



**Politecnico
di Torino**

**REGOLAMENTO DI ATENEO
PER L'APPLICAZIONE DELLE FORME DI LAVORO A
DISTANZA**

**Emanato con D.R. 349 del 1° aprile 2025
In vigore dal 1° aprile 2025**

Sommario

Titolo I – Principi generali	3
Art. 1. Premessa.....	3
Art. 2. Definizioni.....	3
Art. 3. Finalità e obiettivi	3
Art. 4. Destinatari e attività svolgibili a distanza.....	4
Art. 5. Modalità applicative comuni e compatibilità con altri istituti.....	5
Titolo II – Telelavoro.....	6
Art. 6. Modalità di accesso al Telelavoro	6
Art. 7. Valutazione delle domande.....	6
Art. 8. Attivazione dell'Accordo individuale.....	7
Art. 9. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.....	8
Art. 10. Postazione di lavoro	8
Art. 11. Modifiche all'Accordo individuale	8
Titolo III – Lavoro Agile.....	9
Art. 12. Modalità di accesso al Lavoro Agile.....	9
Art. 13. Accordo individuale di Lavoro Agile	9
Art. 14. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.....	10
Art. 15. Dotazioni informatiche	12
Titolo IV – Norme comuni.....	12
Art. 16. Recesso.....	12
Art. 17. Formazione obbligatoria.....	12
Art. 18. Trattamento economico e giuridico.....	13
Art. 19. Obblighi di custodia e riservatezza.....	13
Art. 20. Sicurezza del personale e copertura assicurativa.....	13
Art. 21. Monitoraggio.....	14
Art. 22. Contraddittorio	14
Art. 23. Norme transitorie	14
Art. 24. Norme finali.....	14

Titolo I – Principi generali

Art. 1. Premessa

1. Il Politecnico di Torino considera il lavoro a distanza un valido strumento per conseguire il miglioramento dei servizi e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
2. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di qualificare i diversi istituti e fornire le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

Art. 2. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento:
 - con il termine “**Lavoro a distanza**” si intendono complessivamente le prestazioni lavorative svolte in modalità Lavoro da Remoto e Lavoro Agile di seguito descritte;
 - con il termine “**Lavoro da Remoto**” si intende la prestazione svolta 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 che comporti l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato. Il Lavoro da Remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dall'Ateneo e può essere svolto nelle forme seguenti:
 - “**Telelavoro domiciliare**” (di seguito indicato anche come Telelavoro), che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del/la dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
 - altre forme di Lavoro da Remoto come previste dal CCNL in vigore.
 - con il termine “**Lavoro Agile**” si intende 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. L'attività di Lavoro a Distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, ma rappresenta una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'impegno complessivo giornaliero e settimanale del/la dipendente che lavora a distanza equivale a quello che il/la dipendente svolgerebbe in presenza anche in relazione alla possibilità di riconoscimento del buono pasto giornaliero.

Art. 3. Finalità e obiettivi

1. Il Politecnico di Torino considera le forme di Lavoro a Distanza una modalità flessibile di

gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro che coniuga innovazione, flessibilità e razionalizzazione della spesa con l'incremento del benessere organizzativo, in particolare con le finalità di:

- conciliare le esigenze di benessere del personale e flessibilità dell'attività lavorativa con gli obiettivi di miglioramento del servizio nonché garantire pari opportunità per il personale;
 - migliorare l'organizzazione del lavoro e la qualità dei servizi erogati, grazie anche alle nuove tecnologie e strumenti di produttività individuale e di comunicazione;
 - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro incentrata sul conseguimento dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità del personale;
 - sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività anche in termini di performance individuale ed organizzativa;
 - instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando lo spirito di collaborazione;
 - riorganizzare gli spazi, realizzare economie di gestione, ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
 - promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, contribuendo alla diminuzione del traffico urbano;
 - facilitare il personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. Gli accordi individuali di lavoro a distanza devono comunque assicurare al personale la possibilità di salvaguardare il sistema di relazioni personali e collettive, la socializzazione, il senso di appartenenza e le legittime aspettative in termini di informazione e partecipazione ai processi di innovazione e cambiamento e agli accordi individuali di lavoro.

Art. 4. Destinatari e attività svolgibili a distanza

1. La prestazione lavorativa a distanza può essere resa da tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato e determinato con ogni qualifica, anche con contratto part time, o in posizione di comando da altri Enti, tecnologo e dirigente ad eccezione dei Collaboratori esperti linguistici (CEL).
2. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza qualora:
 - le attività riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione etc.;
 - le attività non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza o il presidio continuativo quotidiano in sede presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
 - le attività assegnate siano, almeno in parte, delocalizzabili senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - la prestazione lavorativa sia organizzata ed eseguita in autonomia;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate.

Art. 5. Modalità applicative comuni e compatibilità con altri istituti

1. Le richieste di attivazione saranno valutate e approvate da tutti i/le responsabili del/la dipendente in considerazione delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza; in particolare, sarà cura del/la responsabile apicale:
 - accertare la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione del/la dipendente;
 - verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del personale presso l'abituale sede di lavoro;
 - svolgere un'attenta valutazione e programmazione in un'ottica di rotazione fra il personale al fine di evitare carenza di servizio, in particolare nelle strutture organizzative con numerosi/e dipendenti;
 - rimuovere, ove possibile, eventuali ostacoli all'accesso da parte del personale all'istituto, anche al fine di semplificare i processi lavorativi e valutare, qualora permangano attività lavorative che per loro natura risultino non compatibili con le modalità di Lavoro a Distanza, la compatibilità con altro istituto di flessibilità lavorativa.
2. La Direzione Generale, in casi contraddistinti da temporanee, gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, nonché per temporanee esigenze organizzative si riserva la possibilità di attivare/modificare posizioni di Lavoro a Distanza in deroga alle modalità applicative di cui al presente Regolamento.
3. In ragione delle esigenze di servizio, il/la responsabile diretto/a valuta l'approvazione della richiesta di giornata di Lavoro a Distanza, in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di Lavoro a Distanza potrà avvenire anche tramite turnazione delle richieste tra il personale della struttura interessata, in relazione alle dimensioni della struttura stessa.
4. Al fine dello svolgimento delle giornate di Lavoro a Distanza, dovrà essere inserita a cura del personale nel sistema di rilevamento presenze la richiesta con almeno un giorno di anticipo rispetto al suo svolgimento, al fine di consentire l'autorizzazione preventiva da parte del/la responsabile diretto/a di volta in volta in ragione delle esigenze di servizio. Per la variazione saltuaria delle giornate di svolgimento della prestazione a distanza rispetto a quelle previste negli accordi individuali, il personale potrà inoltrare la richiesta nel sistema di rilevamento presenze senza necessità di modificare l'accordo stesso.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il personale può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
6. 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 personale è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/la proprio/a responsabile di struttura concordando le possibili soluzioni e/o concordando una differente impostazione dell'attività.
7. Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del personale a distanza devono essere equivalenti a quelli dei/delle dipendenti che svolgono l'attività lavorativa nei locali dell'Ateneo.

8. Gli istituti di Lavoro a Distanza sono tra di loro incompatibili.
9. Per specifiche e motivate esigenze di servizio è consentita attività di Lavoro a Distanza in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Ateneo, previamente autorizzata dal/la responsabile di struttura e dalla Direzione Generale.

Titolo II – Telelavoro

Art. 6. Modalità di accesso al Telelavoro

1. Il numero delle postazioni di Telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito annualmente con provvedimento della Direzione Generale, sentite le Parti Sindacali e il CUG, tenendo conto delle esigenze organizzative delle Strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Ateneo.
2. L'accesso al Telelavoro sarà regolato da un bando pubblicato sul portale dell'Ateneo nel quale sono stabiliti il numero di posizioni, la modalità di presentazione della domanda e i termini entro i quali i/le dipendenti dovranno presentare la richiesta. Eventuali necessità che dovessero emergere successivamente all'attribuzione delle postazioni previste dal bando saranno gestite come definito nell' art.5. c 2 del presente Regolamento.
3. A seguito dell'emanazione del bando, il/la dipendente dovrà presentare una formale richiesta, in accordo con il/la responsabile diretto/a, e approvata dai/dalle responsabili della struttura di appartenenza unitamente alla compilazione di un questionario per verificare l'idoneità della postazione di lavoro rispetto alle caratteristiche di salute e sicurezza.
4. La richiesta deve indicare:
 - la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di Telelavoro;
 - il luogo dove sarà prestata l'attività;
 - i supporti tecnologici necessari allo svolgimento delle attività, nonché eventuali misure ritenute necessarie per proteggere i dati personali trattati;
 - i giorni in Telelavoro e quelli di rientro nella struttura di appartenenza;
 - la frequenza del monitoraggio;
 - uno o più criteri, se in possesso, per la formulazione della eventuale graduatoria.
5. Gli accordi individuali di Telelavoro hanno una durata di un anno o inferiore nel caso di contratto di assunzione a tempo determinato. In questo caso l'Accordo di Telelavoro dovrà avere termine al massimo pari al termine del contratto di assunzione.

Art. 7. Valutazione delle domande

1. Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero di posizioni determinate ai sensi dell'art. 6 verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati:
 - dipendente in stato di gravidanza non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria non in condizione di tutela della maternità di cui al D.Lgs. 151/2001 (punti 6);

- presenza di figli minori di 14 anni o esigenze di cura di parenti o affini entro il secondo grado o conviventi risultanti da certificazione anagrafica. L'informazione dovrà essere resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva (punti 6);
- condizioni di salute del/la dipendente, opportunamente certificate (punti 6) mediante:
 - i. certificato con connotazione di gravità di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
 - ii. riconoscimento del beneficio di cui all'art. 35, comma 14, del CCNL del 16/10/2008 (terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti);
 - iii. certificato d'invalidità rilasciato da Enti pubblici competenti (minimo 51%);
 - iv. certificato medico che attesti che la patologia o condizione da cui è affetto il/la dipendente rientra tra quelle previste dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022;
- distanza chilometrica per raggiungere la sede di lavoro di afferenza dal proprio domicilio uguale o superiore a 20 km (solo andata). L'informazione dovrà essere resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva (punti 4).

In caso di parità di punteggio si terrà conto dei seguenti criteri:

- particolarità e gravità della situazione del/la richiedente;
- maggiore età anagrafica.

In caso di assenza dei criteri utili all'attribuzione di un punteggio e laddove vi siano ulteriori disponibilità di postazioni assegnabili si terrà conto del criterio della maggiore età nonché di principi di rotazione.

2. Gli uffici competenti effettueranno controlli sulla veridicità delle dichiarazioni espresse e sulla documentazione allegata dal personale.

Art. 8. Attivazione dell'Accordo individuale

1. Ai fini dell'attivazione del Telelavoro si procederà con:
 - la verifica di quanto dichiarato nel questionario di cui all'art. 6 ed eventuale adeguamento della postazione di lavoro;
 - verifica dell'avvenuta presa visione del/la dipendente al seminario informativo obbligatorio su tematiche relative a salute e sicurezza sul lavoro e sicurezza informatica (ad esclusione di coloro che abbiano già provveduto negli ultimi 12 mesi).
2. Il/La Direttore/Direttrice Generale o suo/a delegato/a e il/la dipendente sottoscriveranno l'Accordo individuale di Telelavoro che indica:
 - i punti già indicati nella richiesta;
 - la durata;
 - le modalità di recesso;
 - i tempi di riposo nella stessa misura di quelli previsti per il personale in presenza;
 - l'impegno del/la lavoratore/lavoratrice a rispettare le prescrizioni in tema di salute e sicurezza;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/la lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 1970 e s.m.i.
3. Gli accordi individuali decorreranno dalla data di sottoscrizione da parte del/la

dipendente. Dalla data della sottoscrizione saranno attive le relative causali giustificative.

Art. 9. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale in Telelavoro è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. In particolare:
 - i giorni di Telelavoro non potranno, comunque, superare i 4 giorni a settimana su 5;
 - il Telelavoro può essere richiesto solo per la giornata intera;
 - per confermare l'inizio e la fine della prestazione lavorativa in modalità Telelavoro si utilizzeranno le timbrature virtuali;
 - il/la dipendente garantisce la propria contattabilità nell'orario di servizio previsto;
 - sono previsti rientri nella struttura di appartenenza pianificabili sulla base delle necessità e del tipo di servizio svolto, con una frequenza preventivamente programmata, prevedendo almeno un rientro in sede settimanale.
3. Durante lo svolgimento del Telelavoro, il personale può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art. 10. Postazione di lavoro

1. L'Ateneo fornisce al personale in Telelavoro una postazione idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
Il domicilio individuato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Telelavoro non può essere collocato al di fuori dei confini nazionali.
2. La postazione di Telelavoro messa a disposizione in comodato d'uso gratuito può comprendere computer portatile e dispositivi dotati di opportuna configurazione, software di base e applicativi, nonché dotazione di arredi e dispositivi di connessione su richiesta del personale.
3. Il personale può richiedere di essere autorizzato a utilizzare come postazione di lavoro la propria strumentazione, previa valutazione da parte dell'Ateneo dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di Telelavoro.
4. Il personale è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a segnalare eventuali malfunzionamenti, a non manomettere in alcun modo le apparecchiature, a non variare la configurazione della postazione di Telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
5. Il personale riceverà una formazione adeguata finalizzata all'utilizzo della postazione di Telelavoro, oltre che in materia di sicurezza.
6. La postazione di Telelavoro verrà restituita dal/la lavoratore/lavoratrice al termine del periodo di Telelavoro; al momento della consegna è redatto apposito verbale dello stato di funzionamento.
7. Il personale è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

Art. 11. Modifiche all'Accordo individuale

1. In caso delle seguenti necessità, stabili e perduranti di modifica rispetto a quanto sottoscritto nell'Accordo di Telelavoro, sopravvenute successivamente alla sua sottoscrizione, è necessario presentare una specifica richiesta di modifica:
 - estensione del numero di giorni fino a 4 a settimana su 5 o diversa distribuzione delle giornate in sede/Telelavoro;
 - modifica delle attività da svolgere in Telelavoro;
 - variazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. La richiesta di modifica dovrà essere condivisa con il/la proprio/a responsabile diretto/a. La richiesta sarà valutata e approvata da tutti responsabili in considerazione delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza e autorizzata dal/la Direttore/Direttrice Generale o suo/a delegato/a.
3. Le richieste verranno adottate con la sottoscrizione di un Accordo individuale di modifica. Le modifiche decorreranno dalla data di sottoscrizione degli accordi da parte del/la dipendente.
4. Dal momento che la postazione fissa, individuata nel luogo indicato nell'Accordo stipulato, richiede una apposita valutazione circa l'adeguatezza alle caratteristiche di salute e sicurezza, il/la dipendente non può chiedere la variazione del luogo di svolgimento della prestazione per meno di tre mesi.

Titolo III – Lavoro Agile

Art. 12. Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. Per poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, il/la dipendente dovrà presentare una formale richiesta secondo quanto successivamente specificato.
2. La richiesta sarà valutata e approvata da tutti/e i/le responsabili anche in considerazione delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Qualora uno/a dei/delle responsabili non approvi la richiesta, dovrà indicarne la motivazione. In caso di mancata approvazione, il/la dipendente può richiedere un riesame alla Direzione Generale.
3. La richiesta potrà essere presentata in qualunque momento dell'anno.
L'Accordo individuale avrà durata di un anno o inferiore solo nel caso di contratto di assunzione a tempo determinato. In questo caso l'Accordo di Lavoro Agile dovrà avere termine al massimo pari al termine del contratto di assunzione. La richiesta deve indicare:
 - la descrizione delle attività da svolgere in Lavoro Agile evidenziando anche gli obiettivi di miglioramento della performance nonché le eventuali priorità da rispettare;
 - tipologia di attività: progettuale, una tantum e/o ordinarie;
 - gli indicatori di monitoraggio in termini di risultati attesi a fronte delle attività previste (documenti prodotti, pratiche gestite, attività concluse...);
 - l'indicazione delle giornate svolgibili in modalità agile, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 14, previa adeguata programmazione necessaria a garantire la funzionalità dei servizi.

Art. 13. Accordo individuale di Lavoro Agile

1. Il/La Direttore/Direttrice Generale o suo/a delegato/a e il/la dipendente sottoscriveranno l'Accordo individuale di Lavoro Agile e che indica:
 - i punti già indicati nella richiesta;
 - la durata;
 - la frequenza del monitoraggio;
 - la fascia di contattabilità e di inoperabilità nonché i tempi di riposo nella stessa misura di quelli previsti per il personale in presenza;
 - le modalità di recesso;
 - l'impegno del/la dipendente a rispettare le prescrizioni in tema di salute e sicurezza;
 - l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ateneo utilizzate dal personale stesso;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/la lavoratore/lavoratrice all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 1970 e s.m.i.
2. Gli accordi individuali decorreranno dalla data di sottoscrizione da parte del personale e comunque non prima della data di inizio indicata nella richiesta. Il termine coincide sempre con l'ultimo giorno dell'ultimo mese intero dell'Accordo.
3. I giorni di Lavoro Agile fruibili nel primo mese dell'Accordo verranno riproporzionati in considerazione della data di sottoscrizione.
4. In caso di necessità subentrate successivamente alla sottoscrizione dell'Accordo individuale il personale può effettuare una nuova richiesta prima della scadenza dell'Accordo in essere che seguirà il medesimo iter autorizzativo.

Art. 14. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Per il personale autorizzato ai sensi del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il/la proprio/a responsabile diretto/a (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).
2. Ai sensi della normativa vigente, l'attività lavorativa in modalità agile di ciascun/a lavoratore/lavoratrice è programmata prevedendo la prevalenza della prestazione lavorativa in sede.
3. Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità agile fino a 5 giornate mensili (di cui 1 o 2 giorni alla settimana) cumulabili continuativamente con al massimo 5 giorni del mese successivo (massima cumulabilità 10 giorni per bimestre previa programmazione all'inizio di ogni bimestre).
4. In accordo con il/a responsabile della struttura, per motivi connessi a specifiche esigenze del/la singolo/a lavoratore/lavoratrice o per esigenze di carattere organizzativo e fatta salva la compatibilità con la specifica attività lavorativa, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità agile fino ad un massimo di 10 giornate mensili di cui 2 o 3 giorni alla settimana. Al fine di garantire pari opportunità a tutto il personale, saranno fornite indicazioni e criteri oggettivi per l'attribuzione del numero e della distribuzione delle giornate di

Lavoro Agile, tenendo conto delle esigenze organizzative, delle esigenze personali di conciliazione vita/lavoro e della compatibilità delle attività svolte.

5. Per il personale in regime di tempo parziale orizzontale i giorni di Lavoro Agile saranno i medesimi dei/delle dipendenti a tempo pieno. Per il personale in regime di tempo parziale verticale le giornate di svolgimento della prestazione in modalità agile saranno proporzionali alle giornate lavorative previste dal proprio contratto di tempo parziale. Eventuali giorni fruiti in modalità continuativa saranno riproporzionati.
6. Il mancato utilizzo delle giornate disponibili nel mese non comporterà il recupero delle stesse nel mese successivo, salvo quanto previsto in caso di cumulabilità nel bimestre.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile prevede una fascia di contattabilità pari a due ore, o al mattino o al pomeriggio, da definire nell'Accordo individuale, durante la quale il personale è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica o con altre modalità telematiche.
8. Nelle fasce di contattabilità il personale può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il personale che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. Il personale che eccezionalmente, per motivate e gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica tempestivamente al/la proprio/a responsabile diretto/a tale interruzione della prestazione lavorativa.
9. In ogni caso al/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
10. Il personale non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa durante la fascia di inoperabilità costituita dal periodo di 11 ore di riposo giornaliero consecutivo, di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 66 del 2003 (fatte salve successive modifiche e integrazioni), comprensivo delle ore notturne tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
11. Il personale ha diritto a una fascia di disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, deve essere garantita la non contattabilità durante la quale non sono richiesti i contatti con i/le colleghi/e o con i/le responsabili 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'Ateneo.
12. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, missioni, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il Lavoro Agile è compatibile con il servizio metropolitano. Durante le giornate di svolgimento del Lavoro Agile non è inoltre previsto l'impegno diretto in attività contrattuale.
13. Non è possibile svolgere in sovrapposizione la prestazione lavorativa in modalità agile e servizio di reperibilità.
14. È possibile svolgere nella stessa giornata lavoro in presenza e in Agile (c.d. Lavoro Agile complementare) solo fino al raggiungimento dell'orario previsto per quella giornata. L'attività in Lavoro Agile complementare dovrà essere svolta per un minimo di 2 ore. Ai fini del conteggio dei giorni fruibili in modalità agile, sei ore di Lavoro Agile equivalgono a una giornata intera.
15. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il personale è tenuto a informare il/la responsabile diretto/a sui luoghi in cui svolge l'attività a distanza e ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della

salute e sicurezza, nonché ad accertare la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ateneo e dal personale stesso trattate sulla base delle indicazioni contenute nelle informative scritte fornite dall'Ateneo. In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare il luogo di svolgimento del Lavoro Agile in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali.

Art. 15. Dotazioni informatiche

1. Al fine di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, il/la dipendente potrà utilizzare gli strumenti tecnologici propri oppure quelli già messi a disposizione dall'Ateneo per l'attività in presenza.
2. L'Ateneo si impegna a fornire le istruzioni necessarie alla corretta configurazione dei software per lo svolgimento dell'attività e di quelli utili per garantire gli standard di sicurezza presenti in Ateneo.
3. Non sono previsti rimborsi né per l'utilizzo degli strumenti informatici propri, né per i costi di connessione alla rete.

Titolo IV – Norme comuni

Art. 16. Recesso

1. L'Accordo individuale riguardante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza può essere revocato da entrambe le parti con un preavviso di trenta giorni. Il termine di preavviso da parte dell'Ateneo è di novanta giorni nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/lavoratrice.
2. Nel caso di giustificato motivo, l'Accordo può essere revocato anche senza il preavviso, da entrambi i contraenti.
Sono cause di giustificato motivo di recesso da parte dell'Ateneo:
 - sanzione disciplinare;
 - inadempienza del/la dipendente alle previsioni in materia di Lavoro a Distanza contenute nel presente Regolamento;
 - impossibilità del/la dipendente di svolgere l'attività assegnata in modo efficace o un mancato raggiungimento degli obiettivi.

Art. 17. Formazione obbligatoria

1. Nell'ambito delle attività formative saranno previste specifiche iniziative per il personale che usufruisca del Lavoro a Distanza al fine di fornire le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità a distanza nonché rafforzare il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
2. L'Ateneo fornisce al/la dipendente la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

3. In un'ottica di un maggiore sviluppo delle tecniche manageriali di gestione delle risorse umane improntate su modelli organizzativi centrati su obiettivi e risultati, dovranno essere previsti momenti formativi specifici rivolti ai responsabili di posizioni organizzative.

Art. 18. Trattamento economico e giuridico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il personale conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità a distanza, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
4. L'Ateneo garantisce al personale in Lavoro a Distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i/le dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. Il personale che lavora a distanza ha diritto a un trattamento economico pari a quello del personale che presta attività lavorativa esclusivamente in presenza.

Art. 19. Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La dipendente che svolge la sua attività a distanza è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza tutte le informazioni dell'Ateneo, ricevute anche in via telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso.
2. L'Ateneo fornisce un'informativa dove sono contenute le istruzioni operative in materia di trattamento dati e protezione dei dati personali.

Art. 20. Sicurezza del personale e copertura assicurativa

1. Al personale in modalità a distanza si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per il personale che svolge analoga attività lavorativa nella struttura di servizio e in particolare le disposizioni previste all'art. 3, comma 10, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..
2. L'Ateneo, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del personale, fornisce un'informativa scritta dove sono contenuti le categorie di pericolo e gli eventuali rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in termini di idoneità e sicurezza.
3. Il personale che lavora a distanza deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti utilizzati.
4. L'Ateneo non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di Lavoro Agile.

5. Il personale, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al Servizio Sicurezza, al Medico Competente e/o ai/alle Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.
6. L'Ateneo garantisce, anche per le attività svolte a distanza, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura INAIL.
7. L'Ateneo comunica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei/delle dipendenti che si avvalgono della modalità di Lavoro Agile.

Art. 21. Monitoraggio

1. Il personale a distanza è tenuto a rendicontare al/la proprio/a responsabile diretto/a le attività svolte mediante apposita procedura secondo quanto previsto nell'Accordo individuale.
2. Le modalità di rendicontazione saranno individuate dalla Direzione Generale e comunicate con apposita informativa.
3. I/le Responsabili di struttura valutano periodicamente i risultati intermedi e/o finali conseguiti in termini di obiettivi raggiunti e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai/dalle dipendenti.
4. La Direzione Generale si riserva di effettuare annualmente un monitoraggio delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Art. 22. Contraddittorio

1. In caso di contraddittorio fra il/la dipendente e i/le propri responsabili in relazione all'approvazione e allo svolgimento del Lavoro a Distanza, entrambi potranno rivolgersi ad una commissione composta dal/la Direttore/Direttrice Generale, dal/la Vice Rettore/Vice Rettore delegato/a e dal/la Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

Art. 23. Norme transitorie

1. Gli Accordi di Lavoro Agile vigenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento restano in essere fino alla loro naturale scadenza, salva la possibilità per il personale di presentare nuova richiesta in linea con quanto definito dal presente Regolamento.
2. L'istituto della cumulabilità di cui all'art. 14 c. 3 è soggetto a un periodo transitorio annuale al termine del quale potrà essere valutata l'applicabilità al trimestre.

Art. 24. Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le leggi e i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL comparto Istruzione e Ricerca.