

REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Fonti

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, dal Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81, dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 1 giugno 2017 n. 3, dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, dal Decreto Legislativo n. 105/2022, dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023 nonché dalle disposizioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024.

Art. 2 – Finalità

1. L'Università degli Studi di Messina considera le attività lavorative in modalità a distanza un valido strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento delle attività istituzionali e il potenziamento dell'innovazione organizzativa.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione del lavoro a distanza, al fine di:
 - sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al contempo, ad un incremento di produttività;
 - garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, migliorando il principio di economicità;
 - creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie ed all'utilizzo di piattaforme di condivisione di dati ed informazioni, realizzando economie di gestione;
 - promuovere le pari opportunità e rafforzare le misure di conciliazione delle esigenze personali/familiari e di quelle lavorative con risultati positivi in termini di miglioramento della qualità di vita e della produttività lavorativa;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 3 – Definizioni

1. Per "*lavoro a distanza*" si intendono il lavoro agile e il telelavoro domiciliare (CCNL 2019-21):
 - a. per "*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 dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
 - b. per "*lavoro da remoto*" si intende il telelavoro domiciliare, modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, prestato con vincolo di tempo, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, attraverso una modificazione del luogo di

- adempimento della prestazione lavorativa;
- c. *“attività espletabili in modalità a distanza”*: attività 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’uso di strumenti informatici;
 - d. *“prestazione di lavoro a distanza”*: la prestazione lavorativa che avviene in parte al di fuori dei locali dell’Ateneo e in parte all’interno della sede di lavoro, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Con riferimento al lavoro agile, la prestazione verrà resa senza che sia necessario individuare una postazione fissa, durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale, purché in ciascuna sede scelta dal dipendente siano rispettate le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate. Con riferimento al telelavoro domiciliare, la prestazione verrà resa in parte al di fuori della sede di lavoro abituale, in una postazione fissa di norma coincidente con l’abitazione principale del dipendente, nei limiti dell’articolazione del proprio orario di lavoro e della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza;
 - e. *“lavoratore a distanza”*: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa a distanza, secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale di lavoro a distanza;
 - f. *“sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
 - g. *“accordo individuale di lavoro a distanza”*: l’atto stipulato in forma scritta tra Amministrazione e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da rendere in modalità a distanza;
 - h. *“Responsabile diretto”*: il Responsabile di articolazione di livello immediatamente superiore al dipendente;
 - i. *“Responsabile di struttura”*: Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti Didattici, Presidente delle SIR, Presidenti o Direttori dei Centri, Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi;
 - j. *“progetto”*: il progetto che dovrà essere allegato all’istanza presentata dal lavoratore per accedere al lavoro agile ed autorizzato dal proprio Responsabile di struttura, contenente gli obiettivi misurabili e rendicontabili della attività da svolgere.

Art. 4 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale in servizio presso l’Ateneo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Sono esclusi i CEL e il personale medico, sanitario ed ausiliario presso l’A.O.U. che svolge attività assistenziali, nel rispetto del vigente CCNL.
2. L’accesso al lavoro a distanza è attivato su base volontaria secondo quanto stabilito annualmente dal PIAO – Documento unico di programmazione e governance quale strumento di riferimento per la pianificazione del lavoro a distanza, mediante la firma di appositi accordi, così come previsti per ciascuna tipologia.
3. Nelle giornate di lavoro a distanza restano confermate le coperture assicurative previste dall’Amministrazione. Nell’esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, il dipendente resta vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di privacy e di obblighi disciplinari.
4. Il dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di telelavoro domiciliare e di lavoro agile.

Art. 5 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione lavorativa potrà essere resa in modalità a distanza qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
 - a) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.
 - b) sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) il dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati, ove previsti;
 - f) l'attività lavorativa in modalità a distanza sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza.
2. Sulla base delle condizioni di cui al comma 1, sono escluse le attività che richiedono prestazioni articolate su turni, o la presenza quotidiana e necessaria presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione delle/dei dipendenti.
3. In attuazione dell'art. 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
4. L'Ateneo adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità di lavoro a distanza.

Art. 6 - Adempimenti del Responsabile nell'ambito del lavoro a distanza

1. Il Responsabile organizza il lavoro garantendo che i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità a distanza assicurino la medesima efficacia ed efficienza delle attività svolte in presenza presso la propria struttura/ufficio.
2. Il Responsabile mantiene il monitoraggio dell'attività in lavoro a distanza del proprio collaboratore affiancandolo e suggerendo eventuali correzioni al fine del raggiungimento dell'obiettivo previsto dall'accordo di lavoro a distanza, ove previsto. Qualora le criticità rilevate siano tali da inficiare l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa, ne fa segnalazione al Direttore Generale per una valutazione al fine di modificare, sospendere o recedere dall'accordo individuale del personale interessato.

Art. 7 - Diritti e doveri del dipendente

1. Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Al dipendente in lavoro a distanza si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto

indicato nel Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Messina.

4. Nelle giornate di servizio a distanza, nelle fasce di contattabilità, il dipendente è tenuto ad essere rintracciabile attraverso gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'Ateneo.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con i propri Responsabili per lo svolgimento dell'attività lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
6. Il dipendente può rivolgersi al Direttore Generale per una ulteriore valutazione della sua attività da remoto qualora l'accordo venga modificato, sospeso o rescisso, oppure nel caso di mancata autorizzazione.
7. Gli adempimenti del Responsabile apicale di struttura riguardanti il personale incardinato presso la Direzione Generale ed il Rettorato saranno gestiti dal Dirigente della Direzione Organizzazione e Gestione Risorse Umane, mantenendo in capo al Direttore Generale il ruolo di istanza di appello avverso le decisioni dei Dirigenti/Direttori di Dipartimento, previste dal comma 6 del presente articolo.

Art. 8 – Priorità

1. L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro a distanza ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 81 (Soggetti e materie di relazioni sindacali) CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. Le istanze di lavoro a distanza verranno selezionate con il seguente ordine di priorità e considerando eventuali concomitanze:
 - presenza nel nucleo familiare di figli in condizioni di disabilità grave, senza alcun limite di età (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992) - (peso percentuale 8);
 - lavoratrice/lavoratore che sia caregiver (assistente familiare) secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 - (peso percentuale 8).
Si definisce caregiver familiare la 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.
 - lavoratrice/lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992) - (peso percentuale 8);
 - presenza nel nucleo familiare di figlie/i minori, anche in affido, fino a 12 anni di età - (peso percentuale 8);
 - lavoratrice/lavoratore che fruisce dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione - (peso percentuale 7);
 - lavoratrice/lavoratore inserita/o in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione

- predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento ai sensi dell'art. 40, CCNL 16.10.2008, nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso - (peso percentuale 7);
- certificazione di invalidità della/del lavoratrice/lavoratore maggiore o uguale al 33% o in condizioni di handicap previsti dall'articolo 3, comma 1, Legge n. 104/1992 - (peso percentuale 7);
 - presenza nel nucleo familiare di figli con invalidità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 1 Legge n. 104/1992 - (peso percentuale 7);
 - accertamento di handicap ai sensi dell'articolo 3, comma 1, Legge n. 104/1992 di coniuge/convivente, familiare o affine entro il secondo grado ovvero entro il terzo grado nei casi previsti dalla legge - (peso percentuale 7);
 - lavoratrice/lavoratore affetta/o da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica rilasciata da struttura pubblica - (peso percentuale 6);
 - lavoratrice in stato di gravidanza - (peso percentuale 6);
 - condizione di mono genitorialità con figli minori in affidamento - (peso percentuale 5);
 - presenza nel nucleo familiare di figlie/i minori, anche in affidamento, dai 12 ai 14 anni - (peso percentuale 4);
 - distanza tra l'abitazione della/del dipendente e la sede di lavoro:
 - superiore a 100km o fuori Regione (peso percentuale 4);
 - superiore a 50km e fino a 100km (peso percentuale 3);
 - superiore a 30km e fino a 50km (peso percentuale 2);
 - lavoratrice/lavoratore con età pari o superiore a 64 anni (peso percentuale 2);
 - altre esigenze meritevoli di tutela non contemplate nei punti precedenti - (peso percentuale 3).

Art. 9 - Strumentazioni per il lavoro a distanza

1. Il lavoratore utilizza, di norma, strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo una buona connettività, se necessario, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano invece assegnati in comodato d'uso dall'Amministrazione, il lavoratore ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.
3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità a distanza (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del lavoratore.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa resa con modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.
2. L'Università garantisce, altresì, al lavoratore a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in presenza. In ogni caso, lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce

modifiche in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza.

4. Solo nel caso di telelavoro sono previsti il lavoro straordinario, previa autorizzazione del Responsabile, e la maturazione dei buoni pasto, secondo il profilo orario già in godimento al momento della domanda.

Art. 11 – Obblighi di riservatezza e privacy

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza.
2. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la 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 2013, n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice etico dell'Università.
3. Il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs.196/2003 in materia di trattamento e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
4. Il 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 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.
5. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle relative sanzioni.

Art. 12 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità a distanza.
2. L'Amministrazione fornisce indicazioni utili, oltre che l'eventuale necessaria formazione, sui rischi professionali connessi all'attività, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa;
3. Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al lavoratore a distanza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro;
5. L'Amministrazione comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in tale modalità. I predetti dati sono anche resi disponibili per l'INAIL.
6. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, presso i luoghi specificati dall'Accordo individuale sottoscritto, ove previsto. Il lavoratore ha diritto, altresì, 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 universitari. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro a distanza, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 13 – Tutela sindacale

1. Al personale in lavoro a distanza sono garantiti i diritti sindacali di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Art. 14 - Formazione

1. L'Ateneo provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, con l'obiettivo di fornire le competenze necessarie per lo svolgimento del lavoro a distanza, quali a titolo esemplificativo:
 - a) le procedure tecnico-informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare qualora vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
 - b) il rafforzamento delle capacità di lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

CAPO II LAVORO AGILE

Art. 15 - Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile è su base volontaria come previsto dall'art. 4, comma 2.
2. Le istanze presentate verranno selezionate dall'Amministrazione, sentiti i rispettivi responsabili di cui all'art.3, comma 1), punti h) e i).
3. Nell'istanza di accesso al lavoro agile, indirizzata al Direttore Generale dell'Università, il dipendente deve indicare le sue generalità, il possesso di uno o più requisiti di priorità e/o criteri di cui all'art. 8, la struttura di appartenenza, nonché la previsione della compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del lavoro agile, in conformità al precedente art. 5.
4. Sull'istanza di accesso del dipendente, il Responsabile diretto verifica le condizioni soggettive e oggettive di applicazione, di cui ai precedenti artt. 4 e 5, ed esprime il proprio parere in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
5. L'istanza di accesso al lavoro agile dovrà essere corredata dal progetto, autorizzato dal Responsabile della struttura di appartenenza, di cui all'art. 3 c. 1, lettera j), nonché dalla documentazione idonea a comprovare il possesso dei requisiti di priorità, ove presenti.

Art. 16 – Accordo individuale di lavoro agile

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipulano con l'Amministrazione un accordo individuale, di norma di durata annuale, in forma scritta, nel quale vengono individuati, tra l'altro:

- a) la durata dell'accordo;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, di norma, con prevalenza della prestazione in presenza;
- c) ai sensi dell'art. 1 c. 3 lett. b) e g) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (c.d. Decreto Brunetta), pubblicato in GURI serie generale n. 245 del 13 ottobre 2021, l'attività svolta in modalità di lavoro agile dovrà essere svolta, di norma, prevalentemente in presenza. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si

considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi, al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile, le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Pertanto, il requisito della prevalenza si intende soddisfatto qualora l'attività lavorativa venga svolta per almeno n. 3 giorni lavorativi alla settimana in presenza (di cui almeno uno con rientro pomeridiano). Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile potrà, pertanto, svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per un massimo di 2 giorni a settimana (di cui al massimo uno soltanto con rientro pomeridiano). Nel caso del personale in regime di part-time, il requisito della prevalenza si ottiene considerando la proporzione di impegno lavorativo;

- d) i recapiti telefonici, posta elettronica e/o altri strumenti indicati dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile;
- f) i periodi temporali nei quali il lavoratore non è tenuto a svolgere alcuna prestazione lavorativa (cd. fascia di inoperabilità o disconnessione) e i tempi di riposo, 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;
- g) le modalità di monitoraggio ed i criteri di valutazione dell'attività svolta;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
- i) le modalità di recesso;
- j) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k) 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 s.m.i.

Per gravi e urgenti motivi di salute debitamente documentati, resta salva la possibilità per il Direttore Generale di autorizzare temporaneamente, su istanza della/del dipendente e/o su indicazione del Medico Competente, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al limite massimo di giornate previsto dal presente articolo (fino ad un massimo di cinque giorni a settimana). Tale possibilità è concessa ove ricorrano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni personali e familiari (quali, a titolo esemplificativo, la condizione di mono genitorialità) debitamente documentate, anche per un periodo di tempo limitato a seconda delle esigenze, ai sensi della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 (c.d. Direttiva Zangrillo).

Art. 17 – Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile si svolge:
 - in parte al di fuori della sede di lavoro abituale;
 - in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e delle altre disposizioni di cui al presente Regolamento;
 - con possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dall'Amministrazione universitaria;
 - in assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
2. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile non comporta variazione della sede di lavoro e non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con

l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché 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'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

3. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore agile conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori di pari categoria e posizione economica che svolgono le mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCNL nonché la regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del precedente art. 12.
4. Il lavoratore agile resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.
5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte, lavoro straordinario, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio; inoltre, non è configurabile l'eccedenza oraria e non è erogabile il buono pasto.
6. In caso di rientro presso la sede di lavoro per motivi di servizio, in giornata di lavoro agile, il lavoratore procede ad effettuare le regolari timbrature. In casi di necessità o urgenza, l'Amministrazione potrà richiamare in sede il lavoratore che abbia iniziato la propria giornata lavorativa in modalità agile.
7. Qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il lavoratore si trovi nell'impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile diretto e giustificare l'assenza con le modalità previste presso l'Ateneo.
8. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità: di norma dalle ore 9:00 alle ore 13:00, durante la quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari; ciò al fine garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile diretto. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato, ma non ha l'obbligo di rendersi disponibile. Durante tale fascia di contattabilità il lavoratore dev'essere raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'Ateneo;
 - b) fascia di inoperabilità: durante la quale il lavoratore 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 che include, altresì, il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo oltre a sabato, domenica e festivi.

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 lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti nella fascia di contattabilità.

9. 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 lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva

informazione al Responsabile di struttura. 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 ad effettuare la timbratura e a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Per sopravvenute esigenze di servizio, il lavoratore può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, di norma, salvo casi di necessità ed urgenza. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile diretto, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Il lavoratore in modalità agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
12. Il Responsabile diretto del lavoratore agile è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante sugli obiettivi e sulle attività, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento dei risultati attesi e l'impatto degli stessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 18 – Potere direttivo di controllo e disciplinare

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Il lavoratore agile, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, redige un report mensile sull'andamento dell'attività svolta e un report finale sui risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati che trasmette al Responsabile diretto ed al Responsabile di struttura.
3. Il Responsabile diretto procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica, sia qualitativa che quantitativa costante dei servizi/attività/procedimenti effettuati, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il lavoratore deve svolgere in modalità agile. Procede inoltre ad una verifica periodica sull'andamento del raggiungimento o meno degli obiettivi preassegnati conseguiti dal lavoratore.
4. Il Responsabile di struttura verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e, in caso di valutazione negativa, può agire ai sensi del precedente art. 6 comma 2, segnalando al Direttore Generale per una valutazione al fine di modificare, sospendere o recedere dall'accordo individuale del personale interessato. In caso di valutazione negativa, il dipendente, in contraddittorio, può richiedere il confronto con il Responsabile di struttura, in presenza di un rappresentante sindacale, per l'esame delle motivazioni.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e con quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice etico. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento può comportare l'esclusione da una successiva stipula di accordo individuale di lavoro agile.
6. Il dipendente è tenuto 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 Responsabile diretto e dal Responsabile di struttura di assegnazione relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 19 – Recesso e risoluzione

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Università che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a trenta giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. In caso di lavoratori con disabilità, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Università non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. In caso di giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento senza preavviso.
3. In caso di trasferimento o assegnazione ad altra struttura a seguito di riorganizzazione amministrativa, tranne nei casi di attività di cui all'art. 5, l'accordo individuale sottoscritto resta valido fino alla scadenza, fatta salva l'autorizzazione del nuovo Responsabile e la rimodulazione dell'obiettivo.
4. In caso di nomina di un nuovo Responsabile della struttura di appartenenza, l'accordo individuale resta valido fino a scadenza.

CAPO III TELELAVORO DOMICILIARE

Art. 20 - Accesso al telelavoro

1. L'accesso al telelavoro domiciliare, come previsto dall'art. 4, comma 2., è prioritariamente concesso ai dipendenti che si trovano in una o più delle condizioni elencate all'art. 8, secondo i criteri ed i pesi ivi definiti.
2. Le istanze, presentate dal Personale in servizio presso l'Ateneo, verranno selezionate dall'Amministrazione previo parere dei rispettivi responsabili di cui all'art. 3, comma 1), punti h) e i).
3. Nell'istanza di accesso al telelavoro, indirizzata al Direttore Generale dell'Università, il dipendente deve indicare le sue generalità, il possesso di uno o più requisiti di priorità e/o criteri di cui all'art. 8, ove presenti, la struttura di appartenenza, nonché la previsione della compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del lavoro a distanza, in conformità al precedente art. 5.
4. Nell'istanza devono essere indicati:
 - a) la condizione di priorità allo svolgimento di attività in telelavoro tra quelle elencate nell'art. 8;
 - b) il luogo in cui l'attività in telelavoro verrà svolta;
 - c) i giorni di telelavoro concordati con il Responsabile della struttura, nonché i giorni di rientro in presenza;
 - d) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione.
5. L'istanza di accesso al telelavoro dovrà essere corredata, inoltre, dal nulla osta del Responsabile della struttura di appartenenza, nonché dalla documentazione idonea a comprovare il possesso dei requisiti di priorità, ove presenti.
6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 26, in via sperimentale e transitoria, come concordato con le OO.SS., verranno attivate n° 100 postazioni di telelavoro domiciliare.

Art. 21– Accordo individuale di telelavoro

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare stipulano con l'Amministrazione un accordo individuale, di norma di durata annuale, in forma scritta, nel quale vengono individuati, tra l'altro:

- a) la durata dell'accordo;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 1 c. 3 lett. b) e g) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 (c.d. Decreto Brunetta), pubblicato in GURI serie generale n. 245 del 13 ottobre 2021, l'attività svolta in modalità di telelavoro dovrà essere svolta, di norma, prevalentemente in presenza. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi, al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile, le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Pertanto, il requisito della prevalenza si intende soddisfatto qualora l'attività lavorativa venga svolta per almeno n. 3 giorni lavorativi alla settimana in presenza (di cui almeno uno con rientro pomeridiano). Il personale ammesso alla fruizione del telelavoro potrà, pertanto, svolgere la prestazione lavorativa in modalità di telelavoro per un massimo di 2 giorni a settimana (di cui al massimo uno soltanto con rientro pomeridiano). Nel caso del personale in regime di part-time, il requisito della prevalenza si ottiene considerando la proporzione di impegno lavorativo;
- c) i recapiti telefonici, posta elettronica e/o altri strumenti indicati dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- d) i periodi temporali nei quali il lavoratore non è tenuto a svolgere alcuna prestazione lavorativa (cd. fascia di inoperabilità o disconnessione) e i tempi di riposo, 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;
- e) Il luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'Amministrazione;
- g) le modalità di recesso;
- h) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i) 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 s.m.i.

Per gravi e urgenti motivi di salute debitamente documentati, resta salva la possibilità per il Direttore Generale di autorizzare temporaneamente, su istanza della/del dipendente e/o su indicazione del Medico Competente, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità telelavoro, in deroga al limitemassimo di giornate previsto dal presente articolo (fino ad un massimo di cinque giorni a settimana). Tale possibilità è concessa ove ricorrano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni personali e familiari (quali, a titolo esemplificativo, la condizione di mono genitorialità) debitamente documentate, anche per un periodo di tempo limitato a seconda delle esigenze, ai sensi della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 (c.d. Direttiva Zangrillo).

Art. 22 - Modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro si svolge:
 - in parte al di fuori della sede di lavoro abituale;
 - nei limiti dell'articolazione del proprio orario di lavoro e della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza;
 - con possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dall'Amministrazione universitaria;

- in una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro, di norma coincidente con l'abitazione principale del dipendente.
2. La prestazione lavorativa resa in telelavoro non comporta variazione della sede di lavoro e non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore comunica il luogo in cui sarà svolta l'attività. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché 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'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.
 3. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa in telelavoro nei limiti della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza e nel rispetto dell'articolazione del proprio orario di lavoro. Il dipendente è tenuto ad attestare la propria attività di servizio utilizzando la procedura informatica in uso presso l'Ateneo e ad essere raggiungibile attraverso l'utilizzo degli strumenti per la comunicazione e la gestione dei dati messi a disposizione dall'Ateneo.
 4. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il telelavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori di pari categoria e posizione economica che svolgono le mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. Il telelavoratore è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCNL nonché la regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del precedente art. 10.
 5. Nelle giornate lavorative di telelavoro non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.
 6. Qualora per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali il lavoratore si trovi nell'impossibilità assoluta di rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile diretto e giustificare l'assenza con le modalità previste presso l'Ateneo.
 7. L'attuazione del telelavoro non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. L'Amministrazione garantisce al telelavoratore 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 dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
 8. Il Responsabile deve autorizzare preventivamente le ore di straordinario che saranno maturate in telelavoro.
 9. Ai sensi dell'art. 16 comma 3 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019 – 2021, nel telelavoro, 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.
 10. 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 telelavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile di struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare

il dipendente a lavorare in presenza.

11. Per sopravvenute esigenze di servizio il telelavoratore può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, di norma, salvo casi di necessità ed urgenza. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile diretto, il recupero delle giornate di telelavoro non fruite.
12. Il lavoratore in telelavoro può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
13. Il Responsabile diretto del telelavoratore è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante sulle attività, in itinere ed ex post, verificando l'impatto degli stessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 23 – Potere direttivo di controllo e disciplinare

1. Il telelavoro non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dell'attività svolta. Il Responsabile della struttura può richiedere al telelavoratore la trasmissione di relazioni periodiche in cui rendicontare l'attività svolta e i risultati raggiunti sotto il profilo quantitativo e qualitativo.
2. Il Responsabile di struttura verifica l'attività svolta e i risultati raggiunti sotto il profilo quantitativo e qualitativo e, in caso di valutazione negativa, può agire ai sensi del precedente art. 6, comma 2 segnalando al Direttore Generale per la valutazione finalizzata a modificare, sospendere o recedere dall'accordo individuale del personale interessato. In caso di valutazione negativa, il dipendente, in contraddittorio, può richiedere il confronto con il Responsabile di struttura in presenza di un rappresentante sindacale, per l'esame delle motivazioni.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice etico. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento comporta l'esclusione da una successiva stipula di accordo individuale di telelavoro.
4. Il dipendente è tenuto 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 Responsabile diretto e dal Responsabile di struttura di assegnazione relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 24 – Recesso e risoluzione

1. Durante il periodo di svolgimento del telelavoro domiciliare, sia l'Università che il telelavoratore possono, con un preavviso non inferiore a trenta giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. In caso di lavoratori con disabilità, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Università non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. In caso di giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento senza preavviso.
3. In caso di trasferimento o assegnazione ad altra struttura a seguito di riorganizzazione

amministrativa, tranne nei casi di attività di cui all'art. 5, l'accordo individuale sottoscritto resta valido fino alla scadenza, fatta salva l'autorizzazione del nuovo Responsabile.

4. In caso di nomina di un nuovo Responsabile della struttura di appartenenza, l'accordo individuale rimane valido fino a scadenza.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 25 - Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione e verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito UNIME, secondo le procedure in uso presso l'Ateneo.
2. Dalla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogati il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, emanato con D.R. n. 2962 del 06.12.2018 nonché il Regolamento per la disciplina del telelavoro, emanato con D.R. n. 2036 del 04.10.2018.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 26 - Disposizioni Transitorie

1. Il presente Regolamento si applica in forma sperimentale per gli accordi individuali relativi all'anno 2024. L'Amministrazione trasmette alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed al Comitato Unico di Garanzia un resoconto comprensivo dei dati statistici relativi all'utilizzo delle modalità di lavoro a distanza nei primi mesi di applicazione, delle eventuali criticità riscontrate e delle soluzioni adottate o proposte. In relazione alle risultanze e ai pareri dei suddetti soggetti, l'Amministrazione propone eventuali modifiche al presente Regolamento o dispone l'estensione della sua applicazione a livello strutturale anche per gli anni successivi.