



REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

Indice

Premessa	2
Art. 1 – Definizioni	2
TITOLO I - FINALITÀ E TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA	2
Art. 2 – Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 3 – Obiettivi	3
Art. 4 – Destinatari.....	3
Art. 5 – Individuazione delle attività che non possono essere svolte nel lavoro a distanza	4
TITOLO II - MODALITÀ OPERATIVE DEL LAVORO AGILE.....	4
Art. 6 – Accordo individuale	4
Art. 7 – Modalità di svolgimento del lavoro agile.....	5
Art. 8 – Prestazione di lavoro in modalità agile.....	6
TITOLO III - LAVORO DA REMOTO	7
Art. 9 – Modalità di svolgimento del lavoro da remoto domiciliare	7
Art. 10 – Modalità di accesso al lavoro da remoto domiciliare di TIPO B	9
TITOLO IV – NORME COMUNI DEL LAVORO A DISTANZA.....	9
Capo I – Rapporto di lavoro	9
Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico	9
Art. 12 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare	9
Art. 13 – Recesso e decadenza del lavoro a distanza	10
Art. 14 – Formazione professionale.....	11
Art. 15 – Copertura assicurativa obbligatoria contro infortuni e malattie professionali	11
Art. 16 – Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario.....	11
Capo II – Sicurezza e strumenti informatici	12
Art. 17 – Sicurezza sul lavoro.....	12
Art. 18 – Strumenti informatici.....	12
Art. 19 – Riservatezza e protezione dei dati	13
Capo III – Disposizioni finali e di rinvio	13
Art. 20 – Disposizioni finali	13
Allegato 1 – Modalità applicative del lavoro agile per particolari situazioni (Articolo 7, comma 6).....	14
Allegato 2 - Elenco attività svolgibili nel lavoro da remoto domiciliare di tipo A (art. 9, comma 3)	15

Premessa

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **“Lavoro a distanza”**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- b) **“Lavoro agile”**: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) **“Lavoro da remoto”**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo, concordato con l'Amministrazione, e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) **“Altre forme di lavoro a distanza”**: il coworking od il lavoro decentrato da centri satellite;
- e) **“Amministrazione”**: Università degli Studi di Padova;
- f) **“Strumenti informatici”**: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa a distanza;
- g) **“Sede di lavoro”**: sede a cui è assegnato il dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- h) **“Parti”**: soggetti sottoscrittori dell'accordo di lavoro agile o lavoro da remoto;
- i) **“Responsabile”**: ove non diversamente indicato, il soggetto responsabile che è diretto incaricato alla gestione del personale secondo il modello organizzativo dell'Ateneo;
- j) **“Conviventi”**: relativi al concetto di convivenza, intesa come la residenza anagrafica e coabitazione nello stesso appartamento, o comunque residenza nello stesso comune, allo stesso indirizzo, stesso numero civico anche se in interni diversi; il requisito della convivenza si intende soddisfatto anche nei casi in cui vi sia la dimora temporanea, risultante dall'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea.

TITOLO I - FINALITÀ E TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il lavoro a distanza, in tutte le sue forme, richiede un accordo scritto tra le parti e pertanto non rappresenta un diritto del dipendente né può essere disposto unilateralmente dall'Amministrazione. Tuttavia l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure di conciliazione vita lavoro.

3. **L'istituto del lavoro agile** è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo, l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile. È una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale

modalità. La prestazione lavorativa viene eseguita, con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione di norma dall'Amministrazione, in parte all'interno di locali dell'Ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. **L'istituto del lavoro da remoto** ha ad oggetto una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa 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 adempimento della prestazione lavorativa, con vincolo di luogo che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato. La prestazione lavorativa prevede una continua operatività e costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi di controllo e viene eseguita con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione.

5. Il lavoro da remoto si distingue in:

- a) **lavoro da remoto domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
- b) **altre forme di lavoro a distanza**, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite definiti dall'Amministrazione.

Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro a distanza, svolto sia in modalità agile che da remoto, risponde alle seguenti principali finalità:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia nei servizi offerti, anche in termini di razionalizzazione della spesa e di incremento della produttività;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- c) promuovere relazioni professionali basate sulla fiducia, aumentando la soddisfazione del personale e l'attrattiva dell'impiego presso l'Università degli Studi di Padova;
- d) favorire l'utilizzo di tecnologie e l'apprendimento di competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;
- e) aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche per la crescita della sua produttività;
- f) coniugare innovazione e clima organizzativo e favorire le pari opportunità, con particolare attenzione ai casi di disabilità psico-fisica;
- g) promuovere lo sviluppo di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società, con particolare riferimento all'ottimizzazione dei consumi energetici, alla razionalizzazione dell'uso degli edifici e alla riprogettazione degli spazi di lavoro in essi contenuti;
- h) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, al fine del contenimento dell'emissione dei gas serra.

Art. 4 – Destinatari

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano a tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Padova, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o

parziale – per quanto compatibile - e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. È escluso il personale CEL.

2. Per il personale in convenzione con il SSR che eserciti attività assistenziale (personale universitario socio-sanitario) il presente regolamento si applica compatibilmente con la regolamentazione aziendale.

Art. 5 – Individuazione delle attività che non possono essere svolte nel lavoro a distanza

1. Sono escluse dal lavoro a distanza le attività che, per loro natura, prevedono l'obbligatorietà della presenza del lavoratore o che sono effettuate in turno o quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, come definite nel successivo comma.

2. Le attività per le quali non appare in astratto possibile, integralmente o parzialmente, lo svolgimento del lavoro a distanza, vengono individuate come segue:

- a) attività di ricerca in laboratorio;
- b) esercitazioni didattiche in aula e laboratorio;
- c) servizio di apertura al pubblico dei musei, delle biblioteche e degli altri istituti o luoghi di cultura;
- d) attività sanitarie;
- e) accudimento di animali, piante e colture biologiche;
- f) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- g) salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività svolta a distanza dal personale che usufruisce del lavoro agile;
- h) servizi di accesso e controllo degli edifici;
- i) attività di sicurezza e di manutenzione;
- j) presidio dei sistemi informatici e dei siti web con accesso a specifici software non disponibili da remoto;
- k) segreterie degli organi centrali e decentrati;
- l) supporto tecnico e amministrativo alla didattica in presenza;
- m) gestione del personale, con riguardo alle procedure concorsuali e selettive che si svolgono in presenza;
- n) supporto amministrativo agli studenti con attività di ricevimento in presenza;
- o) squadre di emergenza.

3. Sono inoltre escluse dal lavoro agile le attività previste dall'Allegato 2, cioè quelle attività per le quali è possibile accedere esclusivamente all'istituto del lavoro da remoto domiciliare di Tipo A disciplinato all'art. 9 comma 3.

TITOLO II - LAVORO AGILE

Art. 6 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi della *legge n. 81 del 2017*, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione.

2. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale o suo Delegato, previo parere del Responsabile¹.
3. L'accordo deve inoltre contenere i seguenti elementi:
- a) durata dell'accordo: l'accordo è a tempo determinato con termine massimo previsto dall'Amministrazione di 2 anni;
 - b) attività da svolgere e specifici obiettivi da perseguire, concordati con il Responsabile;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità dell'Amministrazione di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve essere comunicato con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della *legge n. 81 del 2017*;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso, così come previsti dall'art.13 del presente Regolamento;
 - f) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione) lett. a) e lett. b) così come previste dall'art. 8 del presente Regolamento;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della *legge n. 300 del 1970* e ss.mm.ii.;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e sull'adeguato uso degli strumenti informatici ai fini della cyber-security;
 - j) eventuale strumentazione che l'Amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
4. Non possono essere sottoscritti per lo stesso periodo un accordo di lavoro agile e un accordo di lavoro da remoto.

Art. 7 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Per il personale a tempo pieno o a part-time orizzontale il numero massimo di giornate in cui la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile è di 2 giorni alla settimana o di 8 giorni al mese mentre in caso di Responsabili di I e II livello è di 1 giorno alla settimana o 4 al mese.
2. Per coloro che hanno un part-time di tipo verticale, la quantificazione massima delle giornate in modalità agile è proporzionata al numero di giorni lavorati come da tabella:

Numero di giorni lavorativi Settimanali in part time verticale	Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile	Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile per il personale con incarichi di responsabilità
4	6	3
3	5	3
2	3	2

¹ Si intende il Dirigente per le aree dell'Amministrazione Centrale e per il CAB.

3. Per il personale in convenzione con il SSR che eserciti attività di supporto a quella assistenziale (personale universitario tecnico e tecnico amministrativo) è possibile accedere al lavoro agile per 1 giorno alla settimana o 4 al mese compatibilmente con le esigenze aziendali.

4. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili ad ore.

5. È possibile, in via eccezionale ed in deroga a quanto previsto dal comma 1, concordare con il Responsabile una distribuzione multi-periodale delle giornate di lavoro agile su base annuale per motivi organizzativi o legati alla situazione personale di chi svolge la prestazione in modalità agile.

6. Al personale che documenta gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Il personale interessato può presentare specifica istanza di deroga, corredata da idonea documentazione, che verrà vagliata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, con l'ausilio del Servizio di Medicina preventiva, ove necessario. Tali condizioni devono sussistere per l'intera durata dell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali variazioni. Se tali condizioni sopravvengono, le Parti dovranno sottoscrivere apposito addendum all'accordo.

Rientra nel campo di applicazione del presente comma il personale che si trova temporaneamente in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure di conciliazione vita-lavoro, quali:

- a) lavoratrici in gravidanza, relativamente al periodo precedente quello del congedo di maternità obbligatorio;
- b) esigenze di accudimento dei figli sino al compimento del terzo anno di età;
- c) beneficiari di congedi in favore di donne vittime di violenza di genere di cui all'art. 24 D.Lgs. n. 80/2015 in quanto inseriti nei percorsi di protezione certificato;
- d) malattie il cui trattamento ostacoli significativamente la possibilità di lavorare in presenza, previa certificazione del Servizio di Medicina Preventiva dell'Ateneo.;
- e) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della *legge n. 104/1992*, o con patologia grave ai sensi del *D.M. Sanità n. 329/1999*, o con diagnosi di DSA (*legge n. 170/2010*), non conviventi con il dipendente;
- f) esigenze di accudimento dei figli dal compimento del terzo anno di età sino al compimento del quattordicesimo anno di età, in presenza di situazioni di particolare difficoltà.

Per tali fattispecie le modalità di attribuzione del lavoro agile sono regolate dall'Allegato 1.

Art. 8 – Modalità della prestazione di lavoro in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) **fascia di contattabilità:** nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili concordate tra le parti. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, deve essere pari a 4 ore da effettuarsi tra le ore 9.00 e le ore 13.00 o in altre fasce orarie stabilite dall'Amministrazione;
- b) **fascia di inoperabilità:** nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del *d.lgs. n. 66 del 2003*, al cui rispetto il lavoratore è tenuto di norma dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno seguente, che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore 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 stabiliti dal precedente comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. 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 sede può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile 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.

6. 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. Inoltre, la distribuzione flessibile del tempo lavoro esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti il dovuto orario giornaliero che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. Per il dipendente che abbia fatto richiesta di fruire delle riduzioni dell'orario di lavoro previste dall'art. 33 comma 6 della *legge n. 104/1992* (per lavoratori con disabilità in situazione di gravità) e dell'art. 39 del *d.lgs. n. 151/2001* (riposi giornalieri per la madre) il Responsabile dovrà tener conto del diritto dello stesso ad effettuare una prestazione ridotta e concordare una fascia di contattabilità e una quantità di lavoro compatibili con la prestazione ad orario ridotto.

7. Nella giornata di lavoro agile non si matura il diritto all'erogazione del buono pasto.

TITOLO III - LAVORO DA REMOTO

Art. 9 – Modalità di svolgimento del lavoro da remoto

1. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto - domiciliare, in co-working o da centri satellite- con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività individuate dall'Amministrazione e in presenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, con l'attivazione di sistemi di controllo automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Il lavoro da remoto, domiciliare, in co-working o da centri satellite, può essere svolto secondo due tipologie, definite di TIPO A (per esigenze tecniche o organizzative) e B (per esigenze personali certificate).

3. Il lavoro da remoto di **TIPO A** può essere concesso al personale che svolge attività telelavorabili per le quali è tuttavia richiesto un presidio costante del processo, per motivazioni di tipo tecnico o legate

all'organizzazione del servizio e al rapporto con l'utenza e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. Esse consistono principalmente in attività codificabili e standardizzabili che sono gestite efficacemente tramite l'utilizzo di procedure informatiche e/o attività per le quali l'interazione diretta tra operatore ed utente avviene con strumenti telematici. L'elenco di tali attività è individuato dall'Allegato 2.

4. Il lavoro da remoto di **TIPO B** può essere concesso ai soggetti che si trovano in particolari condizioni personali che compromettano la possibilità di lavorare in presenza presso la sede di assegnazione, individuate all'art. 10 del presente Regolamento.

5. Il numero di giornate in cui la prestazione di lavoro può essere resa in lavoro da remoto domiciliare è la seguente:

- a) **Tipo A (per esigenze tecniche o organizzative)**: massimo 2 giorni alla settimana. Non è possibile l'utilizzo della distribuzione multi-periodale delle giornate;
- b) **Tipo B (per esigenze personali)**: massimo 3 giorni alla settimana. Può essere elevato in casi di particolari gravità, anche temporanea, con apposito addendum sottoscritto con il Dirigente Risorse Umane, sentito il Dirigente/Direttore della struttura di appartenenza.

6. Per i Responsabili di I e II livello il numero di giornate che si possono svolgere in lavoro da remoto domiciliare è limitato ad 1 alla settimana in caso di lavoro da remoto domiciliare di tipo A.

7. Il lavoro da remoto domiciliare non è altresì compatibile con la prestazione lavorativa part-time verticale che preveda una presenza in servizio inferiore a 3 giornate/settimana. Per coloro che hanno un part-time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in lavoro da remoto domiciliare è proporzionata al numero di giorni lavorati come da tabella che segue:

Numero di giorni lavorativi settimanali in part time verticale	Numero massimo mensile di giorni di lavoro da remoto domiciliare di TIPO A
4	6
3	5

Numero di giorni lavorativi settimanali in part time verticale	Numero massimo mensile di giorni di lavoro da remoto domiciliare di TIPO B
4	10
3	7

8. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, compresa la maturazione del buono pasto secondo le regole previste per il personale che svolge l'attività in presenza.

9. L'accordo individuale per il lavoro da remoto è a tempo determinato. Il termine massimo per il Tipo A è di 2 anni mentre per il lavoro da remoto di Tipo B è di 1 anno.

10. In applicazione del CCNL, al lavoro da remoto si applica quanto previsto dal presente Regolamento in materia di lavoro agile dall'art. 6 (Accordo individuale) con eccezione del comma 3, lett. f e dall'art. 8 (Prestazione di lavoro in modalità agile) commi 3 e 4.

Art. 10 – Modalità di accesso al lavoro da remoto di TIPO B

1. L'Amministrazione concede su richiesta il lavoro da remoto di Tipo B esclusivamente al personale che rientri in una delle seguenti casistiche, purché debitamente documentate:

- a) soggetto disabile in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della *legge n. 104/1992* o con patologia grave ai sensi del *D.M. Sanità n.329/1999*;
- b) soggetto con situazione di fragilità certificata dal competente Servizio di Medicina preventiva;
- c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della *legge n. 104/1992*, o con patologia grave ai sensi del *D.M. Sanità n.329/1999*, o con diagnosi di DSA (*legge n. 170/2010*), conviventi con il dipendente.

2. La verifica della sussistenza dei requisiti è in capo al Dirigente dell'Area Risorse Umane, che può avvalersi del servizio di medicina del lavoro, ove necessario.

TITOLO IV – NORME COMUNI DEL LAVORO A DISTANZA

Capo I – Rapporto di lavoro

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal relativo CCNL di categoria.

2. Al personale dipendente che si avvale delle modalità di lavoro a distanza è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale che presta la sua attività esclusivamente presso i locali dell'Amministrazione.

3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa a distanza è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro abituale.

4. Il lavoro a distanza non modifica la posizione occupata dal personale dipendente nell'unità organizzativa dell'Amministrazione, né pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

5. Lo svolgimento dell'attività in regime di lavoro a distanza non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione o trasferta.

6. Nelle giornate in cui la prestazione viene svolta a distanza non può essere riconosciuta alcuna indennità collegata all'esercizio di funzioni che ne comportino l'erogazione in quanto collegate all'effettivo servizio prestato in presenza, con le consuete condizioni di lavoro.

7. Per la valutazione della produttività del personale dipendente che svolge le attività in modalità a distanza si applica il *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* adottato dall'Università degli Studi di Padova.

Art. 12 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La prestazione del lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato in forme analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali dell'Università.

2. Il personale Dirigente ed il personale Responsabile è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, contestuale e/o successivo, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
3. Il dipendente ha l'obbligo di adottare le soluzioni individuate dall'Amministrazione per rendersi contattabile al proprio numero di ufficio anche durante il lavoro a distanza.
4. Il personale dipendente in lavoro a distanza compila una rendicontazione mensile sintetica delle attività svolte, per la verifica dei risultati da parte del Responsabile.
5. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei strumenti informatici e indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità a distanza e sviluppa un piano di monitoraggio per valutare complessivamente gli impatti del lavoro a distanza sull'Organizzazione, sul benessere dei lavoratori e delle lavoratrici e sull'efficacia e la qualità dei servizi erogati. L'Amministrazione provvederà ad informare preventivamente i soggetti sindacali in caso di adozione di nuovi strumenti di monitoraggio e successivamente in riferimento all'esito delle verifiche sugli impatti del lavoro a distanza.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento del personale dipendente deve essere sempre improntato al rispetto dei principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti e dal *Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Padova*.
7. Le norme relative alla responsabilità disciplinare previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal *Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Padova* si applicano anche alle condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
8. 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 e dalla legge.

Art. 13 – Recesso e decadenza del lavoro a distanza

1. Il personale dipendente può recedere dall'accordo di lavoro a distanza in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni o termine inferiore, in caso di accordo tra le parti.
2. È altresì consentito il recesso da parte dell'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni o termine inferiore, in caso di accordo tra le parti, laddove particolari esigenze organizzative o tecniche impongano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.
3. Nel caso di personale dipendente con disabilità ai sensi dell'art. 1 della *legge n. 68/1999*, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno 90 giorni, così come previsto dall'art. 19 della *legge n. 81/2017*.
4. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il personale:
 - a) violi le disposizioni del presente Regolamento o l'accordo individuale;
 - b) non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o di conseguire gli obiettivi prefissati;
 - c) non sia reperibile nelle fasce di contattabilità (in caso di lavoro agile) o durante l'orario di lavoro (in caso di lavoro da remoto domiciliare), salvo quanto previsto dal successivo comma 5;

- d) non osservi le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela e riservatezza dei dati trattati;
- e) in caso di lavoro da remoto domiciliare, non rispetti le tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al domicilio o ometta di adeguare il domicilio entro il termine fissato dall'Amministrazione in merito alla sicurezza sul lavoro;
- f) non rispetti le istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'uso degli strumenti informatici, con particolare riferimento alle regole di cyber-security.

5. In caso in cui il dipendente non dovesse rendersi contattabile durante l'orario di lavoro nel lavoro da remoto domiciliare o all'interno della fascia di contattabilità nel lavoro agile, dovrà fornire adeguate spiegazioni al proprio Responsabile. Qualora il dipendente per tre volte in un anno solare non risulti contattabile senza fornire un giustificato motivo, l'Amministrazione recede dall'accordo.

6. La decadenza dell'accordo di lavoro a distanza è prevista nei seguenti casi:

- a) trasferimento del personale presso un'altra unità organizzativa. Il personale interessato potrà chiedere lo svolgimento del lavoro agile o da remoto al Responsabile della struttura di destinazione;
- b) assegnazione di nuove o diverse mansioni, incompatibili con il lavoro a distanza.

Art. 14 – Formazione professionale

1. L'Università di Padova garantisce al personale che lavora a distanza le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità di tutto il personale dipendente.

2. La formazione del personale che lavora a distanza deve anche perseguire gli obiettivi di formazione all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e altri strumenti necessari a tale modalità di lavoro.

Art. 15 – Copertura assicurativa obbligatoria contro infortuni e malattie professionali

1. Il personale dipendente che lavora a distanza ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro derivanti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Art. 16 – Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o a carattere straordinario (come nel caso di manutenzioni degli stabili e/o degli impianti), al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente/Direttore della struttura potrà disporre in via eccezionale e temporanea l'accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge mansioni che possono essere eseguite a distanza o alla quale possono essere assegnate mansioni eseguibili a distanza, anche in deroga alle norme del presente Regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Capo II – Sicurezza e strumenti informatici

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del personale dipendente compatibilmente con l'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Al personale che svolge lavoro a distanza viene messa a disposizione un'informativa redatta in forma scritta ed aggiornata annualmente, secondo quanto previsto dalla legge, che indichi i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisca anche ogni indicazione utile affinché il personale possa operare una scelta consapevole dei luoghi al di fuori dei locali dell'Amministrazione in cui espletare l'attività lavorativa, in caso di lavoro agile.
3. Il personale dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali ai sensi e nelle forme previste dalla normativa vigente (CCNL art 10 e seguenti).
4. Per il lavoro da remoto l'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove venga prestata l'attività lavorativa. L'idoneità dei locali è di regola autocertificata dal lavoratore, mediante una dichiarazione che consenta all'Amministrazione di poter identificare, anche visivamente, il luogo di lavoro. L'Amministrazione procede alla verifica dell'idoneità delle certificazioni, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. L'Amministrazione può disporre l'accesso al luogo identificato di lavoro, anche se nel domicilio del dipendente, concordando con il medesimo i tempi e modalità di accesso.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del personale nella scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile, qualora non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. Il mancato completamento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro determina l'impossibilità di sottoscrivere l'accordo di lavoro a distanza

Art. 18 – Strumenti informatici

1. La dotazione informatica necessaria nel lavoro in modalità a distanza è, di norma, fornita dall'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti assegnati in uso.
2. La strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è fornita al personale dipendente in comodato d'uso ai sensi degli artt.1803 e ss. Codice civile. Il personale è tenuto ad utilizzare le dotazioni fornite dall'Amministrazione unicamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché a custodirla con la massima cura ed a mantenerla integra, salvo la normale usura dovuta all'uso.
3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. In particolare, su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate, né può esserne consentito ad altri soggetti l'utilizzo.
4. L'Università di Padova è sollevata da ogni responsabilità qualora il personale dipendente non si attenga alle indicazioni fornite. Resta ferma la responsabilità civile del personale, ai sensi dell'*art.2051 del Codice civile*, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che non venga provato il caso fortuito.

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del personale dipendente in lavoro a distanza ed a consentire allo stesso l'accesso alla postazione informatica di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della propria attività.
6. Le spese di manutenzione dei dispositivi informatici forniti dall'Amministrazione sono a carico della stessa, mentre le spese relative alle utenze sono a carico del personale.

Art. 19 – Riservatezza e protezione dei dati

1. Il personale dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del *Regolamento UE n. 679/2016* e del *D.lgs. n. 196/2003* in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Il personale dipendente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, deve mettere in atto tutte le misure idonee a garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali o categorie particolari di dati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro a distanza, il personale dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal CCNL, dal *D.P.R. n.62/2013*, dal *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici* e dal *Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Padova*.
4. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni trattati, durante lo svolgimento del lavoro a distanza, si rinvia all'informativa sulla privacy resa ai sensi del *Regolamento UE n. 679/2016* e del *d.lgs. n. 196/2003* in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Capo III – Disposizioni finali e di rinvio

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
2. Gli aspetti operativi e gestionali della prestazione lavorativa resa a distanza possono essere disciplinati da apposite circolari a cura degli Uffici competenti dell'Area Risorse Umane.
3. Gli allegati 1 e 2 al presente regolamento possono essere modificati con Decreto del Direttore Generale
4. Il presente Regolamento abroga il *Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova* emanato con *D.R. rep. 1531/2013* e modificato con *D.R. rep. 4666/2023*.

Allegato 1 – Modalità applicative del lavoro agile per particolari situazioni (Articolo 7, comma 6)

1. Per le situazioni di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'articolo 7, comma 6, del Regolamento è previsto un numero di giorni di lavoro agile pari a 3 alla settimana o 12 al mese (2 alla settimana o 8 al mese in caso di Responsabili di I e II livello), salvo situazioni di maggiore gravità, per le quali può essere valutata la possibilità di concordare fra le parti un numero maggiore di giorni.

Tale quantificazione si applica al personale a tempo pieno e part-time orizzontale.

Per coloro che hanno un part-time di tipo verticale e che si trovino nelle situazioni di cui alle lettere a), b), c) e d), la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionata al numero di giorni lavorati come da tabella:

Numero di giorni lavorativi settimanali	Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile	Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile per il personale con incarichi di responsabilità
4	10	6
3	7	5
2	5	3

2. Esclusivamente per le situazioni di cui alle lettere e) e f) è prevista la possibilità di fruire nel corso dell'anno solare di 15 giorni aggiuntivi rispetto a quelli ordinari previsti nel proprio accordo individuale, a prescindere dal numero di persone assistite/accudite.

Tale numero di giorni aggiuntivi si applica al personale a tempo pieno e part-time orizzontale.

Per coloro che hanno un part-time di tipo verticale e che si trovino nelle situazioni di cui alle e) e f), il numero di giorni aggiuntivi è proporzionato al numero di giorni lavorati come da tabella:

Numero di giorni lavorativi settimanali	Giorni annuali aggiuntivi
4	12
3	9
2	6

3. Le misure in deroga previste ai commi 1 e 2 del presente allegato non sono tra loro cumulabili nel medesimo anno solare.

Allegato 2 – Elenco attività svolgibili nel lavoro da remoto domiciliare di tipo A (art. 9, comma 3)

1. Call center di Ateneo per l'utenza esterna (solo Amministrazione Centrale);
2. Assistenza informatica sui sistemi di base e sui principali applicativi che consentono l'operatività degli uffici e l'accesso ai servizi per gli utenti esterni:
 - Accesso ai dischi di rete e alla rete internet;
 - Rete telefonica;
 - Posta elettronica;
 - SSO, Titulus, U-GOV, sistemi informativi per la didattica (Esse3, Idra, Easy Academy);
 - Help desk.
3. Protocollo/gestione documentale;
4. Sportello informativo per studenti (pre e post laurea), anche con disabilità (solo presso l'Amministrazione Centrale);
5. Assistenza tecnica da remoto per interventi di manutenzione impianti e/o logistica:
 - Riscaldamento, condizionamento;
 - Vigilanza, portierato, pulizie.
6. Assistenza da remoto per attività didattiche svolte in aula;
7. Assistenza tecnica da remoto durante gli eventi in live streaming (Zoom).