita, pur garantendo la presenza delle condizioni che assicurano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del dipendente, nonché la piena operatività e conformità della dotazione informatica, in osservanza dell'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - b. flessibilità dell'orario di lavoro: l'orario di lavoro è organizzato in modo flessibile e autonomo, entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale (previsti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva nazionale) e di copertura della fascia di contattabilità.
4. Per "telelavoro" si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede di servizio del dipendente. Il telelavoro non è assimilabile al lavoro agile (o smart working) ed è con questo incompatibile.
5. Per "lavoro in presenza" si intende il lavoro svolto dal dipendente presso le sedi dell'Ateneo con una postazione messa a disposizione dall'Amministrazione anche non fissa o, eventualmente, a rotazione.
6. Per "sede di lavoro" si intende la sede abituale di servizio del dipendente.
7. Tutti i termini del presente regolamento declinati al genere maschile devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile. L'uso del genere maschile per indicare le persone risponde unicamente a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3 - Requisiti per l'accesso al lavoro a distanza

1. Tutto il personale tecnico amministrativo e dirigente in servizio in Ateneo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, compreso il personale in posizione di comando da altri Enti, può accedere al lavoro a distanza. L'Amministrazione garantisce

il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di discriminazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2. L'accesso alle modalità di lavoro previste dai successivi titoli avviene su base consensuale e volontaria, mediante la firma di appositi accordi.
3. Il lavoro a distanza può essere svolto dai dipendenti, terminato il periodo di prova presso l'Amministrazione.
4. Il personale neo assunto e il personale con mobilità in ingresso da altra amministrazione per i primi 3 mesi non potrà fare richiesta di lavoro a distanza, sia per un corretto inserimento nel team di lavoro che per l'acquisizione di un'adeguata formazione/affiancamento. Pertanto, qualora le mansioni lo consentano, e laddove i Responsabili lo valutino compatibile con le esigenze di servizio, i suddetti dipendenti potranno fare richiesta di svolgimento di parte dell'attività lavorativa a distanza, trascorsi almeno 3 mesi dalla data di assunzione/trasferimento. Nel caso di mobilità interna presso altra struttura/ufficio, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale, previa valutazione, da parte del nuovo Responsabile, riguardo alla compatibilità delle nuove mansioni con la modalità a distanza.
5. Nelle giornate di lavoro a distanza sono confermate le coperture assicurative previste dall'Amministrazione.
6. Nell'esecuzione della prestazione, il dipendente è vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di privacy e di obblighi disciplinari.

Art. 4 - Durata

1. Gli accordi individuali di lavoro agile, di norma, hanno durata **annuale** con scadenza al 31 dicembre di ogni anno, a prescindere dalla data di effettivo inizio. Eccezionalmente, gli accordi stipulati a seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento scadranno il 31 dicembre 2025.
2. Gli accordi individuali di telelavoro hanno durata **biennale**. Eccezionalmente, gli accordi stipulati a seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento scadranno il 31 dicembre 2025.

Art. 5 - Esclusioni

1. Il lavoro a distanza è escluso per lo svolgimento delle attività che richiedono una presenza continuativa presso la sede di lavoro, che prevedono un costante contatto con l'utenza e che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni presenti presso le sedi dell'Ateneo. Non possono essere svolte in modalità a distanza le attività elencate nell'allegato 1 del presente Regolamento.
2. Di norma non è consentito lo svolgimento del lavoro a distanza in coincidenza dei periodi di chiusura obbligatoria dell'Amministrazione e nelle giornate non lavorative, se non per esigenze eccezionali, preventivamente autorizzate dal Direttore Generale o dal suo delegato.
3. Il dipendente non può effettuare la prestazione lavorativa in regime di telelavoro e, contemporaneamente, di lavoro agile trattandosi di istituti non assimilabili, alternativi e fra essi incompatibili.

Art. 6 - Recesso e sospensione

1. Il Direttore Generale può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo con effetto immediato per inadempimento imputabile al dipendente.
2. L'Amministrazione, con atto motivato del Direttore Generale, può recedere dall'accordo individuale di lavoro a distanza con un termine non inferiore a 30 giorni, per esigenze organizzative, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii¹.

¹ 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 non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

3. In casi eccezionali e per sopravvenute esigenze di servizio o per altra giustificata motivazione, l'Amministrazione può sospendere, con apposito provvedimento motivato, l'esecuzione dell'accordo individuale per un periodo non superiore a 3 mesi.

Art. 7 - Attività del Responsabile ai fini dell'accesso al lavoro a distanza

1. Prima della presentazione dell'istanza da parte del dipendente, il Responsabile verifica che:
 - a. le attività assegnate al dipendente non rientrino nei casi esplicitati nell'allegato 1;
 - b. le attività siano per la maggior parte eseguibili a distanza;
 - c. l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza non comporti variazioni dei servizi resi all'utenza (ad esempio, orari di apertura dei servizi all'utenza interna ed esterna);
 - d. sia possibile utilizzare le strumentazioni tecnologiche e gli applicativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e. il dipendente abbia preso visione dell'informativa in materia di sicurezza sul lavoro e dell'informativa in materia di riservatezza sui dati.
2. Il Responsabile organizza il lavoro garantendo la medesima efficacia ed efficienza delle attività svolte dalla propria struttura/ufficio consentendo l'accesso al lavoro a distanza a tutto il personale che lo richieda, assicurandone un'adeguata rotazione, ove possibile.
3. In capo al Responsabile permane il monitoraggio dell'attività svolta in modalità a distanza dal proprio collaboratore e l'affiancamento per il raggiungimento dell'obiettivo previsto dall'accordo di lavoro agile o per l'esecuzione delle attività previste nell'accordo di telelavoro.
4. Il dipendente può rivolgersi al Direttore Generale e/o al Dirigente delle Risorse Umane per un'ulteriore valutazione della sua attività da remoto qualora l'accordo venga sospeso o non autorizzato.

Art. 8 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è fornita dall'Amministrazione, che vi applica le più opportune configurazioni di sicurezza. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, deve, inoltre, mantenere la più assoluta riservatezza sui dati trattati e sulle informazioni dell'Amministrazione. In caso di furto o di smarrimento di tali dotazioni, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e al Referente privacy all'indirizzo di posta elettronica: privacy@uninsubria.it.
2. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) le dotazioni informatiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Al termine del lavoro a distanza il dipendente restituisce quanto avuto in comodato d'uso.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile, concordando le possibili soluzioni e, eventualmente, una diversa impostazione dell'attività lavorativa. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
2. Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della salute propria e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 10 - Formazione

1. Al fine di garantire le competenze necessarie per lo svolgimento del lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione, l'Amministrazione organizza specifiche iniziative formative per:
 - a. fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, delle procedure tecnico-informatiche di connessione da remoto;
 - b. specificare le regole comportamentali da osservare qualora vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
 - c. diffondere prassi organizzative per rafforzare il lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la loro prestazione a distanza le stesse opportunità formative e di addestramento previste per il personale con mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale delle modalità di lavoro a distanza non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è equiparata al servizio 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 compatibili.
3. Lo svolgimento del lavoro a distanza non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né incide sul trattamento economico in godimento.
4. Non è previsto alcun rimborso per le spese di consumo inerente all'utilizzo delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Art. 12 - Permessi

1. Ove ne ricorrano i presupposti, i dipendenti che prestano attività lavorativa a distanza possono richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge.

TITOLO II – LAVORO AGILE

Art. 13 - Condizioni per l'accesso al lavoro agile

1. Tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Amministrazione, fermo restando quanto già riportato nell'art. 3 del presente Regolamento, può svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, ad eccezione di coloro che svolgono attività non compatibili con il lavoro a distanza genericamente indicate nell'allegato di cui all'art. 5 comma 1.

Art. 14 - Accordo individuale di lavoro agile

1. Così come previsto dall'art. 13 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca attualmente vigente, nonché ai sensi degli artt. 19 e seguenti della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii., l'accordo individuale è stipulato esclusivamente per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere di controllo e disciplinare.
2. Il dipendente, a propria tutela, si impegna a comunicare preventivamente al proprio Responsabile l'eventuale modifica del luogo di svolgimento del lavoro.
3. L'accordo individuale deve riportare:
 - a. la durata dell'accordo;

- b. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, con l'indicazione del numero massimo di giornate settimanali da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c. l'indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- d. i tempi di riposo del dipendente e il diritto alla disconnessione;
- e. l'indicazione delle attività da svolgere, strettamente connesse agli obiettivi di struttura definiti anno per anno;
- f. le misure tecniche e organizzative necessarie per l'esecuzione del lavoro agile, le prescrizioni a cui è soggetto il personale tecnico amministrativo anche in relazione agli obblighi di sicurezza e custodia della strumentazione aziendale in dotazione sia a quelli di riservatezza;
- g. l'impegno del dipendente al rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
- h. la facoltà dell'esercizio del diritto di recesso dall'accordo agile;
- i. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione resa dal dipendente nelle giornate di lavoro agile.

Art. 15 - Articolazione della prestazione di lavoro agile e diritto alla disconnessione

- 1. L'attività lavorativa svolta settimanalmente in presenza deve essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza, indipendentemente dalle assenze effettuate durante la settimana.
- 2. La prestazione in modalità agile è pianificata mensilmente e su base settimanale, d'intesa con il proprio Responsabile.
- 3. Il personale a tempo pieno può usufruire del lavoro agile per un massimo di 2 giorni a settimana, secondo quanto previsto dall'accordo individuale, fatti salvi i casi di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo.
- 4. Il personale con orario part-time verticale con n. gg di lavoro ≤ 4 a settimana può usufruire del lavoro agile per un massimo di 1 giorno a settimana.
- 5. Per esigenze personali eccezionali e debitamente motivate, d'intesa con il proprio Responsabile:
 - a. può essere modificata la pianificazione mensile;
 - b. può essere derogato il numero massimo di giorni settimanali, anticipando le giornate in modalità agile previste per le settimane successive.
- 6. Il Direttore Generale o un suo delegato, su richiesta del dipendente può concedere una maggiore flessibilità settimanale, eventualmente sentito il Dirigente o il Direttore di struttura ed il medico competente, nei seguenti casi:
 - a. dipendenti che usufruiscono dei benefici ex art. 3, della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii. per sé stessi;
 - b. dipendenti che si trovino in situazioni particolari e certificate che verranno valutate caso per caso;
 - c. dipendenti in gravidanza:
 - 3gg a settimana in modalità agile dall'inizio del 7° mese;
 - 4gg a settimana in modalità agile all'inizio dell'8° mese;
 - 5gg a settimana in modalità agile dall'inizio del 9° mese;
 - d. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità:
 - 4 gg a settimana in modalità agile fino al compimento di 1 anno del figlio (almeno 1 giorno in presenza);
 - 3 gg a settimana in modalità agile fino al compimento di 2 anni (almeno 2 giorni in presenza).
- 7. Le giornate in congedo parentale assorbono le giornate in modalità agile.
- 8. Non è possibile pianificare giornate lavorative in modalità mista, ovvero metà giornata in presenza e metà in agile.
- 9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a. fascia di contattabilità, a partire dalle ore 8.30 pari a 6 ore per il PTA a tempo pieno e pari all'80% dell'orario lavorativo giornaliero per il personale a tempo parziale indicato nell'accordo individuale;

- b. fascia di inoperabilità con cui l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione, nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa, per almeno 11 ore di riposo consecutivo. In tale fascia non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
10. Nelle fasce di contattabilità, indicate nell'accordo individuale, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.
11. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 16 - Verifica della prestazione

1. Ciascun dipendente deve compilare un prospetto mensile riepilogativo dell'attività giornaliera svolta in modalità agile.
2. Tale prospetto deve essere inviato mensilmente al proprio Responsabile diretto che dovrà prenderne visione e che avrà cura di conservarlo per le eventuali e successive verifiche.
3. I Responsabili vigilano sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, delle fasce di contattabilità indicate nell'accordo individuale.

Art. 17 - Dirigenti

1. Ai sensi degli artt. 11 e 12 del CCNL Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021, tutto il personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, può svolgere il lavoro agile, di cui alla Legge 81/2017.
2. Gli accordi individuali di lavoro agile, di norma, hanno durata annuale con scadenza al 31 dicembre di ogni anno, a prescindere dalla data di effettivo inizio. Eccezionalmente, a seguito dell'entrata in vigore del CCNL Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021, gli accordi che saranno stipulati nello scorcio del 2024 scadranno il 31 dicembre 2025.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è stabilito mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa e predefinita.
4. La prestazione in modalità agile è programmata su base mensile o plurimensile, d'intesa con il Direttore Generale o suo Delegato.
5. Il personale dirigente può usufruire del lavoro agile per un massimo di 1 giorno alla settimana, oppure 4/5 al mese, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane assegnate alla/e propria/e struttura/e.
6. Per esigenze personali eccezionali, debitamente motivate, d'intesa con il Direttore Generale o suo Delegato, può essere modificata la programmazione mensile o plurimensile derogando altresì al numero massimo di giorni in modalità agile previsti.
7. Il Direttore Generale, o suo Delegato, concorda con il Dirigente una maggiore flessibilità settimanale, mensile o plurimensile, nei seguenti casi:
 - a. dipendenti che usufruiscono dei benefici ex art. 3, della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii. per sé stessi;
 - b. dipendenti che si trovino in situazioni particolari e certificate che verranno valutate caso per caso;
 - c. dipendenti in gravidanza o che rientrano dal congedo di maternità
8. Il dipendente concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività ed è tenuto a garantire le condizioni minime di "tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro", nonché la piena operatività della strumentazione informatica, adottando tutte le precauzioni e le misure idonee a garantire

la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

9. Il lavoro in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e l'Amministrazione garantisce al dipendente i medesimi diritti e obblighi derivanti dal rapporto in essere, riconoscendo altresì le stesse opportunità di formazione e di incentivazione della performance previste per i dipendenti che prestano l'attività lavorativa in presenza.
10. Le attività che possono essere effettuate in modalità agile (sono individuate dall'Amministrazione in sede di confronto) sono le seguenti:
 - a. attività di formazione e di aggiornamento in modalità webinar/elearning;
 - b. riunioni organizzate da remoto;
 - c. redazione di atti e documenti (relazioni, deliberazioni, regolamenti, circolari, comunicazioni, ecc.).
11. Non possono essere svolte in modalità agile le attività di supervisione, nonché quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
12. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è regolato da un accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e agli strumenti di lavoro che, di norma, sono forniti dall'amministrazione.
13. L'accordo, stipulato per iscritto, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo (può essere a tempo indeterminato o a termine);
 - b. modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile, con la programmazione su base mensile o plurimensile delle giornate in sede e di quelle in modalità agile;
 - c. modalità di recesso, con termine non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso che consentono a ciascuno dei contraenti di recedere senza preavviso dall'accordo, sia esso a tempo indeterminato o a termine;
 - e. fascia di contattabilità, nel rispetto del diritto alla disconnessione e, comunque, in misura non inferiore a 11 ore consecutive comprensive del riposo giornaliero;
 - f. tempi di riposo, che non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, e misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la disconnessione;
 - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4 della Legge 300/1970 e ss.mm.ii.;
 - h. impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro agile fornita dall'amministrazione.

TITOLO III – TELELAVORO

Art. 18 - Condizioni per l'accesso al telelavoro

1. L'accesso al telelavoro è consentito per le seguenti motivazioni, purché debitamente documentate:
 - a. essere portatori di handicap grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii.;
 - b. essere in condizioni di invalidità, pari almeno al 66%;
 - c. necessità di assistenza di figli, coniuge, familiari e affini portatori di handicap grave o in condizioni di invalidità temporanea o permanente.
2. Le condizioni di cui al comma precedente devono sussistere per l'intera durata dell'accordo individuale e deve essere tempestivamente segnalata ogni eventuale variazione.
3. Il dipendente che intende richiedere il telelavoro deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente almeno in modalità ADSL e la sussistenza delle condizioni di idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

Art. 19 - Numero di giornate in telelavoro

1. L'attività in telelavoro può essere richiesta fino a 5 giorni a settimana per i dipendenti portatori di handicap grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii., con rientro in sede almeno due volte al mese, salvo che non sussistano motivi di salute documentati che verranno valutati con il medico competente.
2. L'attività in telelavoro può essere richiesta fino a 3 giorni a settimana, con rientro in sede 2 giorni alla settimana, per i dipendenti con certificazione di invalidità pari almeno al 66%.

Art. 20 - Modalità di accesso al telelavoro

1. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Amministrazione è stabilito dal Direttore Generale, di norma, ogni biennio, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate.
2. Il telelavoro viene assegnato previa emanazione di apposito avviso di selezione predisposto, di norma, con cadenza biennale, in cui sono indicati il numero di posti disponibili, la decorrenza e il termine di scadenza dei contratti, le modalità di presentazione delle domande e i criteri di selezione.
3. Il personale interessato, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 17 del presente Regolamento, presenta domanda nel rispetto delle modalità e dei termini previsti nell'avviso, indicando:
 - a. il nominativo, l'inquadramento giuridico e la struttura di assegnazione;
 - b. la motivazione della richiesta, debitamente documentata²;
 - c. la descrizione delle attività da svolgere in telelavoro definite d'intesa con il Responsabile della struttura;
 - d. i giorni di telelavoro e la frequenza dei rientri in sede;
 - e. la residenza/domicilio di svolgimento dell'attività;
4. Le richieste pervenute sono esaminate da una apposita Commissione nominata dal Direttore Generale e composta da un Dirigente, che la presiede, e da due funzionari.

Art. 21 - Accordo individuale di telelavoro

1. L'accesso al telelavoro avviene mediante accordo individuale, stipulato per iscritto, ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 e 13 del vigente CCNL del comparto Istruzione e ricerca e degli artt. 19 e seguenti della Legge n. 81/2017.
2. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, con riguardo all'esercizio del potere direttivo e di controllo anche della strumentazione utilizzata dal dipendente e deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con la specificazione delle giornate da svolgere a distanza e quelle per le quali è previsto il lavoro in sede, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative dell'ufficio;
 - c. indicazione dell'orario di lavoro di cui al successivo art. 21;
 - d. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente fuori dalla sede dell'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4 della Legge n. 300/1970 e ss.mm.ii.;
 - e. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione;
 - f. impegno del dipendente al rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Amministrazione;
 - g. specifica dell'eventuale strumentazione fornita dall'Amministrazione per la durata dell'accordo individuale.

² Qualora non già in possesso dell'Amministrazione

Art. 22 - Orario di lavoro

1. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa in telelavoro nei limiti della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza e nel rispetto dell'articolazione del proprio orario di lavoro, garantendo altresì il rispetto del proprio monte ore settimanale, di norma pari a di 36 ore³, e della reperibilità concordata con il Responsabile, di norma dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. In caso di impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in questi orari, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica. L'orario di lavoro può essere distribuito liberamente nell'arco dell'intera giornata lavorativa, dalle 07.45 alle 20.00.
2. Per particolari ed eccezionali esigenze, è riconosciuta una flessibilità giornaliera negativa al massimo di un'ora, da compensare in altra giornata nel rispetto del proprio monte ore settimanale⁴.
3. Il dipendente è tenuto ad attestare la propria attività di servizio utilizzando la procedura informatica in uso presso l'Amministrazione.
4. Per effetto della distribuzione libera del tempo di lavoro, nell'arco della giornata, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, svolto in condizioni di rischio, reperibilità e conto terzi.
5. Il dipendente che, per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, interrompe la propria prestazione lavorativa in telelavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Amministrazione e carriere del PTA indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Le rimanenti ore della giornata, superiori all'ora di flessibilità di cui al precedente comma 2, che risulteranno non lavorate, dovranno essere giustificate con uno dei permessi orari di cui all'art. 12.

Art. 23 - Verifica della prestazione

1. Il dipendente ha l'obbligo di ottemperare ai compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo; deve, inoltre, mantenere la più assoluta riservatezza sui dati trattati e sulle informazioni dell'Amministrazione. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto in telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura a cui è assegnato il dipendente, con cadenze e modalità concordate. La non osservanza delle regole previste dal presente Regolamento e un perdurante non svolgimento delle attività stabilite dovranno essere prontamente segnalate, a cura del Responsabile, al Direttore Generale che può revocare la prosecuzione del telelavoro.

Art. 24 - Casi straordinari per l'accesso al telelavoro

1. Al ricorrere di esigenze personali sopravvenute all'emanazione del bando, il dipendente può chiedere di accedere alla modalità del telelavoro presentando apposita domanda.
2. La domanda dovrà contenere idonea documentazione che attesti la condizione di particolare esigenza, sopravvenuta e non diversamente fronteggiabile.
3. Il Direttore Generale valuta se ricorrono i presupposti per ampliare il numero delle postazioni di telelavoro in rapporto alle esigenze organizzative.

Art. 25 - Sicurezza e copertura assicurativa

1. L'attività lavorativa effettuata in telelavoro è prestata esclusivamente presso il domicilio dichiarato dal dipendente che si impegna a comunicare tempestivamente al Responsabile qualsiasi variazione sopraggiunta a causa di situazioni eccezionali e impreviste, anche di natura temporanea.
2. Al fine di verificare sia la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sia l'idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni,

³ Ai sensi dell'art. 72 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009, il personale appartenente all'Area Elevate Professionalità deve rispettare il monte orario di 36 ore settimanali medie nell'arco del trimestre.

⁴ Per il personale appartenente all'Area Elevate Professionalità tale disposizione non si applica.

L'Amministrazione, per il tramite del RSPP e del Servizio di Prevenzione e Protezione, alla presenza di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza accede al luogo in cui viene svolto il telelavoro sia nella fase di avvio dello stesso sia successivamente, con frequenza almeno semestrale, previo preavviso e consenso del dipendente circa i tempi e le modalità di accesso, secondo la procedura stabilita dal RSPP.

3. Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in telelavoro così come per quella svolta in sede.
4. Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
5. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) le attrezzature di lavoro idonee per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti; al termine del telelavoro, il dipendente restituisce quanto avuto in comodato d'uso. Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede o a giustificare l'assenza dal servizio finché il problema non verrà risolto dai tecnici competenti. L'uso dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, per lo svolgimento del telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente, nell'interesse dell'Amministrazione e per le attività attinenti al rapporto di lavoro.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 26 - Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il presente regolamento, salvo diverse disposizioni, entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo on line dell'Amministrazione del Decreto Rettoriale di emanazione.
2. Dalla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogati:
 - a. il Regolamento in materia di telelavoro emanato con Decreto rettorale 30 settembre 2019, n. 636 Entrato in vigore il 16 ottobre 2019 e modificato da Delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 novembre 2021, n. 255;
 - b. il Regolamento in materia di smart working per il personale tecnico/amministrativo in via sperimentale per l'anno 2020 emanato con Decreto rettorale 30 settembre 2019, n. 638 entrato in vigore il 16 ottobre 2019;
3. Per quanto non indicato espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di Legge, ai regolamenti dell'Amministrazione in materia di gestione del personale amministrativo, all'accordo individuale di lavoro a distanza, al CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021.



ALLEGATO 1)

Non sono lavorabili a distanza tutte le attività sotto indicate:

- a) custodia e portierato;
- b) trasporto persone/corrispondenza/oggetti;
- c) smistamento corrispondenza cartacea;
- d) attività di ricerca in ambito sanitario, scientifico e tecnologico non replicabili, di indifferibile urgenza e la cui interruzione ne pregiudicherebbe i risultati, nonché le eventuali ulteriori funzioni strettamente necessarie e correlate;
- e) contatto e/o supporto diretto con il Direttore Generale e il Rettore/Pro Rettore Vicario/Direttore di Dipartimento
- f) accudimento di animali, piante e colture biologiche;
- g) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi;
- h) salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività in remoto del personale;
- i) altre attività non programmabili e non valutabili quantitativamente e qualitativamente il cui svolgimento è auspicabile/necessario sia reso in presenza presso le sedi dell'Amministrazione.