



**Confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi.**

**SINTESI DEI LAVORI  
E DELLE POSIZIONI EMERSE  
(artt. 6 e 81, comma 6, lett. i, CCNL 2019-2021)**

**4 aprile 2024**

**SALA CANOVA – PALAZZO STORIONE**

- **Presenti per la Parte Pubblica:** Ing. Alberto Scuttari (Presidente), Dott. Tommaso Meacci (Dirigente ARU) Dott.ssa Rosaria Falconetti (Dirigente AAGL);
- **Presenti per la Parte Sindacale:** Dott. Tiziano Bresolin (FLC CGIL), Dott. Matteo Padovan (SNALS CONFISAL), Dott. Andrea Berto (FGU GILDA UNAMS), Dott.ssa Rosaria Perchinunno (ANIEF), Sig. Luca Farinazzo (su delega del Reggente regionale CISL FSUR Università, Dott. Pasquale Passamano). Per la RSU il portavoce Matteo Cefis, il vice-portavoce Annibale Bresci, Antonio Cecchinato, Cinzia Clemente, Daniela D'Alessandro, Mariano Dicuonzo, Laura Drigo, Marco Ferigo, Salvatore Messina, Diego Pizzeghello, Matteo Sardella.
- Preliminarmente si specifica che l'Amministrazione, a seguito di una iniziale discussione avvenuta in data 2 febbraio 2024, con nota prot. n. 48860 del 13 marzo 2024 (**allegato 1**) trasmetteva la bozza di Regolamento sul lavoro a distanza che proponeva di adottare. In applicazione dell'art. 6 comma 2 del CCNL 2019-2021 – che consente all'amministrazione di proporre il confronto contestualmente all'invio dell'informazione – convocava il confronto in epigrafe.
- La RSU inviava il Regolamento sul lavoro a distanza con le proprie revisioni con ns. nota prot. n. 59917 del 03/04/2024 (**allegato 2**).
- La O.S. SNALS CONFISAL faceva propria la bozza avanzata dalla RSU con ns. nota prot. n. 60184 del 04/04/2024 (**allegato 3**).
- La O.S. FLC CGIL inoltrava la propria posizione che sostanzialmente modificava l'art.7 e l'art. 10 della bozza inoltrata dall'amministrazione con ns. nota prot. n. 60197 del 04/04/2024 (**allegato 4**).
- La O.S. FGU GILDA UNAMS inviava il Regolamento sul lavoro a distanza con le proprie revisioni con ns. nota prot. n. 60358 del 04/04/2024 (**allegato 5**).
- Durante la riunione di confronto del 4 aprile 2024, la Parte Pubblica presenta un'integrazione all'art. 12 "Durata, recesso e decadenza del lavoro a distanza" della bozza di Regolamento sul lavoro a distanza. Nello specifico, l'Amministrazione propone di considerare assente ingiustificato il dipendente che non fornisca adeguate spiegazioni alla mancata contattabilità, fatte salve le conseguenze di carattere disciplinare.  
Nella discussione che segue, la Parte Sindacale ritiene non condivisibile l'integrazione presentata.
- La Parte Pubblica delinea riassuntivamente le principali modifiche alla bozza di Regolamento apportate dalla RSU, puntualizzando la propria posizione in particolare sui seguenti punti:
  - a) sull'accesso generalizzato al telelavoro domiciliare, la Parte Pubblica specifica che il lavoro da remoto è una tipologia residuale di lavoro a distanza. Invero, il Capo I del CCNL è rubricato "Lavoro agile" mentre il Capo II è rubricato "Altre forme di lavoro a distanza". La sistematica e la denominazione contrattuale rendono chiara la residualità del lavoro da remoto, una scelta che è

posta come alternativa esclusivamente attivabile da parte dell'amministrazione (art. 16 comma 4 CCNL). L'istituto non può avere un accesso generalizzato, in quanto è il medesimo CCNL a stabilire che le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto *"nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro"* L'amministrazione, inoltre, deve concordare anche il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente con frequenza almeno semestrale (art. 16 comma 5). Tali elementi rendono anche nei fatti residuale il lavoro da remoto;

- b) sugli obiettivi del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'amministrazione specifica che intende mantenere gli obiettivi indicati alle lettere g) ed i) *"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"* e *"riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile"*;
  - c) sull'utilizzo del telelavoro domiciliare-lavoro agile durante le chiusure estive/invernali, la Parte Pubblica specifica che non concorda con tale richiesta.
- La O.S. ANIEF, nel richiamarsi alle posizioni già espresse nella riunione del 2 febbraio 2024, specifica che il CCNL vigente non menziona l'attivazione di un bando *ad hoc* per l'accesso al lavoro da remoto e prevede che l'accordo individuale di lavoro agile possa essere sia a termine che a tempo indeterminato. Avanza la proposta di dotare ogni dipendente che abbia un accordo individuale di lavoro agile di un cellulare business.  
A riscontro di tali osservazioni, la Parte Pubblica comunica di essere aperta a vagliare soluzioni che portino al superamento del bando, specifica che non ritiene opportuno prevedere accordi di lavoro agile a tempo indeterminato per non creare disparità di trattamento tra le varie strutture e specifica che è in discussione un apposito progetto per dotare il personale di cellulari.
  - La O.S. SNALS CONFSAI specifica che - dal punto di vista sistematico - il Regolamento dovrebbe seguire puntualmente la struttura del Titolo III del CCNL 2019-2021 *"Lavoro a distanza"* che richiama tra le tipologie attivabili dapprima il lavoro agile di poi il lavoro da remoto. La O.S. sottolinea come entrambi gli istituti attivabili (lavoro agile e lavoro da remoto) sono finalizzati alla conciliazione vita-lavoro e che il lavoro da remoto non è altro che l'evoluzione dell'istituto del telelavoro.  
Inoltre ribadisce la necessità di prevedere la possibilità per il dipendente di accedere ad ambedue gli istituti, propone l'eliminazione della lett. g) tra gli obiettivi del lavoro agile poiché tale indicazione potrebbe far approdare alla pratica del *"desk sharing"*, giudicata alienante e chiede di riprendere la discussione sulle Chiusure d'Ateneo e la gestione delle ferie, anche non necessariamente all'interno del Regolamento sul lavoro a distanza.
  - La O.S. FLC CGIL, ribadisce la posizione già espressa per iscritto.  
La Parte Pubblica specifica che le proposte di modifiche al Regolamento presentate dalla sigla, nel caso in cui ottenessero consenso della Parte Sindacale, potrebbero trovare un accoglimento da parte dell'amministrazione.
  - La Parte Pubblica resta a disposizione per ulteriori proposte di modifiche avanzabili dalla Parte Sindacale e rinvia la prosecuzione del confronto alla riunione del 22 aprile p.v.

\*\*\*

22 aprile 2024  
SALA CANOVA – PALAZZO STORIONE

- **Presenti per la Parte Pubblica:** Ing. Alberto Scuttari (Presidente), Prof. Antonio Parbonetti (Delegato della Rettrice), Dott. Tommaso Meacci (Dirigente ARU) Dott.ssa Rosaria Falconetti (Dirigente AAGL);
- **Presenti per la Parte Sindacale:** Dott. Tiziano Bresolin (FLC CGIL), Dott. Matteo Padovan (SNALS CONFSAI), Dott. Andrea Berto (FGU GILDA UNAMS), Dott.ssa Rosaria Perchinunno (ANIEF). Per la RSU il portavoce Matteo Cefis, il vice-portavoce Annibale Bresci, Antonio Cecchinato, Mariano Dicuonzo, Laura Drigo, Alberto Favaretto, Filippo Ravenna, Matteo Sardella, Chiara Sguotti, Pierluigi Zinato.
- Prima della riunione del 22 aprile, la O.S. CISL FSUR-Università faceva pervenire la propria posizione con ns. nota prot. n.63910 del 11/04/2024 (*allegato 6*).
- Il Portavoce della RSU, sulle posizioni emerse a seguito della convocazione dell'organismo unitario, fa presente quanto segue:
  - a) la RSU prende atto della posizione della Parte Pubblica secondo cui il lavoro da remoto, avrebbe natura residuale rispetto al lavoro agile. Propone, tuttavia, ai fini di un'equiparazione tra i due istituti, la possibilità della maturazione del buono pasto durante il lavoro agile;
  - b) in merito all'obiettivo della cd. "razionalizzazione degli spazi", la RSU rileva che una questione di tale stregua debba essere affrontata in sede separata, anche con il coinvolgimento del personale, e prima ancora che vengano iniziati processi di razionalizzazione o cambiamenti all'interno degli spazi di lavoro;
  - c) sull'utilizzo del telelavoro domiciliare-lavoro agile durante le chiusure estive/invernali, la RSU considera la mancata condivisione un'occasione persa;
  - d) per quanto concerne la modifica sull'art. 12 del Regolamento "*Durata, recesso e decadenza del lavoro a distanza*", la RSU ribadisce di non concordare sulla formulazione presentata nella precedente riunione e chiede di modificare l'articolato richiamando le disposizioni del codice disciplinare e del CCNL;
  - e) in merito alla fascia di contattabilità nel lavoro agile, la RSU concorda con la proposta avanzata dalla O.S. FLC CGIL (contattabilità di 3 ore), cfr. *allegato 4*.
- La O.S. FLC CGIL fa presente quanto segue:
  - a) ribadisce la proposta della fascia di contattabilità di 3 ore, dalle ore 9.30 alle ore 12.30. Fa presente che una fascia di contattabilità compatibile con la conciliazione vita-lavoro non debba comprendere l'orario dalle 13.00 alle 14.00, momento dedicato normalmente all'espletamento del pranzo;
  - b) chiede il superamento del bando per il lavoro da remoto;
  - c) sul buono pasto nel lavoro agile chiede di non inserire alcun riferimento nel Regolamento, cosicché non debba ritenersi necessario intervenire sul testo nel caso di cambiamenti normativi;
  - d) sull'art. 12 del Regolamento, concorda con la RSU nell'effettuare un puntuale richiamo alle leggi e al CCNL.
- La O.S. FGU GILDA UNAMS esprime la propria contrarietà all'introduzione dell'art. 12. Chiede che venga chiarita quale sia la posizione dell'Amministrazione sul personale convenzionato con il SSR.
- La O.S. SNALS CONFSAI fa propria la posizione della RSU, in particolare per quanto riguarda il riconoscimento del buono pasto. Inoltre chiede di inserire quali requisiti di accesso del lavoro da remoto gli attuali criteri previsti per accedere al telelavoro.
- La O.S. ANIEF chiede di eliminare la precedente formulazione dell'art.12 del Regolamento e di fare riferimento al CCNL. Inoltre, propone di ricondurre la fascia di contattabilità all'orario di apertura al

pubblico dell'Ateneo (dalle ore 10.00 alle 13.00). Ribadisce di non sostenere l'impostazione del bando nel lavoro da remoto. Infine, chiede – come da possibilità del CCNL – la possibilità di sottoscrivere accordi individuali a tempo indeterminato.

- A seguito della disamina delle diverse posizioni, la Parte Pubblica:
  - evidenzia che il parere ARAN esclude la possibilità di riconoscere il buono pasto in caso di lavoro agile, mentre lo prevede per il lavoro da remoto, in quanto vi è un vincolo di tempo;
  - osserva che i temi della razionalizzazione degli spazi e delle chiusure e ferie programmate non attengono all'oggetto del confronto e potranno eventualmente essere trattati in altra sede;
  - condivide di fare un richiamo al CCNL per quanto riguarda gli aspetti disciplinari, fermo restando che la mancata contattabilità rientra tra le ipotesi che prevedono il recesso dal contratto;
  - si rende disponibile a valutare una fascia di contattabilità più ridotta rispetto a quanto proposto;
  - chiarisce che per il personale convenzionato occorre fare riferimento alla regolamentazione aziendale;
  - concorda con le proposte di superare il bando nel lavoro da remoto, prevedendo una procedura cd. "a sportello", limitata però a specifiche casistiche. Per alcune situazioni più gravi sarà possibile l'accesso al lavoro da remoto. Per altre situazioni sarà possibile accedere al lavoro agile "rafforzato", con elevabilità a 3 giorni alla settimana, eventualmente inserendo un limite annuo del 10% del personale in servizio.
- A seguito dell'ampia discussione, l'Amministrazione si impegna a far pervenire alla Parte Sindacale un nuovo testo del Regolamento sul Lavoro a distanza, quale esito del confronto, che tenga conto delle diverse posizioni emerse e in una logica di avvicinamento reciproco (**allegato 7**).
- Il nuovo testo, in particolare, si caratterizza per le seguenti novità:
  - a) l'ordine degli argomenti segue l'impostazione del CCNL;
  - b) accoglie la richiesta di non avere un bando per l'accesso al telelavoro domiciliare, con la previsione di specifiche ipotesi che consentiranno l'accesso "a domanda";
  - c) prevede diverse ipotesi di accesso al lavoro agile cd. "rafforzato" (3 giorni a settimana o "bonus" annuo di 15 giorni), in un'ottica di conciliazione vita-lavoro;
  - d) accoglie la richiesta che il Regolamento effettui un rinvio al CCNL per quanto attiene gli aspetti disciplinari;
  - e) riduce da 6 a 4 ore la fascia di contattabilità nel lavoro agile.
- Con la trasmissione del Regolamento sul lavoro a distanza, l'Amministrazione invitava la Parte Sindacale ad esprimere la propria posizione sul documento finale entro 15 giorni dal ricevimento della nota.
- In data 11 luglio 2024 pervenivano le posizioni finali di tutte le OO.SS. e della RSU (**allegati da 8 a 12**): la O.S.FLC CGIL, pur segnalando la permanenza di alcune criticità, si riteneva soddisfatta dall'esito del confronto sul Regolamento; tutti gli altri soggetti sindacali (RSU, SNALS CONFESAL, CISL FSUR e FGU GILDA UNAMS, ANIEF) invece, comunicavano di non condividere il testo regolamentare finale.
- A seguito delle posizioni finali espresse dalla Parte Sindacale, la Parte Pubblica riteneva di far allegare al presente documento di sintesi una propria dichiarazione (**allegato 13**).

Di seguito viene riportato l'elenco degli allegati sopra citati da intendersi come parte integrante e sostanziale del presente documento di sintesi:

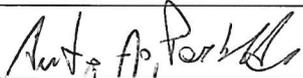
- **Allegato 1.** Bozza Regolamento sul lavoro a distanza (ns. nota prot. n. 48860 del 13 marzo 2024);
- **Allegato 2.** Revisioni RSU al Regolamento sul lavoro a distanza (ns. nota prot. n. 59917 del 3 aprile 2024);
- **Allegato 3.** Posizione O.S. SNALS CONFESAL (ns. nota prot. n.60184 del 04 aprile 2024);
- **Allegato 4.** Posizione O.S. FLC CGIL (ns. nota prot. n.60197 del 04 aprile 2024);

- **Allegato 5.** Revisioni O.S. FGU GILDA UNAMS al Regolamento sul lavoro a distanza (ns. nota prot. n. 60358 del 04 aprile 2024);
- **Allegato 6.** Posizione O.S. CISL FSUR-Università (ns. nota prot. n.63910 del 11 aprile 2024);
- **Allegato 7.** Nota di trasmissione e Regolamento sul lavoro a distanza, versione finale (ns. prot. n.109119 del 26 giugno 2024);
- **Allegato 8.** Posizione della O.S. ANIEF (ns. nota prot. n. 124774 del 18 luglio 2024);
- **Allegato 9.** Dichiarazione a verbale delle OO.SS. FGU GILDA UNAMS e CISL FSUR Università (ns. nota prot. n. 120265 dell'11 luglio 2024);
- **Allegato 10.** Dichiarazione a verbale della O.S. SNALS CONFISAL (ns. nota prot. n. 120280 dell'11 luglio 2024);
- **Allegato 11.** Posizione della RSU (ns. nota prot. n. 120988 dell'12 luglio 2024);
- **Allegato 12.** Dichiarazione a verbale della O.S. FLC CGIL (ns. nota prot. n. 124797 del 18 luglio 2024).
- **Allegato 13.** Trasmissione documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse e dichiarazione della Parte Pubblica (ns. nota prot. n. 126027 del 19 luglio 2024)

Le Parti sottoscrivono il presente documento da intendersi quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse nel confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Padova, 29 giugno 2024

**DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

Delegato della Rettrice	Prof. PARBONETTI Antonio	
Direttore Generale	Ing. SCUTTARI Alberto	
Dirigente AAGL	Dott.ssa FALCONETTI Maria Rosaria	
Dirigente ARU	Dott. MEACCI Tommaso	

**DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE SINDACALE**

RSU (Portavoce)	Dott. CEFIS Matteo	
FLC CGIL	Dott. BRESOLIN Tiziano	
SNALS CONFISAL	Dott. PADOVAN Matteo	
FGU GILDA UNAMS	Dott. BERTO Andrea	
CISL FSUR - Università	Dott. PASSAMANO Pasquale	
ANIEF	Dott.ssa PERCHINUNNO Rosaria	

## 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'attrattiva 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 simili. 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.

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

### REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA

#### Normativa di riferimento

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).

LEGGE 16 giugno 1998, n. 191

DPR 70/1999, in attuazione della legge 191/1999

Accordo quadro sul telelavoro 23/03/2000

CCNL 2008 Comparto Università, art. 23

ACCORDO-QUADRO EUROPEO SUL TELELAVORO 2002

ACCORDO INTERCONFEDERALE 2004 PER IL RECEPIMENTO

Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile

LEGGE 22 maggio 2017, n. 81

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2021

#### 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 **nel caso di lavoro da remoto**, 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
- k) **“Struttura” ... definire**

#### TITOLO I – OGGETTO E OBIETTIVI DEL 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. **Esso è finalizzato a favorire, nel contempo, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e il conseguimento di migliori condizioni di equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.** 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.

## 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 favorire** 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.~~

## TITOLO II – DEFINIZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

### Capo I – Lavoro agile

#### Art. 4 - Definizione

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.

#### Art. 5 – 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 «telelaborabili», necessitano di un presidio costante per motivazioni di tipo tecnico e di tipo organizzativo.

## **Art 6 - 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 di 1 anno, elevabile a massimo di 2 anni oppure a tempo indeterminato**;

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;

**- ipotesi di giustificato motivo di recesso**

d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del C.C.N.L., **comma 1, lettera a) e lettera b)** (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. 7- 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 – 8 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 simili. 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 **documentate** 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.~~

## Capo II – Lavoro da remoto

### Art. 9 -

1. 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.

2. 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.

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.

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

3.1 Il lavoro da remoto di TIPO A può essere richiesto solo **anche** 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).

3.2. Il lavoro da remoto di TIPO B **si articola in tre distinte tipologie (art. 6 comma 8) ed è finalizzato a promuovere maggiori opportunità di tutela e conciliazione ai lavoratori e alle lavoratrici fragili e ai caregiver, al personale con figli in età scolare, alla tutela alla maternità e alla paternità, con particolare attenzione verso l'incentivazione della partecipazione dei padri al lavoro di cura, come forma di azione positiva. Attraverso una progettualità sperimentale è finalizzato altresì a superare la discriminazione indiretta che subisce chi non ha mansioni telelavorabili ma potrebbe trovarsi in condizione di bisogno personale e familiare nell'arco della vita lavorativa.**

In particolare, 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.

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, **di norma**, 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 appartenenza.

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 **o indeterminato**.

Il termine massimo per il lavoro da remoto Tipo A **è di norma di un anno, elevabile a 2 anni**

Il termine per il lavoro da remoto di Tipo B è determinato in base a quanto previsto dall'art. xxx.

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.

8. Il Lavoro da Remoto TIPO B, telelavoro domiciliare, è rivolto alle situazioni di maggior tutela in relazione a particolari situazioni personali e/o familiari. In tal senso è concesso in via prioritaria rispetto alle altre forme di lavoro a distanza. Il Lavoro da Remoto TIPO B si articola in tre tipologie:

**a) Telelavoro Stabile.** Rientrano in questa tipologia il telelavoro attivato in relazione ad esigenze di salute di natura imprevedibile, temporanea, di lunga durata o permanente del/la dipendente, quali ad esempio:

- disabilità psico-fisiche che diano luogo al riconoscimento di situazioni di invalidità ovvero di situazioni di handicap ai sensi della legge 104/1992 o gravi patologie certificate (c.d. "lavoratori fragili" individuati in base a quanto previsto dalla legislazione vigente);
- assistenza a parenti o affini in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 104/92, residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare o non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare.

Le richieste di accesso al telelavoro stabile potranno essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno, al verificarsi di una delle condizioni previste.

I contratti attivati in esito alle richieste accolte non sono soggetti a scadenza, fatto salvo l'eventuale venir meno delle esigenze che ne hanno determinato l'attivazione nonché il permanere della compatibilità dell'attività in modalità di telelavoro del/la dipendente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Vigge l'obbligo da parte del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni della propria situazione personale.

**b) Telelavoro Temporaneo: Annuale o Semestrale.** Rientrano prioritariamente in questa tipologia il telelavoro attivato in relazione ad esigenze di conciliazione vita-lavoro legate all'organizzazione familiare, in particolare se determinate dalla presenza di minori all'interno del nucleo familiare. È rivolto inoltre alle donne vittime di violenza in aggiunta agli strumenti già previsti dall'art. 17 del CCNL 2019-2021.

In particolare:

- congedo parentale nei primi 6 mesi di nascita/inserimento in famiglia dei figli; da incentivare il congedo per i padri con possibilità di fare domanda anche in anticipo, prima del verificarsi dell'evento, anche nel periodo di astensione obbligatoria della madre;
- esigenze di cura e assistenza dei figli minori;
- genitore unico o affidatario esclusivo (fino ai 14 anni);
- stato di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria);
- mobilità (distanza abitazione - lavoro);
- donne vittime di violenza

### **Annuale**

L'accesso al telelavoro annuale avviene previa emanazione di apposito bando, predisposto con cadenza annuale.

Il bando dovrà indicare, in particolare, il numero di posti disponibili la decorrenza ed il termine di scadenza dei contratti, le modalità di presentazione delle domande ed i criteri di selezione delle domande.

I contratti attivati in esito alle richieste accolte potranno avere la durata massima di 12 mesi.

**Semestrale:** rientrano prioritariamente in questa tipologia il telelavoro attivato in relazione ad esigenze di conciliazione vita-lavoro legate, in particolare, all'organizzazione familiare **in specifici periodi dell'anno**

L'accesso al telelavoro temporaneo semestrale avviene con la stessa modalità del telelavoro temporaneo annuale, con la possibilità, da parte del dipendente, di scegliere la scadenza semestrale.

Esempio punteggio:

- genitore unico o affidatario esclusivo (fino ai 14 anni): 5 punti per ogni figlio
- figli di età compresa tra i 0 e i 3 anni: 4 punti per ogni figlio
- figli di età compresa tra i 4 e gli 8 anni: 3 punti per ogni figlio
- figli di età compresa tra i 9 e i 14 anni: 2 punto per ogni figlio
- stato di gravidanza, escluso il periodo di astensione obbligatoria: 6 punti
- maggiore distanza tra l'abitazione del personale richiedente rispetto alla sede di servizio tale da rendere disagiata il raggiungimento del posto di lavoro: oltre 60 km 5 punti, da 30 a 60 km 2 punti,

da 10 a 29 km 1 punto.

- Padri 8-10 punti per incentivare la cura nell'ottica di pari opportunità
- donne vittima di violenza 5 punti

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.

**c) Telelavoro Breve:** avviare specifici progetti sperimentali di telelavoro rivolti al personale che svolge servizi resi direttamente e prevalentemente all'utenza esterna (servizi di front office didattici e amministrativi, biblioteche, tecnici di laboratorio didattico, portinerie ecc.), oppure lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Rientrano in questa tipologia le forme di telelavoro connesse a documentate esigenze organizzative, familiari o di salute a carattere momentaneo ed imprevedibile, che si presumono di durata non superiore ai tre mesi, quali ad esempio necessità di sottoporsi a cure e terapie riabilitative, proprie o dei familiari e conviventi. A domanda, il dipendente viene collocato ad altra mansione, telelavorabile, anche non riconducibile al proprio profilo professionale, all'interno dell'area di inquadramento. Al termine del periodo, il dipendente torna alle originarie mansioni.

Le richieste di accesso al telelavoro breve potranno essere inoltrate dal personale interessato in qualsiasi periodo dell'anno, al verificarsi delle condizioni di necessità previste.

L'amministrazione mette a disposizione periodicamente un'offerta di lavori remotizzabili, ovvero una griglia permanente di attività telelavorabili, accessibili ai dipendenti che vogliano usufruire del telelavoro breve, quali a titolo esemplificativo, la sperimentazione di "sportelli virtuali" dedicati all'utenza con orari di apertura almeno pari a quelli dei servizi resi in presenza, lavori di inserimento dati e compilazione, ecc.

#### **Art. 10 – 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 - NORME GENERALI SUL LAVORO A DISTANZA**

#### **Art. 11 – 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 **in laboratorio e uso delle biblioteche**
- **esercitazioni didattiche in aula e laboratorio**

- servizio di apertura al pubblico dei musei, delle biblioteche 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 con 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;
- supporto amministrativo agli studenti con attività di ricevimento in presenza
- 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. *(già ribadito più volte nel CCNL e nel Capo I)*

## **Art 12 - 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 ne faccia richiesta e 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. **Di tali disposizioni sarà fornita informazione ai soggetti sindacali, preventiva e con congruo anticipo.**

**2. In caso di chiusure comandate estive o invernali sarà possibile per il personale accedere al lavoro a distanza, in un'ottica di conciliazione e di equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, qualora i giorni di ferie a disposizione del dipendente siano limitati rispetto alle giornate di chiusura di Ateneo. Tali provvedimenti saranno preventivamente discussi con la delegazione sindacale in contrattazione decentrata.**

## **Art. 13 – Durata, recesso e decadenza del lavoro a distanza**

1. Gli accordi individuali per lo svolgimento del lavoro a distanza hanno durata **secondo quanto previsto nel capo I e capo II del presente regolamento** prevista massima di due anni.

2. Il personale dipendente può recedere dall'accordo di lavoro **a distanza** 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 **documentate** 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:
- violò le disposizioni del presente Regolamento o l'accordo individuale;
  - non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi;
  - non sia reperibile nelle fasce di contattabilità (in caso di lavoro agile) o durante l'orario di lavoro (in caso di lavoro da remoto);
  - non osservi le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela e riservatezza dei dati trattati;
  - 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).
  - 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:
- trasferimento del personale presso un'altra **struttura o area dell'amministrazione centrale qualora la mansione di nuova assegnazione non risulti telelavorabile** unità organizzativa. Il personale interessato potrà chiedere lo svolgimento del lavoro agile o da remoto al/alla responsabile dell'unità organizzativa di destinazione;
  - assegnazione di nuove o diverse mansioni **anche all'interno della struttura di afferenza**, incompatibili con il lavoro a distanza.

#### **Art. 14 - Strumenti informatici**

1. La dotazione informatica necessaria nel lavoro in modalità **a distanza** 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 **secondo le modalità definite dai regolamenti di Ateneo per la concessione dei beni fuori sede**, 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. 15 - 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. 16 - 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. **Per il lavoro da remoto** 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. 17 - 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. 18 – 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.19 - 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 **mensile** 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.

**Di tali monitoraggi è fornita informazione ai soggetti sindacali.**

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. 20 - 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. 21 - 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 **da remoto** 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;~~
- e) ~~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 (Legge 107/2010) – 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.~~

Università degli Studi di Padova

Area Risorse Umane  
Settore Relazioni sindacali

Riviera T. Livio, 6 - 35123 Padova  
tel. +39-0498273833/3192/3240  
[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)

----- Forwarded message -----

Da: **Matteo Padovan** <[matteo.padovan@unipd.it](mailto:matteo.padovan@unipd.it)>

Date: gio 4 apr 2024 alle ore 08:58

Subject: Re: Proposte di modifiche alla bozza del regolamento sul lavoro a distanza

To: Relazioni Sindacali <[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)>, Direttore Generale <[direttore.generale@unipd.it](mailto:direttore.generale@unipd.it)>, Antonio Parbonetti <[antonio.parbonetti@unipd.it](mailto:antonio.parbonetti@unipd.it)>, Maria Rosaria Falconetti <[rosaria.falconetti@unipd.it](mailto:rosaria.falconetti@unipd.it)>, Tommaso Meacci <[tommaso.meacci@unipd.it](mailto:tommaso.meacci@unipd.it)>

Cc: rsu <[delegati-rsu@unipd.it](mailto:delegati-rsu@unipd.it)>, <[andrea.berto.1@unipd.it](mailto:andrea.berto.1@unipd.it)>, <[rosaria.perchinunno@unipd.it](mailto:rosaria.perchinunno@unipd.it)>, <[tiziano.bresolin@unipd.it](mailto:tiziano.bresolin@unipd.it)>, <[ppassamano@unisa.it](mailto:ppassamano@unisa.it)>

Gentili,

in merito alla bozza di regolamento sul lavoro a distanza, in vista del confronto di oggi 04.04.2024, l'O.S. SNALS appoggia integralmente la proposta della RSU.

Cordiali saluti.

Matteo Padovan

Snals Confsal

Il 03/04/2024 10:24, Rsu Unipd ha scritto:

- > Buongiorno,
- > in allegato si inviano le osservazioni e proposte alla bozza di
- > regolamento sul lavoro a distanza così come approvate dalla
- > maggioranza della RSU.
- > Cordialmente.
- >
- > Il portavoce RSU
- > Matteo Cefis

Università degli Studi di Padova

Area Risorse Umane  
Settore Relazioni sindacali

Riviera T. Livio, 6 - 35123 Padova  
tel. +39-0498273833/3192/3240  
[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)

----- Forwarded message -----

Da: **Tiziano Bresolin** <[tiziano.bresolin@unipd.it](mailto:tiziano.bresolin@unipd.it)>

Date: gio 4 apr 2024 alle ore 00:25

Subject: Re: Regolamento lavoro a distanza

To: Direttore Generale <[direttore.generale@unipd.it](mailto:direttore.generale@unipd.it)>, Antonio Parbonetti <[antonio.parbonetti@unipd.it](mailto:antonio.parbonetti@unipd.it)>, Maria Rosaria Falconetti <[rosaria.falconetti@unipd.it](mailto:rosaria.falconetti@unipd.it)>, Tommaso Meacci <[tommaso.meacci@unipd.it](mailto:tommaso.meacci@unipd.it)>, Relazioni Sindacali <[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)>

Cc: rsu <[delegati-rsu@unipd.it](mailto:delegati-rsu@unipd.it)>, Matteo Padovan <[matteo.padovan@unipd.it](mailto:matteo.padovan@unipd.it)>, [andrea.ber.to.1@unipd.it](mailto:andrea.ber.to.1@unipd.it) <[andrea.ber.to.1@unipd.it](mailto:andrea.ber.to.1@unipd.it)>, Pasquale Passamano <[ppassamano@unisa.it](mailto:ppassamano@unisa.it)>, Rosaria Agostina Perchinunno <[rosaria.perchinunno@unipd.it](mailto:rosaria.perchinunno@unipd.it)>

Gentili,

Alcune nostre indicazioni come contributo per il Regolamento Lavoro a Distanza.

### **A Art.7 – Modalità di accesso al lavoro da remoto di Tipo B.**

Si chiede che l'assegnazione al lavoro da remoto di Tipo B su richiesta del lavoratore in condizioni da soddisfare almeno uno dei criteri definiti dal regolamento avvenga automaticamente, quindi senza necessità di un bando e relativa graduatoria

.

### **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 simili. Tale fascia, indicata nell'accordo individuale, deve essere pari ad almeno ~~6 ore~~ **a 3 ore** e di norma è ricompresa tra le ore **9.30** e le ore ~~12.30-15~~. In ogni caso non può essere superiore all'orario medio giornaliero;

Per altre parti del Regolamento interverremo direttamente al tavolo di confronto.

cordiali saluti

Tiziano Bresolin  
segretario veneto  
Flc Cgil

Il giorno mer 13 mar 2024 alle ore 16:00 Relazioni Sindacali <[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)> ha scritto:

Alla R.S.U.  
Alle OO.SS.

In riferimento all'oggetto, inviamo la nota allegata.

Cordiali saluti  
Il Responsabile del settore  
Ezio Baldi

**Università degli Studi di Padova**

Area Risorse Umane  
Settore Relazioni sindacali

Riviera T. Livio, 6 - 35123 Padova  
tel. +39-0498273833/3192/3240  
[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)



**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'attrattiva 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 è finalizzato a promuovere maggiori opportunità di tutela e conciliazione ai lavoratori e alle lavoratrici fragili e ai caregiver, al personale con figli in età scolare, alla tutela alla maternità e alla paternità, 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 delle biblioteche 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.

4. Ciascuna struttura, valutate le richieste del PTA e le esigenze di servizio, può applicare l'istituto del lavoro agile e da remoto anche al personale coinvolto nelle attività di cui ai commi 1 e 2.

## 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 appartenenza.

Per entrambe le modalità, nel caso in cui la prestazione di lavoro da remoto venga autorizzata in numero di giorni a settimana inferiore al massimo previsto, dovrà essere fornita al dipendente adeguata motivazione.

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** La durata del contratto 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. **Nel caso in cui la prestazione di lavoro agile venga autorizzata in numero di giorni a settimana/mese inferiore al massimo previsto, dovrà essere fornita al dipendente adeguata motivazione.**

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:

- 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 **il 50% dell'orario previsto nella giornata** e di norma è ricompresa tra le ore 9-00 **10** e le ore 15 **14**. In ogni caso non può essere superiore all'orario medio giornaliero;
- 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 **documentate** esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
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 **Di tali disposizioni sarà fornita informazione ai soggetti sindacali, preventiva e con congruo anticipo.**

**2. In caso di chiusure comandate estive o invernali sarà possibile per il personale accedere al lavoro a distanza, in un'ottica di conciliazione e di equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro, qualora i giorni di ferie a disposizione del**

dipendente siano limitati rispetto alle giornate di chiusura di Ateneo. Tali provvedimenti saranno preventivamente discussi con la delegazione sindacale in contrattazione decentrata.

#### **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 **documentate** 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. Di tali monitoraggi è fornita informazione ai soggetti sindacali.

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

Padova 4 aprile 2024

**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 **online** 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.



Segreteria Regionale Veneto

Roma, 11 aprile 2024

Al Direttore Generale

**Dott. Alberto Scuttari**

e.p.c. Al Responsabile Settore Relazioni Sindacali

**Dott. Ezio Baldi**

Università degli Studi di Padova

Oggetto: Regolamento lavoro a distanza Università degli Studi di Padova - Osservazioni

Proponiamo: di togliere la distinzione tra tipo A e tipo B del lavoro da remoto. Non mi sembra una cosa bella, può essere scritta in maniera diversa, pur tenendo presente la priorità per le categorie che hanno accesso.

Specificare meglio nell'art. 5 le attività che non possono essere svolte in modalità agile e da remoto.

Nel titolo, si parla di entrambe le attività e successivamente solo di lavoro agile.

Art. 8 , comma 1, lett. A - ....aggiungere a tempo indeterminato

Nell'art. 9, comma 3: bisognerebbe aggiungere ... tranne nel caso del comma 5 art. 10

Art. 9 : elevare a 3 gg di lavoro in modalità agile per i fragili

Richiamare anche la direttiva del 29.12.2023 del Ministero della Funzione Pubblica per i lavoratori fragili

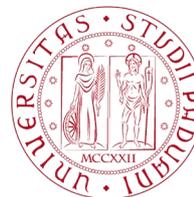
Distinti Saluti

Il Reggente Regionale

Pasquale Passamano

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pasquale Passamano', is written over a faint, larger version of the same signature.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
AREA RISORSE UMANE  
STAFF - SETTORE RELAZIONI SINDACALI



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Riviera T. Livio, 6  
35123 Padova  
amministrazione.centrale@pec.unipd.it  
CF 80006480281  
P.IVA 00742430283  
[www.unipd.it](http://www.unipd.it)

Alla Delegazione Sindacale:

RSU di Ateneo  
SNALS CONFISAL  
FLC CGIL  
FEDERAZIONE GILDA UNAMS  
CISL FSUR – Università  
ANIEF

Anno 2024 Tit. 1 Cl. 10 Fasc. 8 All. 1

**OGGETTO:** Confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi: trasmissione del Regolamento sul lavoro a distanza.

Gentilissime/i,

ad esito del confronto in oggetto, trasmettiamo il Regolamento sul lavoro a distanza che l'Amministrazione intende adottare. Il testo è stato riformulato tenendo in considerazione le diverse posizioni dei soggetti sindacali emerse a partire dall'incontro preliminare del 2 febbraio 2024 sino alle riunioni di confronto del 4 e 22 aprile 2024, oltre che le note pervenute da parte della RSU e delle OO.SS. durante tutto il periodo di discussione sul tema.

In particolare, la Parte Pubblica, in una logica di avvicinamento reciproco delle posizioni emerse, segnala quanto segue:

- come proposto, l'ordine degli argomenti segue ora l'impostazione del CCNL;
- è stata accolta la richiesta di non avere un bando per l'accesso al telelavoro domiciliare, con la previsione di specifiche ipotesi che consentiranno l'accesso "a domanda";
- sono state previste diverse ipotesi di accesso al lavoro agile cd. "rafforzato" (3 giorni a settimana o "bonus" annuo di 15 giorni), in un'ottica di conciliazione vita-lavoro;
- è stata accolta la richiesta che il Regolamento effettui un rinvio al CCNL per quanto attiene gli aspetti disciplinari;
- è stata ridotta da 6 a 4 ore la fascia di contattabilità nel lavoro agile.

Dirigente  
Responsabile del procedimento  
Riferimento da contattare

dott. Tommaso Meacci  
dott. Ezio Baldi  
tel. 049.8273833/3192

[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)

Vi invitiamo ad esprimere la vostra posizione sul documento finale entro 15 giorni dal ricevimento della presente nota. Quanto ricevuto verrà allegato al documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Cogliamo l'occasione per comunicare che la riunione del 5 luglio 2024, prevista in calendario, a causa di impegni sopraggiunti, non potrà tenersi. Sarà nostra cura farvi pervenire un nuovo calendario di incontri per i prossimi mesi.

Cordiali saluti.

Il Presidente della delegazione pubblica  
Ing. Alberto Scuttari  
*Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005*

Firmato digitalmente da: Alberto Scuttari  
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Il titolare fa uso del presente certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.  
Data: 26/06/2024 15:33:04



## REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

### Indice

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

## Premessa

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

## Art. 1 – Definizioni

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

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

## TITOLO I - FINALITÀ E TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

### Art. 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro a distanza, in tutte le sue forme, richiede un accordo scritto tra le parti e pertanto non rappresenta un diritto del dipendente né può essere disposto unilateralmente dall'Amministrazione. Tuttavia l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure di conciliazione vita lavoro.
3. **L'istituto del lavoro agile** è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo, l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul

territorio più sostenibile. È una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione lavorativa viene eseguita, con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione di norma dall'Amministrazione, in parte all'interno di locali dell'Ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

5. Il lavoro da remoto si distingue in:

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

### Art. 3 – Obiettivi

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

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

#### **Art. 4 – Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano a tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Padova, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale – per quanto compatibile - e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. È escluso il personale CEL.
2. Per il personale in convenzione con il SSR che eserciti attività assistenziale (personale universitario socio-sanitario) il presente regolamento si applica compatibilmente con la regolamentazione aziendale.

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

1. Sono escluse dal lavoro a distanza le attività che, per loro natura, prevedono l'obbligatorietà della presenza del lavoratore o che sono effettuate in turno o quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, come definite nel successivo comma.
2. Le attività per le quali non appare in astratto possibile, integralmente o parzialmente, lo svolgimento del lavoro a distanza, vengono individuate come segue:
  - a) attività di ricerca in laboratorio;
  - b) esercitazioni didattiche in aula e laboratorio;
  - c) servizio di apertura al pubblico dei musei, delle biblioteche e degli altri istituti o luoghi di cultura;
  - d) attività sanitarie;
  - e) accudimento di animali, piante e colture biologiche;
  - f) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
  - g) salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività svolta a distanza dal personale che usufruisce del lavoro agile;
  - h) servizi di accesso e controllo degli edifici;
  - i) attività di sicurezza e di manutenzione;
  - j) presidio dei sistemi informatici e dei siti web con accesso a specifici software non disponibili da remoto;
  - k) segreterie degli organi centrali e decentrati;
  - l) supporto tecnico e amministrativo alla didattica in presenza;
  - m) gestione del personale, con riguardo alle procedure concorsuali e selettive che si svolgono in presenza;
  - n) supporto amministrativo agli studenti con attività di ricevimento in presenza;
  - o) squadre di emergenza e sicurezza.
3. Sono inoltre escluse dal lavoro agile le attività previste dall'Allegato 1, cioè quelle attività per le quali è possibile accedere esclusivamente all'istituto del telelavoro domiciliare di Tipo A disciplinato all'art. 9 comma 3.

## **TITOLO II - MODALITÀ OPERATIVE DEL LAVORO AGILE**

#### **Art. 6 – Accordo individuale**

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

2. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale o suo Delegato, previo parere del Responsabile<sup>1</sup>.
3. L'accordo deve inoltre contenere i seguenti elementi:
- durata dell'accordo: l'accordo è a tempo determinato con termine massimo previsto dall'Amministrazione di 2 anni;
  - attività da svolgere e specifici obiettivi da perseguire, concordati con il Responsabile;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità dell'Amministrazione di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
  - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve essere comunicato con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della *legge n. 81 del 2017*;
  - ipotesi di giustificato motivo di recesso, così come previsti dall'art.13 del presente Regolamento;
  - indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione) lett. a) e lett. b) così come previste dall'art. 8 del presente Regolamento;
  - i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della *legge n. 300 del 1970* e ss.mm.ii.;
  - 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;
  - eventuale strumentazione che l'Amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
4. Non possono essere sottoscritti per lo stesso periodo un accordo di lavoro agile e un accordo di lavoro da remoto.

### **Art. 7 – Modalità di svolgimento del lavoro agile**

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

<b>Numero di giorni lavorativi settimanali</b>	<b>Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile</b>	<b>Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile per il personale con incarichi di responsabilità</b>
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

<sup>1</sup> Si intende il Dirigente per le aree dell'Amministrazione Centrale e per il CAB.

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

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

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

6. Al personale che documenta gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Il personale interessato può presentare specifica istanza di deroga, corredata da idonea documentazione, che verrà vagliata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, con l'ausilio del Servizio di Medicina preventiva, ove necessario. Rientra nel campo di applicazione del presente comma il personale che si trova temporaneamente in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure di conciliazione vita-lavoro, quali ad esempio:

- a) lavoratrici in gravidanza, relativamente al periodo precedente quello del congedo di maternità obbligatorio;
- b) esigenze di accudimento dei figli sino al compimento del terzo anno di età;
- c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della *legge n. 104/1992*, o con patologia grave ai sensi del *D.M. Sanità n. 329/1999*, o con diagnosi di DSA (*legge n. 107/2010*), non conviventi con il dipendente;
- d) esigenze di accudimento dei figli dal compimento del terzo anno di età sino al compimento del quattordicesimo anno di età.

Tali condizioni devono sussistere per l'intera durata dell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali variazioni. Se tali condizioni sopravvengono, le Parti dovranno sottoscrivere apposito addendum all'accordo.

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

8. Esclusivamente per le situazioni di cui alle lettere c) e d) del comma 6 è prevista la possibilità di fruire nel corso dell'anno solare di 15 giorni aggiuntivi rispetto a quelli ordinari previsti nel proprio accordo individuale, a prescindere dal numero di persone assistite/accudite.

9. Le misure in deroga previste ai commi 7 e 8 del presente articolo non sono tra loro cumulabili nel medesimo anno solare.

## **Art. 8 – Prestazione di lavoro in modalità agile**

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

- a) **fascia di contattabilità:** nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari concordate tra le parti. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, deve essere pari a 4 ore da effettuarsi tra le ore 9.00 e le ore 13.00 o in altre fasce orarie stabilite dall'Amministrazione;

b) **fascia di inoperabilità:** nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del *d.lgs. n. 66 del 2003*, al cui rispetto il lavoratore è tenuto di norma dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno seguente, che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal precedente comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

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

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in sede può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

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

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

### **TITOLO III - LAVORO DA REMOTO**

#### **Art. 9 – Modalità di svolgimento del telelavoro domiciliare**

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

2. Il telelavoro domiciliare può essere svolto secondo due tipologie, definite di TIPO A e B.

3. Il telelavoro domiciliare di **TIPO A** può essere concesso al personale che svolge attività telelavorabili per le quali è tuttavia richiesto un presidio costante del processo, per motivazioni di tipo tecnico o legate all'organizzazione del servizio e al rapporto con l'utenza e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. Esse consistono principalmente in attività codificabili e standardizzabili che sono gestite efficacemente tramite l'utilizzo di procedure informatiche e/o attività per le quali l'interazione diretta tra operatore ed utente avviene con strumenti telematici. L'elenco di tali attività è individuato dall'Allegato 1.

4. Il telelavoro domiciliare di **TIPO B** può essere concesso ai soggetti che si trovano in particolari condizioni personali meritevoli di tutela, individuati all'art.10 del presente Regolamento.

5. Per il telelavoro domiciliare di:

- a) **Tipo A:** il numero di giornate in cui la prestazione di lavoro può essere resa in tale modalità è pari a massimo 2 giorni alla settimana. Non è possibile l'utilizzo della distribuzione multi-periodale delle giornate;
- b) **Tipo B:** il numero di giornate in cui la prestazione di lavoro può essere resa in tale modalità è pari a massimo 3 giorni alla settimana. Può essere elevato in casi di particolari gravità, anche temporanea, con apposito addendum sottoscritto con il Dirigente Risorse Umane, sentito il Dirigente/Direttore della struttura di afferenza.

6. Per i Responsabili di I e II livello il numero di giornate è limitato ad 1 alla settimana in caso di telelavoro domiciliare di tipo A.

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

Numero di giorni lavorativi settimanali	Numero massimo mensile di giorni di telelavoro domiciliare di TIPO A
4	6
3	5

Numero di giorni lavorativi settimanali	Numero massimo mensile di giorni di telelavoro domiciliare di TIPO B
4	10
3	7

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

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

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

## **Art. 10 – Modalità di accesso al telelavoro domiciliare di TIPO B**

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

- a) soggetto disabile in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della *legge n. 104/1992* o con patologia grave ai sensi del *D.M. Sanità n.329/1999*;
- b) soggetto con situazione di fragilità certificata dal competente Servizio di Medicina preventiva;
- c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della *legge n. 104/1992*, o con patologia grave ai sensi del *D.M. Sanità n.329/1999*, o con diagnosi di DSA (*legge n. 107/2010*), conviventi con il dipendente.

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

## **TITOLO IV – NORME COMUNI LAVORO A DISTANZA**

### **Capo I – Rapporto di lavoro**

#### **Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico**

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 12 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

## **Art. 13 – Recesso e decadenza del lavoro a distanza**

1. Il personale dipendente può recedere dall'accordo di lavoro a distanza in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni o termine inferiore, in caso di accordo tra le parti.
2. È altresì consentito il recesso da parte dell'Amministrazione con un preavviso di almeno 30 giorni o termine inferiore, in caso di accordo tra le parti, laddove particolari esigenze organizzative o tecniche impongano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.
3. Nel caso di personale dipendente con disabilità ai sensi dell'art. 1 della *legge n. 68/1999*, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno 90 giorni, così come previsto dall'art. 19 della *legge n. 81/2017*.
4. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il personale:
  - a) violi le disposizioni del presente Regolamento o l'accordo individuale;

- b) non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o di conseguire gli obiettivi prefissati;
- c) non sia reperibile nelle fasce di contattabilità (in caso di lavoro agile) o durante l'orario di lavoro (in caso di telelavoro domiciliare), salvo quanto previsto dal successivo comma 5;
- d) non osservi le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela e riservatezza dei dati trattati;
- e) in caso di telelavoro domiciliare, non rispetti le tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al domicilio o ometta di adeguare il domicilio entro il termine fissato dall'Amministrazione in merito alla sicurezza sul lavoro;
- f) non rispetti le istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'uso degli strumenti informatici, con particolare riferimento alle regole di cyber-security.

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

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

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

#### **Art. 14 – Formazione professionale**

1. L'Università di Padova garantisce al personale che lavora a distanza le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità di tutto il personale dipendente.
2. La formazione del personale che lavora a distanza deve anche perseguire gli obiettivi di formazione all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e altri strumenti necessari a tale modalità di lavoro.

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

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

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

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

## Capo II – Sicurezza e strumenti informatici

### Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

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

### Art. 18 – Strumenti informatici

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

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del personale dipendente in lavoro a distanza ed a consentire allo stesso l'accesso alla postazione informatica di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della propria attività.

6. Le spese di manutenzione dei dispositivi informatici forniti dall'Amministrazione sono a carico della stessa, mentre le spese relative alle utenze sono a carico del personale.

### **Art. 19 – Riservatezza e protezione dei dati**

1. Il personale dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione lavorativa; è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del *Regolamento UE n. 679/2016* e del *D.lgs. n. 196/2003* in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Il personale dipendente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, deve mettere in atto tutte le misure idonee a garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali o categorie particolari di dati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro a distanza, il personale dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal CCNL, dal *D.P.R. n.62/2013*, dal *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici* e dal *Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Padova*.

4. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni trattati, durante lo svolgimento del lavoro a distanza, si rinvia all'informativa sulla privacy resa ai sensi del *Regolamento UE n. 679/2016* e del *d.lgs. n. 196/2003* in materia di privacy e protezione dei dati personali.

## **Capo III – Disposizioni finali e di rinvio**

### **Art. 20 – Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.

2. Gli aspetti operativi e gestionali della prestazione lavorativa resa a distanza possono essere disciplinati da apposite circolari a cura degli Uffici competenti dell'Area Risorse Umane.

3. Il presente Regolamento abroga il *Regolamento in materia di telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova* emanato con *D.R. rep. 1531/2013* e modificato con *D.R. rep. 4666/2023*.

## **Allegato 1 – Elenco attività svolgibili nel telelavoro domiciliare di tipo A (art. 4, co.2, lett. a)**

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

Da: Relazioni Sindacali <relazioni.sindacali@unipd.it>  
A: protocollo.archivio@unipd.it  
CC:  
Data: Thu Jul 18 10:10:55 CEST 2024  
Oggetto: Fwd: Fw:REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA

-----Testo-----  
---

\* Università degli Studi di Padova\*

Area Risorse Umane  
Settore Relazioni sindacali

Riviera T. Livio, 6 - 35123 Padova  
tel. +39-0498273833/3192/3240relazioni.sindacali@unipd.it

----- Forwarded message -----

Da: <rosaria.perchinunno@anief.net>  
Date: gio 11 lug 2024 alle ore 15:07  
Subject: Fw:REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA  
To: direttore.generale <direttore.generale@unipd.it>, antonio.parbonetti <antonio.parbonetti@unipd.it>, relazioni.sindacali <relazioni.sindacali@unipd.it>, rosaria.falconetti <rosaria.falconetti@unipd.it>, tommaso.meacci <tomaso.meacci@unipd.it>  
Cc: delegati-rsu <delegati-rsu@unipd.it>, andrea.berto.1 <andrea.berto.1@unipd.it>, matteo.padovan <matteo.padovan@unipd.it>, ppassamano <ppassamano@unisa.it>, tiziano.bresolin <tiziano.bresolin@unipd.it>

Da rosaria.perchinunno@anief.net  
A "relazioni.sindacali" relazioni.sindacali@unipd.it  
Cc  
Data Tue, 9 Jul 2024 09:10:33 +0200  
Oggetto REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA

Spett.le Ufficio,  
in riferimento al documento sul Regolamento lavoro a distanza da Voi  
inviatoci in data 26/06/2024 (vedi allegato), riteniamo come già  
anticipato  
nelle riunioni precedenti con la Parte Pubblica, che il Vs. documento non  
corrisponda in pieno con le linee indicate nel CCNL 2019-2021 ed in  
particolare riguardo al Tit. III pag.22 comma a) relativo alla durata  
dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.  
- Voi indicate come durata dell'accordo 2 anni.  
Non si comprende questo limite della durata.  
Altro punto riguarda la fascia di contattabilità

- Voi indicate dalle ore 9-13 o altre fasce orarie stabilite dall'Amministrazione.

Non si comprende cosa si intende in questo punto

A fronte di queste osservazioni emerse e di altre si evince come manca complessivamente una visione strategica del lavoro a distanza come forma innovativa di organizzazione.

Pertanto la Sigla Sindacale ANIEF UNIVERSITA' non ritiene la condivisione di questo Regolamento alla luce di quanto evidenziato.

Cordiali saluti

Dott.ssa Rosaria Perchinunno

Resp.Veneto Anief Università e

Azienda Ospedaliera Padova

rosaria.perchinunno@anief.net

Tel.3394614203



## Dichiarazione a verbale

Confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi

LE OO.SS. FGU Gilda e Cisl dell'Università di Padova dichiarano di non condividere il regolamento sul lavoro a distanza inviatoci il 26 giugno u.s. per i seguenti motivi:

- 1) Pur riconoscendo che la parte pubblica ha considerato alcuni elementi da noi proposti durante i lavori nei mesi scorsi permangono importanti e significativi punti non presi in esame ma presenti nelle nostre piattaforme.
- 2) All'interno del regolamento riteniamo eccessiva la discrezionalità di cui dispone l'amministrazione nei confronti del personale tecnico-amministrativo. Questo è particolarmente evidente con riferimento alla mancata previsione di dare comunicazione al dipendente in caso di non accoglimento di richiesta da lavoro da remoto, in contrasto con l'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi, come previsto dalla normativa vigente. Rimarchiamo il fatto che nel regolamento inviato, agli articoli 6, comma 3, e 9, comma 5, non sono state recepite le nostre richieste di integrazione.
- 3) La mancanza di informazione dell'applicazione del regolamento alle organizzazioni sindacali.
- 4) Pur tenendo presente le priorità che riteniamo di estrema limitatezza della concessione del telelavoro domiciliare di Tipo B, vedi art. 10 del regolamento, non condividiamo la distinzione tra tipo A e tipo B.
- 5) L'impossibilità di usufruire del lavoro agile da parte del personale che ha un numero limitato di giorni di ferie in caso di chiusura forzata di Ateneo.
- 6) Il non aver correttamente e adeguatamente applicato quanto previsto dal CCNL 2019-2021 sulle materie oggetto del confronto.

Padova 11 luglio 2024

Il segretario FGU Gilda  
Andrea Berto

A handwritten signature in blue ink that reads 'Andrea Berto'.

Il reggente regionale Cisl Università  
Pasquale Passamano

A handwritten signature in blue ink that reads 'Pasquale Passamano'.



Padova, 11 luglio 2024

### DICHIARAZIONE A VERBALE

#### **Confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

L'organizzazione Sindacale SNALS CONFSAL esprime un giudizio fortemente negativo sul Regolamento per il lavoro a distanza ad esito del confronto ex art. 6 CCNL.

Riteniamo insufficiente il tempo dedicato al dialogo e non adeguata la modalità con cui la Parte Pubblica ha condotto la discussione, caratterizzata da una sostanziale chiusura alle istanze provenienti dalla scrivente O.S.

Il testo di regolamento che ci viene sottoposto è peggiorativo nelle condizioni di accesso, di regolamentazione ed attuazione, rispetto agli attuali strumenti che regolano il lavoro agile ed il telelavoro, nonché peggiorativo del CCNL.

È stata respinta la nostra richiesta di potenziare il telelavoro in un'ottica di inclusione, conciliazione e sperimentazione organizzativa.

Non è stata presa in considerazione la proposta di utilizzare il lavoro agile in caso di chiusura forzata dell'Ateneo a favore del personale con un numero limitato di giorni di ferie.

È stata rigettata la nostra proposta di rendere flessibile l'utilizzo del lavoro agile e del lavoro da remoto in funzione anche del riconoscimento del buono pasto, relativamente al quale non c'è stata nessuna apertura.

Matteo Padovan  
Snals Confsal  
Università di Padova



Matteo Padovan  
11.07.2024 12:33:32  
GMT+01:00

Alla Delegazione di Parte Pubblica

Con la presente nota la RSU esprime un giudizio fortemente negativo sulla bozza di regolamento per il lavoro a distanza inviata il 26/06/2024. Riteniamo tale bozza troppo distante dalle posizioni della RSU esplicitate dalla nostra nota inviata il 3 aprile 2024.

Il testo di regolamento che ci viene sottoposto è peggiorativo nelle condizioni di accesso, di regolamentazione ed attuazione, rispetto agli attuali strumenti che regolano il lavoro agile ed il telelavoro, nonché peggiorativo del CCNL.

Sono presenti addirittura aspetti discriminatori che riguardano la limitazione dell'accesso al lavoro a distanza in favore dei responsabili, anche se in possesso dei requisiti di particolare tutela.

La Parte Pubblica si è inoltre opposta aprioristicamente e strumentalmente a trovare soluzioni per estendere il riconoscimento del buono pasto al personale.

Nel complesso manca una visione strategica del lavoro a distanza come forma innovativa di organizzazione del lavoro.

Riteniamo inoltre inadeguata e carente la modalità di confronto imposta dalla Parte Pubblica alla Parte Sindacale, caratterizzata da una sostanziale chiusura e dal rifiuto alla discussione costruttiva.

Come RSU ci avvarremo di tutti gli strumenti a nostra disposizione per informare il personale e raccogliere anche l'opinione ed il giudizio dei colleghi e colleghe su quanto emerso, anche riguardo al metodo di conduzione del confronto da parte della delegazione pubblica, gravemente in antitesi rispetto ad un'ottica di inclusione e di valorizzazione del PTA.

Si chiede, infine, di allegare la presente nota e la precedente proposta di revisione alla bozza di regolamento inviata dalla RSU in data 3 aprile 2024, al documento di sintesi delle posizioni emerse durante il confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto.

La RSU



## Dichiarazione a Verbale

**Confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi.**

Padova, 10/07/2024

La scrivente, pur segnalando la permanenza di alcune criticità, si ritiene allo stato soddisfatta dall'esito del confronto sul regolamento Lavoro a distanza.

Molte osservazioni che abbiamo portato alla discussione sono state raccolte, in particolare le più significative:

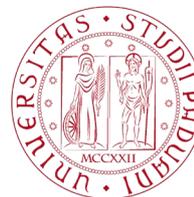
- 1) nel lavoro agile il contenimento della fascia di reperibilità a 4 ore (la proposta iniziale dell'amministrazione era di almeno 6 ore);
- 2) il diritto di accedere al telelavoro direttamente in presenza dei requisiti previsti e non più tramite bando;
- 3) Lavoro agile, possibilità di deroga alla prevalenza in presenza per il personale che si trovasse in alcune specifiche condizioni (lavoratrici in gravidanza, esigenza di accudimento di figli piccoli, ecc.);
- 4) giustificazione di motivo di recesso dell'accordo da parte dell'amministrazione
- 5) per quanto attiene ai diritti, doveri, aspetti disciplinari attenersi a quanto previsto dal Ccnl.

Siamo convinti della necessità di un periodo di sperimentazione utile per la verifica di eventuali punti di criticità, nell'ottica di conseguire sempre migliori condizioni di equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile e allo stesso tempo, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa.

Invitiamo l'Amministrazione a trasmettere alle parti sindacali un resoconto annuale comprensivo dei dati statistici relativi all'utilizzo delle modalità di lavoro a distanza con eventuali criticità riscontrate.

Tiziano Bresolin  
Segretario regionale veneto  
Flc Cgil

AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
AREA RISORSE UMANE  
STAFF - SETTORE RELAZIONI SINDACALI



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Riviera T. Livio, 6  
35123 Padova  
amministrazione.centrale@pec.unipd.it  
CF 80006480281  
P.IVA 00742430283  
[www.unipd.it](http://www.unipd.it)

Alla Delegazione Sindacale:

RSU di Ateneo  
SNALS CONFASAL  
FLC CGIL  
FEDERAZIONE GILDA UNAMS  
CISL FSUR – Università  
ANIEF

Anno 2024 Tit. 1 Cl. 10 Fasc. 8 All. 3

**OGGETTO:** Confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi: trasmissione del Documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Gentilissime/i,

ad esito del confronto in oggetto, Vi trasmettiamo il documento finale che la Parte Pubblica invita a sottoscrivere quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Eventuali richieste di modifiche/precisazioni al documento di sintesi, limitatamente alle proprie posizioni, potranno essere trasmesse entro 5 giorni dal ricevimento della presente nota.

Con l'occasione Vi trasmettiamo anche una dichiarazione della Parte Pubblica che verrà allegata al suindicato documento.

Cordiali saluti.

Il Presidente della delegazione pubblica  
Ing. Alberto Scuttari  
*Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005*

Firmato digitalmente da: Alberto Scuttari  
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Il titolare fa uso del presente certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.  
Data: 19/07/2024 12:49:36

Dirigente  
Responsabile del procedimento  
Riferimento da contattare

dott. Tommaso Meacci  
dott. Ezio Baldi  
tel. 049.8273833/3192

[relazioni.sindacali@unipd.it](mailto:relazioni.sindacali@unipd.it)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

**Confronto in materia di criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi.**

**DICHIARAZIONE DELLA PARTE PUBBLICA**

Ad esito del confronto sulle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, preso atto delle posizioni pervenute da parte della RSU e delle OO.SS. sul testo finale del Regolamento, riteniamo come Parte Pubblica di allegare al documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse la seguente dichiarazione.

Il testo del Regolamento sul lavoro a distanza è stato completamente riformulato considerando tutte le diverse posizioni dei soggetti sindacali emerse a partire dall'incontro preliminare del 2 febbraio 2024 sino alle riunioni di confronto del 4 e 22 aprile 2024, oltre che le note pervenute da parte della RSU e delle OO.SS. durante l'intero periodo di discussione sul tema.

In una logica di avvicinamento reciproco delle posizioni emerse, abbiamo recepito molteplici proposte avanzate dalla Parte Sindacale. Tra le più rilevanti:

- la riformulazione sistematica del Regolamento;
- l'eliminazione del bando per l'accesso al telelavoro domiciliare;
- il rinvio al CCNL per quanto attiene gli aspetti disciplinari;
- la riduzione oraria della fascia di contestabilità nel lavoro agile (da 6 a 4 ore).

Il Regolamento ha inoltre inserito nuovi strumenti di tutela oltre che di conciliazione vita-lavoro, innovando in positivo l'attuale assetto del **lavoro agile**, prevedendo:

- la possibilità di estensione sino a 3 giorni alla settimana (salvo maggiore gravità) per il personale che si trovi in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure di conciliazione vita-lavoro (lavoratrici in gravidanza ed esigenze di accudimento di figli piccoli, *cf.* art. 7, commi 6 e 7);
- la possibilità di fruire nel corso dell'anno solare di 15 giorni aggiuntivi rispetto a quelli ordinari previsti nell'accordo individuale per assistenza a familiari o affini entro il secondo grado con disabilità in situazione di gravità o con patologia grave o con diagnosi di DSA non conviventi con il dipendente, oltre che per esigenze di accudimento dei figli dal compimento del terzo anno di età sino al compimento del quattordicesimo anno di età (*cf.* art. 7, commi 6 e 8).

Nonostante il CCNL stabilisca che sia il Lavoro agile a dover garantire le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, il Regolamento ha inoltre affiancato, per le situazioni che necessitano di maggiore tutela (come ad esempio grave disabilità e condizioni di fragilità), lo strumento del **Telelavoro domiciliare di tipo B** (*cf.* art. 10).

Per quanto concerne taluni aspetti segnalati da una parte dei soggetti sindacali come negativi, evidenziamo quanto segue:

- a) in riferimento al **telelavoro domiciliare**, ribadiamo che l'istituto non può avere un accesso generalizzato, in quanto è lo stesso CCNL a stabilire che le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto "*nel caso di attività ... ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro*";

- b) riguardo al **buono pasto nel lavoro agile**, abbiamo più volte fatto presente che, allo stato attuale, non possiamo che conformarci al parere negativo espresso da ARAN, secondo cui il buono pasto può essere riconosciuto *“solo nel caso di lavoro da remoto, comportando questo un vincolo di tempo e di luogo”*. Per tale ragione il buono pasto viene riconosciuto soltanto in favore dei telelavoristi. Tale situazione è esattamente quella applicata dall’Ateneo in questo momento, ragion per cui non vi è alcuna modifica in senso restrittivo;
- c) in relazione alla asserita discriminazione e limitazione dell’accesso al lavoro a distanza in favore dei **Responsabili di I e II livello**, segnaliamo che la disciplina proposta è migliorativa rispetto all’attuale regolamentazione. Confermata la regola vigente che prevede per i Responsabili accordi individuali con il limite di 1 giorno alla settimana, è stata tuttavia introdotta una clausola di flessibilità per cui tali soggetti potranno usufruire – nel caso di condizioni di particolari necessità – sino a 2 giorni di lavoro agile (oggi è sempre 1), salvo situazioni di maggiore gravità, per le quali può essere valutata la possibilità di concordare fra le parti un numero maggiore di giorni (*cf. art.7, comma 7, Reg.*); evidenziamo, inoltre, che l’eventuale accesso al telelavoro domiciliare di tipo B non è affatto precluso ai Responsabili, che possono stipulare l’accordo secondo le modalità previste per tutto il personale;
- d) circa l’utilizzo del lavoro agile in caso di **chiusure** dell’Ateneo, non possiamo non rilevare che il nuovo CCNL ha conservato l’impostazione precedente, senza fare aperture nei confronti del lavoro a distanza: in caso di chiusura il lavoratore può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile (art. 95, comma 10 CCNL 2019-2021);
- e) quanto infine alla **procedura**, il numero di riunioni (tre, considerando anche quella preliminare), il fitto scambio di note e documentazione, nonché la durata della discussione, dimostrano come il confronto sia avvenuto in modo regolare, approfondito e per un tempo molto maggiore rispetto a quanto previsto dal CCNL vigente.

Alla luce delle suesposte argomentazioni, siamo del parere che gli strumenti del Lavoro Agile e del Lavoro Remoto, come delineati dal Regolamento che questa Amministrazione intende adottare, siano pienamente in linea con il CCNL vigente, e presentino inoltre risvolti migliorativi e innovativi rispetto all’attuale disciplina di Ateneo.

A nostro avviso, su questa materia, la maggioranza della Delegazione sindacale (RSU, SNALS, GILDA, ANIEF, CISL) non ha effettuato alcun tentativo di avvicinamento nei confronti delle posizioni da noi espresse, restando ancorata alle richieste iniziali - parte delle quali non conformi alla norma - nonostante il fatto che come Parte Pubblica abbiamo più volte modificato la nostra proposta sulla base delle osservazioni pervenute. Ciononostante riteniamo che, grazie a quanto emerso durante il confronto, il Regolamento finale sia migliorativo rispetto al testo inizialmente proposto.

Padova, 18 luglio 2024

I Presidenti della Delegazione Pubblica  
Prof. Antonio Parbonetti e Ing. Alberto Scuttari  
*Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005*

Firmato digitalmente da: Antonio Parbonetti  
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA/00742430283  
Limitazioni d'uso: Explicit Text: I titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.  
Data: 19/07/2024 12:26:56

Firmato digitalmente da: Alberto Scuttari  
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Il titolare fa uso del presente certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.  
Data: 19/07/2024 12:46:07