

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA

PREMESSA

Il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, firmato il 18 gennaio 2024, disciplina il lavoro a distanza (Titolo III, Artt. da 10 a 16).

Art. 1 – Definizioni

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

- a) **“Lavoro a distanza”**: una 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”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, 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, che comporta l'effettuazione della prestazione presso il domicilio del personale o altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking, con modifica del luogo di lavoro e mantenimento dei vincoli di orario;
- d) **“Amministrazione”**: Università degli Studi di Padova;
- e) **“Strumenti informatici”**: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa a distanza;
- f) **“Sede di lavoro”**: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) **“Spazio di coworking”**: spazio, diverso dalla sede di lavoro del/della dipendente, individuato dall'Amministrazione, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- h) **“Luogo di lavoro a distanza”**: spazio diverso dalla sede di lavoro del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione, ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, per il lavoro agile, o il domicilio/sedi di coworking, per il lavoro da remoto;
- i) **“Gruppo di lavoro”**: personale assegnato ad una medesima unità organizzativa o a un medesimo progetto.
- j) **“Parti”**: i soggetti sottoscrittori dell'accordo di lavoro agile o lavoro da remoto

TITOLO I - FINALITÀ E TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 2 – Oggetto

1. L'Università degli Studi di Padova disciplina, nel presente Regolamento, 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, che produca maggiore efficienza ed efficacia nei servizi offerti, volta altresì a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente, la riduzione dei consumi energetici e dell'impronta di carbonio dell'ateneo e la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'uso degli spazi.

2. **L'istituto del lavoro agile** ha per oggetto l'effettuazione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti - dipendente e Direttore Generale o suo Delegato -, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario-tempo e 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.

3. **L'istituto del lavoro da remoto** ha ad oggetto una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di luogo e 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.

4. Il lavoro da remoto si distingue in:

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
- 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 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'attrattività dell'impiego presso l'Università degli Studi di Padova da parte delle candidate e dei candidati esterni;
- d) incentivare 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 e alla razionalizzazione dell'uso degli edifici e degli spazi 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;
- i) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Art. 4 – Destinatari

1. Il lavoro agile può essere svolto da tutto il personale tranne che per lo svolgimento di attività che, per loro natura, prevedono l'obbligatorietà della presenza del lavoratore o quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (come definite nel successivo Art.5). Sono altresì escluse le attività che, pur essendo «telelavorabili», necessitano di un presidio costante per motivazioni di tipo tecnico e di tipo organizzativo.

2. Il lavoro da remoto può essere svolto secondo due tipologie, definite di TIPO A e B.

2.1 Il lavoro da remoto di TIPO A può essere richiesto solo dal 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. A mero titolo esemplificativo, vi rientrano:

- attività codificabili e standardizzabili che sono gestite efficacemente tramite l'utilizzo di procedure informatiche;
- attività per le quali l'interazione diretta tra operatore ed utente avviene con strumenti telematici.

L'elenco di tali attività è individuato all'Allegato 1).

2.2. Il lavoro da remoto di TIPO B può essere richiesto da soggetti in particolari condizioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, meritevoli di tutela, quali ad esempio:

- situazioni di fragilità certificata dal competente Servizio di medicina del lavoro;
- disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- esigenze di assistenza del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), di un parente sino al 3° grado o un affine sino al 2° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura di figli conviventi minori di anni otto, compreso il periodo di gravidanza, nei limiti delle relative prescrizioni mediche;
- personale che si trovi temporaneamente in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure.

3. Il lavoro da remoto è da considerare non compatibile:

- con gli incarichi di posizione o responsabilità comunque denominati;
- con la prestazione lavorativa a tempo parziale verticale che preveda una presenza in servizio inferiore a 3 giornate/settimana.

Art. 5 – Individuazione delle attività che NON possono essere svolte né in modalità agile né da remoto

1. Le attività per le quali non appare in astratto possibile, integralmente o parzialmente, lo svolgimento del lavoro agile, salvo ulteriori determinazioni di ogni struttura, vengono individuate come segue:

- attività di ricerca, di laboratorio e uso delle biblioteche;
- servizio di apertura al pubblico dei musei e degli altri istituti o luoghi di cultura;
- attività sanitarie;
- accudimento di animali, piante e colture biologiche;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- 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;
- servizi di accesso e controllo degli edifici;
- attività di sicurezza e di manutenzione;
- presidio dei sistemi informatici e dei siti web con accesso a specifici software non disponibili da remoto;
- segreterie degli organi centrali e decentrati sempre che le sedute non si svolgano esclusivamente on line;
- supporto tecnico e amministrativo alla didattica in presenza;
- gestione del personale, anche riguardo alle procedure concorsuali e selettive che si svolgono in presenza;
- servizi di supporto tecnico e amministrativo in presenza che devono essere garantiti dalle strutture dell'amministrazione centrale;
- squadre di emergenza e sicurezza.

2. Alle attività di cui al comma 1 si aggiungono quelle relative alle attività didattiche e alla apertura delle biblioteche e delle strutture, quali per esempio: attività di didattica curricolare, incluse le funzioni di supporto che richiedono la presenza, esercitazioni didattiche, attività del Sistema bibliotecario di Ateneo e dell'Area didattica e Servizi agli Studenti, supporto amministrativo agli studenti con attività di ricevimento, ecc.

3. In caso di lavoro agile deve essere garantita l'efficienza e la qualità del servizio reso, secondo gli standard richiesti.

TITOLO II - MODALITA' OPERATIVE DEL LAVORO DA REMOTO

Art. 6 - Lavoro da remoto modalità di svolgimento

1. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Per il lavoro da remoto di:

TIPO A: il numero di giornate in cui la prestazione di lavoro può essere resa in modalità da remoto è pari a **massimo 2 giorni alla settimana**. Non è possibile utilizzo multi-periodale;

TIPO B: il numero di giornate in cui la prestazione di lavoro può essere resa in modalità da remoto è pari a **massimo 3 giorni alla settimana**. Può essere elevato in casi di particolari gravità, anche temporanea, previa autorizzazione del Dirigente Risorse Umane, sentito il Responsabile della struttura di afferenza.

Per coloro che hanno un part-time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità da remoto è proporzionata al numero di giorni lavorati.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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.

4. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto 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.

5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene 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.

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

7. Al lavoro da remoto non sono applicabili le fasce di contattabilità e inoperabilità; si applica infatti quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale), con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione) del vigente CCNL.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro da remoto di TIPO B

1. L'Amministrazione - per il lavoro remoto di Tipo B - prevede un massimo di 250 posizioni annuali da assegnare su richiesta e tramite bando. È ammesso a partecipare al bando tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Padova, con regime orario a tempo pieno o parziale, in condizioni tali da soddisfare, tramite adeguata certificazione, almeno uno dei criteri definiti dal comma 2.2 dell'art. 4 del presente regolamento. Le richieste di lavoro da remoto ammissibili ai sensi del

presente regolamento sono esaminate dall'apposita Commissione che formula una graduatoria sulla base dei criteri di cui all'Allegato 2).

2. Gli accordi di lavoro da remoto di TIPO B vengono attivati per la durata massima di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo stesso e, qualora la graduatoria successiva non intervenga in tempo utile rispetto alla scadenza del contratto, potranno essere prorogati per un massimo di 60 giorni.

3. Qualora la graduatoria non copra il numero dei posti banditi, i posti non assegnati potranno essere utilizzati per soddisfare nuove richieste. Qualora si dovessero rendere disponibili posti in un momento successivo alla chiusura del bando, questi saranno attribuiti secondo l'ordine di graduatoria o, qualora questa risultasse esaurita, potranno essere utilizzati per soddisfare nuove richieste. Qualora il numero delle nuove richieste superasse i posti disponibili, le stesse saranno valutate dalla apposita Commissione che trasmetterà la richiesta di ulteriori posizioni e la verifica dei requisiti di ammissibilità al Dirigente dell'Area Risorse Umane.

TITOLO III - MODALITA' OPERATIVE DEL LAVORO AGILE

Art 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Ai sensi degli artt. 19 e 21 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. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo: l'accordo è a tempo determinato con termine massimo di 2 anni;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro senza precisi vincoli di orario o di luogo, 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;
- c) ipotesi e modalità di recesso 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;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del C.C.N.L. (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) 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.;
- g) 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;
- h) eventuale strumentazione che l'Amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

Art. 9- Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Il numero massimo di giornate in cui la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile è pari a 2 giorni alla settimana o a 8 giorni al mese. In caso di responsabili di I° e II° livello, 1 giorno alla settimana o 4 al mese.

2. Per coloro che hanno un part-time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionata al numero di giorni lavorati come da tabella:

Numero di giorni lavorativi settimanali	Numero massimo di giorni di lavoro agile al mese per il personale	Numero massimo di giorni di lavoro agile al mese per il personale incarichi di responsabilità
4	6	3
3	5	3
2	3	2

3. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili ad ore e, se non fruite entro il mese di riferimento, non sono recuperabili nei periodi successivi.

4. È possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale di chi svolge la prestazione in modalità agile, elevare o ridurre – anche per brevi periodi - il numero delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile concordate. Tali modifiche dovranno essere sottoscritte tra le parti con un addendum all'accordo. È in ogni caso fatto salvo il principio della prevalenza delle giornate in presenza su base annua.

5. Tra i motivi legati alla situazione personale che possono dar luogo alla modifica di cui al comma precedente rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- disabilità certificata del lavoratore, anche temporanea;
- emergenza di cura del/della dipendente o nei confronti di familiari o conviventi con patologie o disabilità;
- lavoratrici in gravidanza, relativamente al periodo precedente o successivo a quello del congedo di maternità.

Art – 10 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 lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia, indicata nell'accordo individuale, deve essere pari ad almeno 6 ore e di norma è ricompresa tra le ore 9 e le ore 15. In ogni caso non può essere superiore all'orario medio giornaliero;
- b. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, di norma dalle ore 20 alle ore 7 del giorno successivo, cui il lavoratore è tenuto, 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.

3. 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.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in caso 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.

5. 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 fruite.

6. Fatte salve le fasce di contattabilità, la prestazione in lavoro agile viene svolta senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

7. 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.

8. Nella giornata di lavoro agile, 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 straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. Per il/la dipendente che abbia fatto richiesta di fruire delle riduzioni dell'orario di lavoro previste dall'art. 33 comma 6 della L. 104/1992 (per lavoratori/lavoratrici con handicap in situazione di gravità) e dell'art. 39 del D. Lgs. 151/2001 (riposi giornalieri per la madre) il/la Responsabile dovrà tener conto del diritto dello stesso ad effettuare una prestazione ridotta e gli/le assegnerà una fascia di contattabilità e una quantità di lavoro compatibili con la prestazione ad orario ridotto.

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

TITOLO IV - NORME COMUNI

Art 11 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di 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 Responsabile della Struttura, potrà autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni che possono essere eseguite a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Art. 12 – Durata, recesso e decadenza del lavoro a distanza

1. Gli accordi individuali per lo svolgimento del lavoro a distanza hanno durata massima di due anni.

2. Il personale dipendente può recedere dall'accordo di lavoro agile o di lavoro da remoto 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.

3. È altresì consentito il recesso da parte dell'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni, laddove particolari esigenze organizzative o tecniche impongano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

4. Nel caso di personale dipendente con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno 90 giorni.

5. 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 e nel rispetto degli obiettivi;
- 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);
- d. non osservi le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela e riservatezza dei dati trattati;
- e. 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 (in caso di lavoro da remoto).
- f. non rispetti le linee istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'uso degli strumenti informatici, con particolare riferimento alle regole di cyber security.

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/alla responsabile dell'unità organizzativa di destinazione;
- b. assegnazione di nuove o diverse mansioni, incompatibili con il lavoro a distanza.

Art. 13 - Strumenti informatici

1. La dotazione informatica necessaria nel lavoro in modalità agile 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 articoli 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.
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. 14 - 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'Ente.
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 in modalità agile o da remoto 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. 15 - 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 nell'area intranet 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.
4. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa. 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 e il mancato aggiornamento previsto dalla vigente normativa ne determina l'interruzione.

Art. 16 - 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 Contratto nazionale di lavoro (CCNL), dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "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 dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.

Art. 17 – 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.18 - 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 e il personale responsabile di struttura 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 personale dipendente in lavoro a distanza compila una rendicontazione sintetica delle attività svolte, per la verifica dei risultati da parte del responsabile:
 - rendicontazione settimanale per lavoro da remoto
 - rendicontazione mensile per lavoro agile
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 19 - 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. 20 - Disposizioni transitorie e 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. Il presente Regolamento entra in vigore xxxx

Allegato 1 – elenco attività svolgibili da remoto (tipo A o tipo B, non in modalità Agile)

1. Call center di Ateneo per l'utenza esterna (solo AC)
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 (sia pre che post lauream), anche con disabilità (solo AC)
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 durante gli eventi in live streaming (zoom)

Allegato 2) – Criteri per la formazione della graduatoria per l’assegnazione del lavoro da remoto di TIPO B)

La Commissione formulerà una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

- a) Soggetto con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n.329/1999 - fino a 7 punti;
- b) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado o a conviventi in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, residenti presso lo stesso nucleo familiare, o con diagnosi di DSA (Legge 107/2010) - fino a 7 punti;
- c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi; o con diagnosi di DSA (Legge107/2010) - fino a 6 punti;
- d) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni otto, compreso il periodo di gravidanza, nei limiti delle relative prescrizioni mediche - fino a punti 5;
- e) personale che si trovi temporaneamente in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure - fino a punti 4.

I requisiti devono essere in possesso della/del dipendente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento dell'emanazione del provvedimento di assegnazione del lavoro da remoto o dell'eventuale rinnovo.

I punteggi corrispondenti ai vari criteri sono così stabiliti e resi noti nel bando annuale per l'accesso al lavoro da remoto.