

Allegato 1 REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA Legenda: testo in rosso: modifiche al testo vigente	
TESTO VIGENTE	TESTO CON MODIFICHE
LAVORO A DISTANZA PRINCIPI GENERALI Art. 1 - Oggetto e finalità 1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca. 2. Il lavoro a distanza, svolto nelle forme agile o da remoto, quale strumento di organizzazione del lavoro, contribuisce all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative a distanza e quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Art. 2 - Definizioni 1. Ai fini del presente regolamento si intende per: • "lavoro a distanza": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con l'ausilio di strumenti informatici, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali; • "lavoro agile": la modalità di lavoro a distanza, che si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite. Tale istituto è	LAVORO A DISTANZA PRINCIPI GENERALI Art. 1 - Oggetto e finalità 1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca. 2. Il lavoro a distanza, svolto nelle forme agile o da remoto, quale strumento di organizzazione del lavoro, contribuisce all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative a distanza e quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Art. 2 - Definizioni 1. Ai fini del presente regolamento si intende per: • "lavoro a distanza": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il/la lavoratore/trice è assegnato/a, con l'ausilio di strumenti informatici, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali; • "lavoro agile": la modalità di lavoro a distanza, che si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite. Tale istituto è

disciplinato dall'art. 18 della L. 81/2017; • “lavoro da remoto”: 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 lavoratore o altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione; • “attività espletabili a distanza”: attività, adeguatamente verificabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici; • “prestazione di lavoro a distanza”: la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole e i principi del lavoro subordinato; • “lavoratore/lavoratrice agile o da remoto”: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa a distanza secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto; • “accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la Responsabile della Struttura, alla quale è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione universitaria;	disciplinato dall'art. 18 della L. 81/2017; • “lavoro da remoto”: 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; • “attività espletabili a distanza”: attività, adeguatamente verificabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici; • “prestazione di lavoro a distanza”: la prestazione di lavoro eseguita dal/la dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole e i principi del lavoro subordinato; • “lavoratore/lavoratrice agile o da remoto”: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa a distanza secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto; • “accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la Responsabile della Struttura, alla quale è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione universitaria;
--	--

• “Responsabile di Struttura”: Direttore Generale, Direttore/Direttrice di Dipartimento, Presidente/ssa della Scuola, Dirigente, Direttore/Direttrice di Centro, Coordinatore/Coordinatrice del Sistema bibliotecario di Ateneo; • “Referente diretto/a”: il/la Responsabile diretto del/della dipendente in lavoro agile o da remoto (es. coordinatore/trice amministrativo di dipartimento, Responsabile di area, Responsabile di unità operativa, Responsabile del gruppo di ricerca...); • “dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da pc portatile, applicativi software ecc., utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa, forniti dall’Amministrazione; • “sede di lavoro”: la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a; • “luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altra struttura o luogo) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Art. 3 - Diritti e doveri del/della dipendente 1. Il lavoro a distanza non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della 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	• “Responsabile di Struttura”: Direttore/Direttrice Generale, Direttore/Direttrice di Dipartimento, Presidente/ssa della Scuola, Dirigente, Direttore/Direttrice di Centro, Coordinatore/Coordinatrice del Sistema bibliotecario di Ateneo; • “Referente diretto/a”: il/la Responsabile diretto/a del/la dipendente in lavoro agile o da remoto (es. coordinatore/trice amministrativo/a di dipartimento, Responsabile di area, Responsabile di unità operativa, Responsabile del gruppo di ricerca...); • “dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da pc portatile, applicativi software ed altri supporti, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa, forniti dall’Amministrazione, le cui specifiche, che saranno oggetto di periodico aggiornamento, sono pubblicate nell’Area Intranet del sito web d’Ateneo; • “sede di lavoro”: la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a; • “luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altra struttura o luogo) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, che rispetti le norme di sicurezza indicate nell’informativa sulla sicurezza nel lavoro a distanza. Art. 3 - Diritti e doveri del/la dipendente 1. Il lavoro a distanza, in quanto modalità di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata, non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/la dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. L’Amministrazione garantisce che la scelta di lavorare a distanza non comporti condizioni meno favorevoli rispetto alla prestazione resa in presenza. 2. Al/la 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/della 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. 4 - Destinatari 1. Il presente Regolamento è rivolto al personale Tecnico Amministrativo in servizio nell'Ateneo a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, ad eccezione degli esperti e collaboratori linguistici e del personale medico, sanitario ed ausiliario dell'AOUI che svolge attività assistenziale. Per il restante personale T.A. inserito in convenzione, la stipula dell'accordo è subordinata all'acquisizione del parere favorevole dell'Azienda Ospedaliera Universitaria. Tale regolamento è applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere. 2. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria.	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. 5. In caso di disposizioni normative o contrattuali che prevedano l'erogazione del buono pasto per il lavoro agile o da remoto, l'Amministrazione provvederà all'erogazione dello stesso secondo l'accordo sui criteri di maturazione del buono pasto vigente in Ateneo. Art. 4 - Destinatari 1. Il presente Regolamento è rivolto al personale Tecnico Amministrativo e Dirigente in servizio nell'Ateneo a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, ad eccezione degli esperti e collaboratori linguistici e del personale medico, sanitario ed ausiliario dell'AOUI che svolge attività assistenziale. Per il restante personale tecnico-amministrativo inserito in convenzione, la stipula dell'accordo è subordinata all'acquisizione del parere favorevole dell'Azienda Ospedaliera Universitaria. Tale regolamento è applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere. 2. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria.
--	---

Art. 5 - Attività lavorative espletabili nel lavoro a distanza

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;
 - in caso di lavoro agile, possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono esclusi i lavori di portierato e di servizi che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.
3. La possibilità di espletare l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto deve essere coerente con la vigente mappatura dei processi, suscettibile di aggiornamenti periodici, a cui il/la responsabile della struttura dovrà attenersi.

Art. 6 - Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione. Non può essere motivo di esclusione dal lavoro a distanza la mancata fornitura della strumentazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 - Attività lavorative espletabili nel lavoro a distanza

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;
 - in caso di lavoro agile, possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono esclusi i lavori di portierato e di servizi che richiedono **una presenza costante o** l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.
3. **L'Amministrazione monitora periodicamente la sussistenza delle condizioni che determinano le tipologie di prestazione lavorativa eseguibili in modalità a distanza, in relazione anche alla vigente mappatura dei processi.**

Art. 6 - Dotazione tecnologica

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; **non è consentito l'utilizzo del pc personale.** Non può essere motivo di esclusione dal lavoro a distanza la mancata fornitura della strumentazione da parte dell'Amministrazione. **L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità a distanza dovrà essere tempestivamente segnalato dal/la dipendente al Referente diretto/a sia al fine di dare soluzione al problema che**

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. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare 1. Il lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione Universitaria, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. 2. Il/la lavoratore/rice agile redige un report mensile dell'attività svolta e un report finale sul conseguimento degli obiettivi pre-assegnati dal/la Responsabile.	di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede 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 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. 4. Per il lavoro da remoto, a seguito di verifica del Servizio di Prevenzione e Protezione, vengono forniti dall'Amministrazione, nel caso il/la dipendente ne sia sprovvisto/a, la tastiera, il monitor, il mouse, la sedia conforme o eventuali altri supporti ritenuti necessari in seguito alla valutazione dell'idoneità della prestazione. Art. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare 1. Il lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione Universitaria, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. 2. Il/La lavoratore/rice agile redige con cadenza mensile un report dell'attività svolta, concordato con il/la Responsabile di Struttura e il/la Referente diretto/a, oltre che su richiesta dell'Amministrazione e un report finale sul conseguimento degli obiettivi pre-assegnati dal/la Responsabile di Struttura e dal/la Referente diretto/a. Il/La
---	---

3. 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 della natura delle attività che il/la dipendente svolge a distanza. 4. Il/La Responsabile di Struttura, nel lavoro agile, monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi e, nel lavoro da remoto, delle attività di competenza e, in caso di valutazione negativa, può interrompere lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. 5. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro in contrasto con quanto indicato all'art 3, comma 3 del presente Regolamento, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo agli artt. 14 e 15 "Modalità della prestazione lavorativa", può comportare l'esclusione da una successiva stipula di accordo individuale. 6. Il/La dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso, nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile della Struttura di assegnazione relativamente all'esecuzione del lavoro. Art. 8 - Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati 1. Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati	lavoratore/trice da remoto redige un report mensile delle attività svolte. 3. 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 della natura delle attività che il/la dipendente svolge a distanza. 4. Il/La Referente diretto/a, nel lavoro agile, monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi e, nel lavoro da remoto, 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. 5. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro in contrasto con quanto indicato all'articolo 3, comma 3 del presente Regolamento, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo agli artt. 14 e 15 "Modalità della prestazione lavorativa", può comportare l'esclusione da una successiva stipula di accordo individuale. (comma 6 eliminato) Art. 8 - Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati 1. Il/La dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la
---	--

e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro a distanza, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice etico vigenti presso l'Università di Verona. 2. Il/la dipendente è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 in materia di Privacy e protezione dei dati personali e del regolamento e codici sopra citati. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui il Regolamento per la protezione dati personali di Ateneo e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali. 3. Il/la dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modo tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi; è tenuto/a a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali (per esempio con ulteriori e diverse password), in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite. 4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Art. 9 - Formazione 1. L'Ateneo, in aggiunta alle normali attività di formazione rivolte a tutto il personale anche in tema di lavoro a distanza, organizza specifiche iniziative di formazione nei confronti dei/le dipendenti	documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro a distanza, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice etico vigenti presso l'Università di Verona. 2. Il/La dipendente è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 in materia di Privacy e protezione dei dati personali e del regolamento e codici sopra citati. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui il Regolamento per la protezione dati personali di Ateneo e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali. 3. Il/La dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modo tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi; è tenuto/a a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali (per esempio con ulteriori e diverse password), in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite. 4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Art. 9 - Formazione 1. L'Ateneo, in aggiunta alle normali attività di formazione rivolte a tutto il personale anche in tema di lavoro a distanza, organizza specifiche iniziative di formazione nei confronti dei/le
--	--

coinvolti/e nel lavoro a distanza e dei/le loro responsabili, sui temi inerenti. Art. 10 - Accordo Individuale di lavoro a distanza 1. L'attivazione del lavoro a distanza è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la Responsabile della Struttura, alla quale quest'ultimo è assegnato/a. 2. Il/la dipendente presenta la richiesta al/alla proprio/a Responsabile di Struttura, precisando in particolare la/e giornata/e settimanale/i e il periodo in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro a distanza. La richiesta deve ricevere il nulla-osta del Referente diretto del/della dipendente, ove presente e non coincidente con il/la Responsabile di Struttura. Il/La Responsabile di Struttura respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche. 3. In caso di diniego, debitamente motivato per iscritto dal/la Responsabile di struttura, la/il dipendente potrà rivolgersi al Direttore Generale presentando le proprie motivazioni. 4. Il/La Responsabile della Struttura autorizza il ricorso al lavoro a distanza in ordine alle attività di competenza della Struttura stessa che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 5, nel rispetto delle priorità di cui all'art. 14, comma 2, per il lavoro agile e 15, comma 4 per il lavoro da remoto, con possibilità di considerare, rispetto alle esigenze di servizio, per il lavoro in modalità agile, le ipotesi di cui all'art. 14, comma 3. Il/La Responsabile deve garantire il rispetto del limite massimo delle giornate in lavoro a distanza di cui agli artt. 14, comma 4 e 15,	dipendenti coinvolti/e nel lavoro a distanza e dei/le loro responsabili, sui temi inerenti. Art. 10 - Accordo Individuale di lavoro a distanza 1. L'attivazione del lavoro a distanza è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la Responsabile della Struttura, alla quale quest'ultimo è assegnato/a. 2. Il/La dipendente dovrà inviare la richiesta al/la proprio/a Responsabile di Struttura, completa delle informazioni fondamentali, quali: • il periodo in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro a distanza • la/e giornata/e settimanale/i • le fasce di contattabilità (solo per il lavoro agile) • gli obiettivi (lavoro agile) o la tipologia delle attività assegnate (lavoro da remoto) Il/La Responsabile di Struttura respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, entro 10 giorni dalla richiesta e/o nel rispetto della scadenza di un eventuale bando per l'accesso. 3. In caso di diniego, debitamente motivato per iscritto, o di non risposta entro i termini stabiliti, dal/la Responsabile di struttura, il/la dipendente potrà rivolgersi al Direttore/Direttrice Generale presentando le proprie motivazioni. 4. Il/La Responsabile di Struttura autorizza il ricorso al lavoro a distanza in ordine alle attività di competenza della struttura stessa che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 5, nel rispetto delle priorità di cui all'art. 14, comma 2, per il lavoro agile e 15, comma 4 per il lavoro da remoto, con possibilità di considerare, rispetto alle esigenze di servizio, per il lavoro in modalità agile, le ipotesi di cui all'art. 14, comma 3. Il/La Responsabile di Struttura deve garantire il rispetto del limite massimo delle giornate in lavoro a distanza di cui agli artt. 14,
---	--

commi 3 e 6, e la continuità dei servizi e della produttività della struttura. 5. L'accordo ha, di norma, durata annuale. Nell'accordo devono essere definiti: • la durata; • le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro; • l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro a distanza; • il numero di telefono ai fini della contattabilità; • le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento; • la strumentazione tecnologica da utilizzare e le modalità di utilizzo della stessa; • le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso; • l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati; • <u>solo per il lavoro da remoto:</u> l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività, modificabile previa comunicazione al/la proprio/a Responsabile e previa verifica da parte dell'amministrazione per garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro; • <u>solo per il lavoro agile:</u> l'indicazione degli obiettivi assegnati al/alla dipendente con la quantificazione degli stessi; • <u>solo per il lavoro agile:</u> la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di	comma 4 e 15, commi 3 e 6, e la continuità dei servizi e della produttività della struttura. 5. L'accordo ha, di norma, durata annuale. Nell'accordo devono essere definiti: • la durata; • le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro; • l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro a distanza; • il numero di telefono ai fini della contattabilità; • le forme di esercizio del potere direttivo del/la Responsabile di Struttura di riferimento; • la strumentazione tecnologica da utilizzare e le modalità di utilizzo della stessa; • le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso; • l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla sicurezza nel lavoro a distanza, parte integrante dell'accordo, sottoscritta dal/la lavoratore/trice, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati; • <u>solo per il lavoro da remoto:</u> l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività, modificabile previa comunicazione al/la Referente diretto/a, al/la proprio/a Responsabile di Struttura, alla Direzione Risorse Umane e al Servizio di Prevenzione e Protezione per la verifica dell'idoneità dello stesso, per garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro; • <u>solo per il lavoro da remoto:</u> l'indicazione della tipologia delle attività assegnate; • <u>solo per il lavoro agile:</u> l'indicazione degli obiettivi assegnati al/la dipendente con la quantificazione degli stessi; • <u>solo per il lavoro agile:</u> la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni
--	--

disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro. 6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o dell'attività svolta dal/dalla medesimo/a, la prosecuzione della prestazione del lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. 7. L'accordo, debitamente sottoscritto, deve essere trasmesso alla Direzione Risorse Umane - Area Personale Tecnico Amministrativo e Reclutamento. 8. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del/della dipendente ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso ovvero in caso di tentativo di contatti infruttuosi reiterati con il/la dipendente ad opera del/la Responsabile, dando un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/della dipendente. 9. Il mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, con particolare riguardo agli artt. 14 e 15 del presente Regolamento, può comportare l'esclusione dalla sottoscrizione di un successivo accordo individuale. Art. 11 - Sicurezza sul lavoro	tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro. 6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/la dipendente o dell'attività svolta del/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione del lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. 7. Ricevuta la richiesta approvata dal/la Responsabile di Struttura, la Direzione Risorse Umane provvede all'invio al/la dipendente dell'accordo e dell'informativa sulla sicurezza del lavoro a distanza che dovranno essere debitamente firmati dal/la dipendente e dal Responsabile di struttura. Una volta conclusa la procedura, il/la dipendente riceve il repertorio dell'accordo e può iniziare a prestare il proprio servizio in modalità a distanza. 8. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del/la dipendente ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso ovvero in caso di tentativo di contatti infruttuosi reiterati con il/la dipendente, dando un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori/trici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/la dipendente. 9. Il mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, con particolare riguardo agli artt. 14 e 15 del presente Regolamento, può comportare l'esclusione dalla sottoscrizione di un successivo accordo individuale. Art. 11 - Sicurezza sul lavoro 1. L'Ateneo garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente che svolge
--	--

1. L'Ateneo garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente che svolge lavoro a distanza fornendo, anche attraverso strumenti telematici, con cadenza almeno annuale, un'Informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e, nel caso di lavoro agile, indicazioni utili per l'individuazione di un luogo di lavoro adeguato. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro e a rispettare gli obblighi previsti dalle disposizioni vigenti. 2. 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. Il/La lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/la lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. 3. Il/La dipendente collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. 4. 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.	lavoro a distanza fornendo, anche attraverso strumenti telematici, con cadenza almeno annuale, un'Informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e, nel caso di lavoro agile, indicazioni utili per l'individuazione di un luogo di lavoro adeguato. Il/La dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro e a rispettare gli obblighi previsti dalle disposizioni vigenti. 2. 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. Il/La lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/la lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. 3. Il/La dipendente collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. 4. 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.
---	--

5. 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 da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.	5. 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 da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.
Art. 12 - Osservatorio sul lavoro a distanza 1. Il Comitato Unico di Garanzia, avvalendosi del supporto tecnico della Direzione Risorse Umane, svolge le funzioni di Osservatorio permanente sul lavoro a distanza. 2. Tale Osservatorio annualmente raccoglierà dati e informazioni circa l'andamento del lavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione e sull'organizzazione di vita dei/le lavoratori/trici, e li trasmetterà al Rettore, al Direttore Generale e alle Organizzazioni Sindacali. 3. Il monitoraggio viene fatto anche tenendo conto delle segnalazioni pervenute.	Art. 12 - Osservatorio sul lavoro a distanza 1. Il Comitato Unico di Garanzia, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti, svolge le funzioni di Osservatorio permanente sul lavoro a distanza. 2. Tale Osservatorio annualmente raccoglierà dati e informazioni circa l'andamento del lavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione e sull'organizzazione di vita dei/le lavoratori/trici, e li trasmetterà al/la Rettore/Rettrice, al/la Direttore/Direttrice Generale e alle Organizzazioni Sindacali. 3. Il monitoraggio viene fatto anche tenendo conto delle segnalazioni pervenute.
Art. 13 - Casi particolari 1. Resta salva la possibilità per il Direttore Generale di autorizzare, su istanza debitamente motivata del/della dipendente e del/della Responsabile di Struttura, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza in deroga al limite massimo di giornate settimanali previste, nel caso di gravidanza, di lavoratori/trici con gravi patologie o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o dal medico competente, che attesti altresì l'idoneità a svolgere la prestazione lavorativa a distanza, previa stipula di apposito accordo. Potranno, altresì, essere prese in considerazione istanze motivate da eccezionali e temporanei	Art. 13 - Casi particolari 1. Resta salva la possibilità per il/la Direttore/Direttrice Generale di autorizzare, su istanza debitamente motivata del/la dipendente e del/la Responsabile di Struttura, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza in deroga al limite massimo di giornate mensili previste, nel caso di gravidanza, di lavoratori/trici con gravi patologie o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o dal medico competente, che attesti altresì l'idoneità a svolgere la prestazione lavorativa a distanza, previa stipula di apposito accordo. Potranno, altresì, essere prese in considerazione istanze motivate da

motivi familiari opportunamente documentati. 2. Per le necessità sopra descritte, nel caso di lavoro da remoto il Direttore Generale potrà derogare al limite massimo dei posti assegnati.	eccezionali e temporanei motivi familiari opportunamente documentati. 2. Per le necessità sopra descritte, nel caso di lavoro da remoto il/la Direttore/trice Generale potrà derogare al limite massimo dei posti assegnati. 3. Tali accordi individuali hanno una durata massima di sei mesi; allo scadere del termine, l'istanza potrà essere nuovamente presentata qualora permangano le condizioni che ne hanno determinato l'attivazione. 4. Resta comunque in capo al/la dipendente l'obbligo di comunicare eventuali modifiche del proprio stato di salute al/la Referente diretto/a, al/la Responsabili di struttura e alla Direzione Risorse Umane. L'accordo cesserà automaticamente di avere effetto al venir meno delle condizioni o dei motivi eccezionali che ne hanno determinato la stipula.
Sezione I - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE Art. 14 - Modalità della prestazione lavorativa 1. Fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento. 2. Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (comma 255: <i>“Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura</i>	Sezione I – SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE Art. 14 - Modalità della prestazione lavorativa 1. Fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento. 2. Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei/le lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (comma 255: <i>“Si definisce caregiver familiare la</i>

del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18").

3. Ulteriori priorità da prendere in considerazione sono:

- condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale;
- situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza);
- dipendenti con figli minori di 14;
- dipendenti domiciliati fuori dal Comune della sede di lavoro, a non meno di 30 km di distanza.

4. Il lavoro agile viene autorizzato dal/dalla Responsabile della Struttura di assegnazione, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura (es. performance organizzativa) e il benessere organizzativo dei dipendenti, per 1 giorno alla settimana. Il/La Responsabile di Struttura, inoltre, potrà autorizzare, compatibilmente con l'organizzazione della stessa, il lavoro agile per 2 giorni a settimana, previa istanza del/della dipendente, entro il limite massimo del 25% del personale assegnato alla struttura. Tale limite potrà essere superato, con

persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18").

3. Ulteriori priorità da prendere in considerazione sono:

- dipendenti con figli/e minori di 14 anni;
- dipendenti domiciliati fuori dal Comune della sede di lavoro, a non meno di 30 km di distanza.

4. Il lavoro agile viene autorizzato dal/la Responsabile di Struttura di assegnazione, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della struttura (es. performance organizzativa) e il benessere organizzativo dei dipendenti, **per massimo 6 giorni al mese, distribuite, di norma, in 1 o 2 giorni alla settimana.** Il/La Responsabile di Struttura, inoltre, potrà autorizzare, compatibilmente con l'organizzazione della stessa, **il lavoro agile per massimo 8 giorni al mese, distribuiti, di norma, in 2 giorni settimanali, esclusivamente nei seguenti casi:**

decisione del/la Responsabile, solo se compatibile con le attività della struttura. Il calcolo viene effettuato su tutto il personale afferente all'Area per le Direzioni e il Sistema Bibliotecario di Ateneo e suddiviso tra personale afferente alla Segreteria amministrativa e personale tecnico per i Dipartimenti, arrotondato all'unità superiore. Il secondo giorno potrà essere richiesto esclusivamente nei seguenti casi: • nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dal comma 2 del presente articolo; • nel caso in cui il/la dipendente abbia figli minori di 14 anni; • nei casi di dipendenti domiciliati fuori dal Comune ove ha sede la Struttura, a non meno di 30 km di distanza. 5. La fruizione del secondo giorno è condizionata dalla permanenza dei requisiti che ne hanno determinato la concessione. 6. Non concorre al raggiungimento del limite del 25% il personale di cui all'art. 13 del presente Regolamento. 7. L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile, tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ove il/la dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time verticale o misto in essere. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo, non fruite nella settimana, non possono essere recuperate, salvo il caso di lavoro effettuato in presenza per esigenze di servizio su richiesta del Responsabile. In tal caso il giorno non usufruito potrà essere recuperato entro la settimana successiva. La verifica del rispetto del limite massimo di giorni di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente è demandata al/alla Responsabile di Struttura, il/la quale potrà accordarsi con il/la dipendente per eventuali variazioni delle giornate di lavoro agile	a) nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dal comma 2 del presente articolo; b) nel caso in cui il/la dipendente abbia figli/e minori di 14 anni; c) nei casi di dipendenti domiciliati fuori dal Comune ove ha sede la Struttura, a non meno di 30 km di distanza 5. La fruizione dei giorni mensili di cui alle lettere a), b) e c) è condizionata dalla permanenza dei requisiti che ne hanno determinato la concessione. 6. I/Le Dirigenti, previa autorizzazione del/la Direttore/Direttrice Generale, possono usufruire di massimo 4 giorni mensili di lavoro agile distribuiti di norma in 1 giorno alla settimana. 7. L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile, tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ove il/la dipendente sia in part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time verticale o misto in essere. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo, non fruite nel mese, non possono essere recuperate. La verifica del rispetto del limite massimo di giorni di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente è demandata al/la Referente Diretto/a e al/la Responsabile di Struttura, il/la quale potrà accordarsi con il/la dipendente per eventuali variazioni delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative emergenziali che prevedano il ricorso al lavoro agile.
---	---

indicate nell'accordo individuale. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative emergenziali che prevedano il ricorso al lavoro agile. 8. All'interno della settimana è possibile variare (anticipare o posticipare) le giornate di lavoro agile previa autorizzazione del/della Referente diretto/a. Le variazioni non sono consentite quando volte a recuperare giornate festive, di assenza o di chiusura obbligatoria dell'Ateneo. 9. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/la dipendente, il/la quale farà riferimento ai limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. 10. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica o via mail o con altre modalità simili (quali, a titolo esemplificativo, zoom, teams) durante una fascia oraria che sarà precisata nell' "Accordo individuale" di cui all'art. 10 del presente Regolamento e in accordo con le disposizioni previste dal C.C.N.L.	8. All'interno del mese è possibile variare (anticipare o posticipare) le giornate di lavoro agile previa autorizzazione e del/la Referente diretto/a. 9. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/la dipendente, il/la quale farà riferimento ai limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. 10. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata la contattabilità telefonica o via mail o tramite altri strumenti tecnologici - le cui specifiche sono pubblicate nell'Area Intranet del sito web d'Ateneo - nella fascia compresa tra le ore 9 e le ore 18 secondo la seguente articolazione: • per le giornate con profilo fino a 6 ore: 3 ore e 30 minuti di contattabilità; • per le giornate con profilo fino a 7.30 ore: 4 ore e 30 minuti di contattabilità; • per le giornate con profilo fino a 9 ore: 5 ore e 30 minuti di contattabilità. La fascia di contattabilità approvata dal/la Referente diretto e dal Responsabile di Struttura, è inserita nell'accordo individuale. Il personale che eccezionalmente, per motivate e gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno di tali fasce, comunica tempestivamente al/la proprio/a
--	---

In caso di mancata contattabilità reiterata, il/la Responsabile potrà rescindere l'accordo individuale. 11. Il/La dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa giornaliera nell'arco temporale che va dalle 8:00 alle 19:00 e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro. Ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017, la fascia di disconnessione standard è, pertanto, 19:01 – 7:59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ossia anche tra colleghi/ghe. 12. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla Responsabile della Struttura di assegnazione, al suo Referente diretto e alla Direzione Sistemi informativi e Tecnologie, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il/la proprio/a Responsabile le modalità di completamento della prestazione. Il/La Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere	Referente diretto/a l'interruzione della fascia di contattabilità. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve accedere e rimanere collegato per il periodo sopra indicato a piattaforme di collaborazione da remoto individuate dall'Amministrazione. In caso di mancata contattabilità reiterata, il/la Responsabile può rescindere l'accordo individuale. 11. Il/La dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa giornaliera nell'arco temporale che va dalle 8:00 alle 19:00 e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro. Ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017, la fascia di disconnessione standard è, pertanto, 19:01 – 7:59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ossia anche tra colleghi/ghe. 12. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla Responsabile di Struttura di assegnazione, al/la suo/a Referente diretto/a e alla Direzione Informatica e Tecnologie, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il/la proprio/a Responsabile di Struttura le modalità di completamento della prestazione. Il/La Responsabile di Struttura, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente
---	--

temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. 13. Il/La Responsabile di Struttura, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno quarantotto ore. 14. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario. 15. Qualora, il/la dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede, per parte del tempo, deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza. 16. Il/La dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla	impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. 13. Il/La Responsabile di Struttura e il/la Referente diretto/a, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente con preavviso comunicato entro la giornata lavorativa precedente. In caso di chiamata in presenza, il/la dipendente deve recarsi presso il luogo concordato, salvo comprovati impedimenti. 14. Durante il lavoro agile il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità, se corrispondenti alla stessa. 15. Il/La dipendente è tenuto/a a giustificare le giornate svolte in lavoro agile nell'apposito gestionale delle presenze secondo le modalità operative pubblicate nell'Area Intranet del sito web d'Ateneo. Qualora, il/la dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede, per parte del tempo, deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza. 16. Il/La dipendente può giustificare il tempo per recarsi alla visita medica concordata con il medico del lavoro, le ore di formazione svolte in presenza
--	---

contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro. 17. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile. 18. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle disposizioni di sicurezza contenute nell'Informativa e nel caso in cui adotti comportamenti rischiosi per la propria e altrui incolumità.	che coincidono con la giornata di lavoro agile o le ore di riunione per le quali è richiesta la presenza in sede del/la dipendente, secondo le modalità operative pubblicate nell'Area Intranet del sito web d'Ateneo. 17. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. 18. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati discrezionalmente dal/la singolo/a dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella Informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro a distanza. 19. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle disposizioni di sicurezza contenute nell'Informativa e nel caso in cui adotti comportamenti rischiosi per la propria e altrui incolumità.
Sezione II - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO	Sezione II - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO
Art. 15 - Modalità della prestazione lavorativa da remoto	Art. 15 - Modalità della prestazione lavorativa da remoto
1. In considerazione degli obblighi in materia di controlli sulla salute e sicurezza dei lavoratori che prestano l'attività lavorativa in modalità da remoto, in sede di prima attuazione del presente Regolamento potrà accedere ad accordi individuali di lavoro da remoto non più del 10% del personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente. Tale percentuale non comprende i casi previsti all'art. 13, comma 2. La percentuale potrà essere modificata, a discrezione dell'amministrazione in relazione alle modalità e ai tempi necessari per le verifiche di conformità della postazione lavorativa. 2. Detto personale sarà individuato tramite apposito bando annuale, pubblicato nel	1. In considerazione degli obblighi in materia di controlli sulla salute e sicurezza dei lavoratori che prestano l'attività lavorativa in modalità da remoto, in sede di prima attuazione del presente Regolamento potrà accedere ad accordi individuali di lavoro da remoto non più del 10% del personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente. Tale percentuale non comprende i casi previsti all'art. 13, comma 2. La percentuale potrà essere modificata, a discrezione dell'Amministrazione in relazione alle modalità e ai tempi necessari per le verifiche di conformità della postazione lavorativa. 2. Detto personale sarà individuato tramite apposito bando annuale, pubblicato nel sito web di Ateneo, che definisce le modalità di presentazione della

sito web di Ateneo, che definisce le modalità di presentazione della domanda e i punteggi per ogni singola voce, indicata al successivo comma 5. 3. Per presentare domanda di lavoro da remoto è necessario preventivamente concordare con il/la proprio/a Responsabile di Struttura: • la tipologia di attività assegnate al/la dipendente e le modalità di verifica delle stesse, • la/e giornata/e settimanale/i svolte da remoto, fino ad un massimo di 4. 4. Nel bando verranno stabiliti i punteggi da attribuire ai criteri, da seguire per l'accesso al lavoro da remoto, sottoelencati in ordine di priorità: a. lavoratori/trici con disabilità psico-fisica con gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; b. lavoratori/trici con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 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; d. lavoratori/trici con figli di età uguale o inferiore ai 14 anni; e. lavoratori/lavoratrici con distanza del domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km; f. lavoratori/lavoratrici con distanza del domicilio dal luogo di lavoro inferiore ai 30 km. 5. Per i punti a, b e c il punteggio varierà in relazione al grado di disabilità, per il punto d in relazione al numero dei figli e alla loro età, per il punto e in relazione alla distanza, per il punto f in relazione all'età del dipendente e, nel caso di parità, all'anzianità di servizio. Tutti i punteggi dei criteri sopra citati saranno incrementati nel caso di domanda presentata da lavoratori/trici genitori unici ai sensi del TU n.151/2001. 6. Se l'accesso al lavoro da remoto è determinato solo dal punto f, potranno essere concessi fino ad un massimo di 2 giorni.	domanda e i punteggi per ogni singola voce, indicata al successivo comma 5. 3. Per presentare domanda di lavoro da remoto è necessario preventivamente concordare con il/la proprio/a Responsabile di Struttura: • la tipologia di attività assegnate al/la dipendente e le modalità di verifica delle stesse, • la/e giornata/e settimanale/i svolte da remoto, fino ad un massimo di 4. 4. Nel bando verranno stabiliti i punteggi da attribuire ai criteri, da seguire per l'accesso al lavoro da remoto, sottoelencati in ordine di priorità: a. lavoratori/trici con disabilità psico-fisica con gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; b. lavoratori/trici con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 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; d. lavoratori/trici con figli di età uguale o inferiore ai 14 anni; e. lavoratori/lavoratrici con distanza del domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km; f. lavoratori/lavoratrici con distanza del domicilio dal luogo di lavoro inferiore ai 30 km. 5. Per i punti a, b e c il punteggio varierà in relazione al grado di disabilità, per il punto d in relazione al numero dei/le figli/e e alla loro età, per il punto e in relazione alla distanza, per il punto f in relazione all'età del la dipendente e, nel caso di parità, all'anzianità di servizio. Tutti i punteggi dei criteri sopra citati saranno incrementati nel caso di domanda presentata da lavoratori/trici genitori unici ai sensi del TU n.151/2001. 6. Se l'accesso al lavoro da remoto è determinato solo dal punto f, potranno essere concessi fino ad un massimo di 2 giorni.
--	---

7. Il/La lavoratore/trice da remoto ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di concorrere alla migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti. 8. Al lavoratore da remoto si applicano tutti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio. 9. Il lavoro da remoto è compatibile con l'utilizzo di permessi frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario. 10. 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. 11. 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. In futuro potranno essere adottate anche altre forme di controllo. L'Amministrazione monitora costantemente l'eventuale evoluzione del quadro normativo, regolamentare o di disposizioni applicative in merito all'erogazione del buono pasto e/o alla maturazione del plus orario durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, impegnandosi al riconoscimento qualora le norme lo consentano. Art. 16 - Verifica dell'idoneità della postazione lavorativa 1. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto ed è tenuta	7. Il/La lavoratore/trice da remoto ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di concorrere alla migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti. 8. Al/La lavoratore/trice da remoto si applicano tutti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio. 9. Il lavoro da remoto è compatibile con l'utilizzo di permessi frazionabili ad ore e altri istituti che comportino riduzioni di orario. 10. 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. 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. 11. Il/La dipendente è tenuto/a a giustificare le giornate svolte in lavoro da remoto nell'apposito gestionale delle presenze secondo le modalità operative pubblicate nell'Area Intranet del sito web d'Ateneo. 12. Si applicano anche al lavoro da remoto le disposizioni dei commi da 12 a 17 del precedente art. 14 Art. 16 - Verifica dell'idoneità della postazione lavorativa 1. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto ed è tenuta
--	---

alla verifica della sua idoneità anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La verifica deve essere compiuta nella fase di avvio e successivamente con frequenza semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga l'inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, non si dà luogo all'accordo. 2. La postazione e i locali presso cui il/la dipendente svolge l'attività da remoto devono essere conformi a quanto previsto dall'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza. 3. L'amministrazione adotterà una procedura scritta per la verifica di cui al comma 1 del presente articolo.	alla verifica della sua idoneità anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La verifica deve essere compiuta nella fase di avvio e successivamente con frequenza semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga l'inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, non si dà luogo all'accordo. 2. La postazione e i locali presso cui il/la dipendente svolge l'attività da remoto devono essere conformi a quanto previsto dall'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza. 3. L'amministrazione adotterà una procedura scritta per la verifica di cui al comma 1 del presente articolo.
---	---