



IL RETTORE

- Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, e ss.mm.ii.;
- vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240, e ss.mm.ii.;
- visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.;
- vista la legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm., ed in particolare l'art. 14;
- vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, e ss.mm., ed in particolare l'art. 18, c. 3;
- viste le “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”, emanate con Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017;
- visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'Area Istruzione e Ricerca, ed in particolare gli articoli 11 e 12 del C.C.N.L. 2019-2021, e del Comparto Istruzione e Ricerca, ed in particolare il Titolo III (articoli dal 10 al 16) del C.C.N.L. 2019-2021 e l'art. 17 del C.C.N.L. 2022-2024;
- visto lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 881 del 23 marzo 2015 e ss.mm.ii.;
- visto il Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 3387 dell'8 ottobre 2015 e ss.mm.ii.;
- considerato che, al fine di disciplinare la prestazione lavorativa in modalità agile (c.d. smart working) e in modalità di telelavoro domiciliare che può essere svolta dal personale dirigente e tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo, è stata predisposta una bozza di Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, in merito alla quale sono state sentite le organizzazioni sindacali anche da parte del Delegato del Rettore alle relazioni sindacali (rif. prot. n. 67191/2026 e n. 96913/2026, prot. n. 138285/2026) e che tale bozza è stata trasmessa al Comitato Unico di Garanzia (rif. nota del 9.4.2026 prot. n. 157166);
- vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 aprile 2026, con la quale, previo parere favorevole del Senato Accademico espresso nella seduta del 29 aprile 2026, è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza;
- tutto ciò premesso;

DECRETA


Art. 1

Ai sensi dell'art. 33 dello Statuto di Ateneo, è emanato il **Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza**, di cui in premessa, il cui testo viene allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

Art. 2

Il presente decreto sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, unitamente al regolamento di cui al precedente art. 1, che entrerà in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Catania, 15/05/2026

| | |
|---|---|
|  | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA Protocollo Generale |
| 15/05/2026 | |
| Prot.193856..... | Tit...I... Cl...3.. |
| Rep. Decreti | 1722..... |

V.V.

IL RETTORE
Prof. Enrico Foti

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile, c.d. *smart working*, e del lavoro da remoto nella modalità della prestazione lavorativa del telelavoro domiciliare.
2. Nel lavoro agile, al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, nonché una mobilità sul territorio più sostenibile, la prestazione lavorativa viene eseguita in modo flessibile, parzialmente al di fuori della sede di lavoro abituale, senza vincoli di orario con prevalenza della modalità di prestazione in sede, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e con possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dall'Ateneo.
3. Nel lavoro da remoto nella modalità del telelavoro, la prestazione lavorativa viene eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di contattabilità.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile e in modalità di telelavoro può essere svolta dal personale dirigente e tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo, a tempo pieno o parziale, indeterminato e determinato, ad eccezione dei CEL e, ove presente, del personale medico, sanitario ed ausiliario delle A.O.U. che svolge attività assistenziali, purché sussistano le condizioni previste dal presente regolamento.
5. Non è ammesso lo svolgimento della prestazione in modalità agile durante il periodo di prova e, ove ritenuto necessario in ragione di esigenze di avviamento alla mansione, nel corso dei primi tre mesi dal trasferimento del dipendente da altro ufficio o amministrazione, ferma restando la valutazione del responsabile di struttura in merito alla sussistenza del requisito dell'autonomia operativa del dipendente. In questi casi, il dipendente potrà presentare la richiesta di accesso al lavoro agile successivamente, anche fuori dal termine previsto dall'art. 4.

TITOLO I – LAVORO AGILE

Art. 2

Requisiti

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi programmati;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) la modalità della prestazione lavorativa è compatibile con le esigenze organizzative e di servizio della struttura di afferenza. A tal fine in ciascuna area e struttura la percentuale massima di personale che presta servizio in modalità agile nella stessa giornata non può essere superiore, di norma, al 20% del personale complessivamente assegnato, fermo restando che deve essere garantita in seno a ciascun Ufficio, ove possibile, la presenza di almeno una unità di personale.
2. Non possono essere svolte in modalità agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente nella sede di lavoro, i lavori in turno e quelli che richiedono l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. Entro 60 giorni dalla adozione del presente Regolamento, l'Ateneo individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e ne dà comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 3 **Condizioni particolari**

1. Fatte salve le diverse previsioni della contrattazione integrativa in merito ai casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità a distanza, viene garantito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e ai limiti dell'art. 2, lett. e), ai lavoratori che si trovino in una delle sottoindicate condizioni:

- essere un lavoratore con disabilità in situazione di gravità pari o superiore al 67% accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992;
- essere genitore di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- avere esigenze di cura di figli fino a 14 anni;
- essere caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- essere in stato di gravidanza, non in condizioni di tutela della maternità;
- trovarsi nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al d.lgs. 151/2001 e ss.mm.;

2. Il responsabile dell'area o struttura di appartenenza può estendere la medesima disciplina di cui al comma 1 anche a ipotesi ulteriori rispetto a quelle ivi indicate, ove il dipendente dimostri la ricorrenza di documentate gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari che, in maniera anche temporanea, impediscano la mobilità personale e/o lo svolgimento della prestazione in presenza. Avverso il diniego si applicano le procedure di cui all'art. 4, comma 2.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, il Responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore individuerà le misure organizzative necessarie.

4. In seguito a emanazione di avvisi di allerta meteo da parte della Protezione civile regionale, al fine di ridurre gli spostamenti in situazioni critiche, limitare o eliminare l'esposizione ai rischi e incentivare l'adozione di misure di auto-protezione, il Direttore generale può autorizzare lo svolgimento delle attività lavorative a distanza anche al di là dei limiti temporali stabiliti dal Regolamento. In caso di assoluta impossibilità di esecuzione a distanza della prestazione di lavoro ordinaria, il personale dovrà impiegare la giornata lavorativa svolgendo da remoto attività di formazione in via telematica.

Art. 4 **Richiesta di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Entro il 30 novembre di ogni anno, in relazione all'anno successivo il lavoratore interessato presenta una richiesta scritta al responsabile della struttura di appartenenza, il quale ne verifica la conformità ai requisiti e alle condizioni previste dal presente regolamento.

2. In caso di esito negativo o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare opposizione motivata al Direttore generale che decide sulla stessa, sentito il responsabile della struttura.

3. In caso di esigenze sopravvenute e debitamente documentate, i dipendenti possono presentare la richiesta di cui al comma 1 anche in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 5 **Accordo individuale**

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale con il responsabile della struttura di appartenenza di durata annuale, rinnovabile.

2. Nell'accordo devono essere individuati:

- il periodo di fruizione del lavoro agile;

- il numero massimo di giornate che potrà essere svolto in modalità agile nell'arco del mese, di norma un giorno a settimana, fatte salve le condizioni particolari previste nell'art. 3, commi 1, 2 e 4, o altre situazioni previamente concordate con il responsabile della Struttura;
- le giornate da svolgere in modalità agile, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative o alle esigenze personali del lavoratore che di volta in volta possono presentarsi;
- la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione degli obiettivi di massima da realizzare, dei risultati attesi e dei relativi criteri di misurazione;
- le modalità di recesso, che, ai sensi dell'art. 19, co. 2, L. 81/2017, può essere esercitato dalle parti prima della scadenza del termine dell'accordo solo in presenza di un giustificato motivo;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso, tra cui, per l'amministrazione, rientrano: il mancato rispetto, da parte del dipendente, delle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel presente Regolamento; il caso in cui il dipendente non sia in grado di svolgere in piena autonomia l'attività ad esso assegnata; la sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di cui all'art. 2, con esclusione delle situazioni di eccezionale disfunzionalità temporanea degli strumenti tecnologici necessari per lo svolgimento in modalità agile della prestazione di lavoro;
- le fasce orarie in cui il lavoratore è contattabile - telefonicamente, per posta elettronica o con altre modalità similari, incluse chiamate sulla piattaforma Microsoft Teams - di durata pari a 3 ore, di norma collocate tra le 9:30 e le 12:30; e di durata pari a 5 ore, di cui almeno due pomeridiane, includendo di norma la fascia tra le 15:30 e le 16:30, nella giornata di 9 ore.
- la fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, che non può essere inferiore ai tempi di riposo previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss.mm. e ii. e le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile (comunicazione recapito telefonico, deviazione di chiamata dal numero di ufficio, obbligo di preventiva comunicazione al responsabile della struttura o a persona dallo stesso incaricata nel caso in cui, per motivi personali, dovesse interrompersi la prestazione lavorativa nelle fasce di contattabilità);
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro agile ricevute dall'amministrazione;
- gli strumenti tecnologici utilizzati, dei quali va garantita la piena operatività;
- l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
- obbligo per il dipendente di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 6

Prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile non comporta variazione della sede di lavoro.
2. Nelle giornate di lavoro agile, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono riconosciuti:
 - a) eccedenza oraria e lavoro straordinario;
 - b) trasferte;
 - c) lavoro disgiato o svolto in condizioni di rischio.
3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il lavoratore può chiedere nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione di permessi previsti dal CCNL o dalla legge (es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992). Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. Il lavoratore agile è sottoposto al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal responsabile di struttura e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.
5. In caso di assenze legittime (es. permessi retribuiti), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni legate all'attività lavorativa, non è obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.
6. La prestazione lavorativa deve essere svolta sulla base di obiettivi periodici stabiliti dal responsabile della struttura di appartenenza del dipendente. La verifica del raggiungimento degli obiettivi compete al responsabile della struttura e viene svolta nei tempi e con le modalità stabilite dal responsabile medesimo, nel rispetto di quanto stabilito dall'accordo individuale. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, il responsabile della struttura ne dà comunicazione al Direttore generale che, all'esito di un'istruttoria svolta in contraddittorio tra il responsabile e il lavoratore, valuta se recedere dall'accordo individuale per giustificati motivi.
7. 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 di lavoro ordinario.
8. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza del dipendente in sede in qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima.
9. Nei soli casi di cui al comma precedente, il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio così come insindacabilmente determinate dal responsabile, potrà fruire della giornata di lavoro agile non effettuata entro un termine massimo di 60 giorni.
10. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dal Codice etico e di comportamento dell'Università degli Studi di Catania e dalla normativa vigente.
11. Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, etc.) è a carico del dipendente.

Art. 7

Strumentazione tecnologica

1. Il lavoratore agile utilizza strumenti tecnologici di proprietà, purché garantisca e rispetti i requisiti minimi di sicurezza.
2. L'Ateneo deve prevedere e garantire il rispetto di criteri e requisiti minimi di sicurezza (es. sistemi di autenticazione e VPN; piani di backup e protezioni malware, etc.).
3. Su richiesta del lavoratore, l'Amministrazione, ove possibile, fornisce gli strumenti tecnologici idonei; in tal caso il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Le spese di manutenzione e/o sostituzione sono a carico dell'Ateneo che ne rimane proprietario.

Art. 8

Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi dell'amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.
2. Nelle giornate di lavoro agile è dovuto il buono pasto.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera, nonché ai fini della partecipazione a iniziative formative e dell'accesso a eventuali forme di welfare e di benefit.
4. L'assegnazione del dipendente al lavoro in modalità agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in

relazione alla prestazione in modalità agile.

Art. 9

Attività formative

1. Il personale autorizzato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile dovrà frequentare percorsi formativi, organizzati dall'Ateneo, in ordine a specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro. Le attività formative devono fornire, altresì, le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti, anche con riferimento alle misure di sicurezza da osservare per garantire la protezione, la segretezza e la riservatezza delle informazioni e dei dati che vengono trattati per finalità lavorative, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10

Informativa

1. Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge l'attività in modalità agile, al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa; degli obblighi comportamentali, anche con riferimento all'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche informatiche; di indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 11

Infortuni sul lavoro

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso di videoterminali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ateneo, secondo la normativa vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 12

Comitato unico di garanzia

1. Il Comitato unico di garanzia svolge le funzioni di osservatorio permanente sul lavoro agile, mediante un'attività di monitoraggio circa l'andamento del lavoro e il suo impatto sul funzionamento dell'amministrazione e sull'organizzazione di vita dei lavoratori.
2. Al termine di ogni anno, il Comitato unico di garanzia trasmette apposita relazione al Direttore generale e alle organizzazioni sindacali, anche al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.

TITOLO II - LAVORO DA REMOTO IN MODALITÀ DI TELELAVORO

Art. 13

Attività che possono essere svolte in telelavoro

1. Il Responsabile della struttura e il Direttore generale stabiliscono, la possibilità di svolgere una qualsiasi attività in modalità di telelavoro nella misura in cui la stessa:
 - riguardi la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
 - non preveda il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;

- consenta di comunicare con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
 - sia finalizzata ad un obiettivo ben identificabile e valutabile quanto al suo raggiungimento, anche in base ad un preciso calendario di scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - il dipendente garantisca la presenza, presso la propria abitazione o altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione, di una connessione permanente in modalità almeno ADSL.
2. Il Responsabile della struttura e il Direttore generale valutano altresì la compatibilità tra l'attività che potrebbe essere svolta in attività di telelavoro e il regime orario adottato dal dipendente, considerando anche il criterio dell'economicità.

Art. 14

Modalità di accesso

1. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito dal Direttore generale, tenendo conto delle disposizioni normative vigenti, ogni biennio, considerando le esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate, e sarà comunicato alle organizzazioni sindacali.
2. La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del lavoratore che sia in possesso dei requisiti definiti dal presente regolamento.
3. Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro il 30 settembre di ogni anno, in relazione all'anno successivo.
4. La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro", sottoscritta dal Responsabile della struttura di appartenenza e dal dipendente stesso.
5. Nel Progetto devono essere indicati:
 - il nominativo del dipendente interessato;
 - la descrizione e la quantificazione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere;
 - l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro;
 - la descrizione dei sistemi di supporto tecnologici necessari a tale scopo;
 - le eventuali modifiche organizzative ritenute necessarie ed in particolare la gestione dei contatti con l'utenza;
 - le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dal presente titolo II.
 - l'eventuale formazione ritenuta necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro;
 - le motivazioni di carattere personale elencate nel successivo articolo 15 lett. a), b), c), d);
 - l'eventuale valutazione di strategicità di cui all'art. 15, lett. d).
6. L'amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.
7. Le richieste pervenute, il cui numero verrà comunicato alle RSU e alle OO.SS., saranno esaminate da una commissione così composta:
 - il presidente del Comitato unico di garanzia (CUG) o un suo delegato;
 - il dirigente dell'Area risorse umane o un suo delegato;
 - un rappresentante del personale tecnico-amministrativo designato dalle RSU.

Art. 15

Approvazione delle richieste e criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili ai sensi di quanto indicato dal presente Titolo II, la commissione, nel caso in cui il numero delle domande risulti superiore alle postazioni di telelavoro disponibili, formula una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

| | | |
|----|---|--|
| A) | Disabilità psico-fisica del dipendente pari o superiore al 67% certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo. | fino a 5 punti in ragione della gravità della disabilità |
| | Patologie croniche | 1 punto |
| B) | Esigenza di cura di figli fino a 14 anni: | |
| | 1. Figli di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affido condiviso); | 5 punti |
| | 2. Figli in età 0-3 anni | 4 punti |
| | 3. Figli in età 4-8 anni | 3 punti |
| | 4. Figli in età 9-14 anni | 1 punto |
| | Nel caso di pluralità di figli il lavoratore chiede l'attribuzione del punteggio per un figlio e un ulteriore punto per ciascun altro figlio, fino a 14 anni, oltre il primo. Qualora nel nucleo familiare sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/92, per tale figlio al dipendente verranno riconosciuti comunque 5 punti. | |
| C) | Assistenza a familiari, ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge 104/1992, in situazione di handicap, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della medesima legge, ad esclusione del figlio con disabilità per il quale sono stati già attribuiti gli "ulteriori punti" di cui al criterio B): | |
| | 1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza; | 5 punti |
| | 2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza. | 2 punti |
| D) | Valutazione di strategicità dell'attività tenuto conto anche della rilevanza del contributo fornito dal dipendente, acquisito il parere motivato del direttore generale: Strategicità | |
| | Bassa | 1 punto |
| | Media | 3 punti |
| | Alta | 5 punti |
| E) | All'interno del territorio provinciale nel quale si trova la sede di lavoro, maggior tempo di percorrenza per il raggiungimento della sede di lavoro abituale (in caso di utilizzo di più mezzi, si sommano i singoli tempi di percorrenza), con riferimento alla data di scadenza del bando, debitamente documentati e comunque soggetti alla valutazione da parte della commissione: Tempo di percorrenza | |
| | da 30 a 60 minuti | 1 punto |
| | da 61 a 90 minuti | 2 punti |
| | da 91 a 120 minuti | 3 punti |
| | oltre i 120 minuti | 4 punti |
| | Al punteggio ottenuto sarà aggiunto un ulteriore punto qualora la frequenza dei mezzi di trasporto disponibili sia superiore a 30 minuti nella fascia oraria dalle 7 alle 9. | |

2. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.

3. Qualora le domande presentate risultassero inferiori alle postazioni attivabili, la commissione potrà valutare eventuali richieste provenienti da dipendenti che dimostrino la ricorrenza di documentate gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari che, in maniera anche temporanea, impediscano la mobilità personale e/o lo svolgimento della prestazione in presenza.
4. Il criterio B) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge non possa occuparsene. Occorre allegare la relativa autocertificazione. I requisiti devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda e devono permanere per tutta la durata del contratto individuale di telelavoro.
5. Al termine dell'istruttoria, i candidati per i quali è stata accertata la sussistenza dei requisiti per accedere al telelavoro e che si sono utilmente collocati nella graduatoria finale, in caso di formazione della stessa, verranno invitati a sottoscrivere un accordo individuale che disciplina anche gli adattamenti dei profili del rapporto di lavoro che si rendono necessari per le particolari condizioni della prestazione.

Art. 16

Decorrenza e revoca

1. La modalità di telelavoro ha la durata di un anno, prorogabile, decorrenti dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale in modalità di telelavoro.
2. L'assegnazione a progetti di telelavoro è revocabile:
 - d'ufficio da parte dell'amministrazione per giustificato motivo con preavviso di almeno 30 giorni;
 - a richiesta del lavoratore.

Art. 17

Orario di lavoro

1. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo 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.
2. Il dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sistema per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
3. Il trattamento retributivo è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale integrativa e decentrata.
4. Sono previsti rientri nella struttura universitaria pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento con una frequenza preventivamente programmata ed indicata nel singolo progetto individuale.
5. L'amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, previo congruo preavviso. Durante le giornate lavorative in modalità di telelavoro presso il proprio domicilio il dipendente ha diritto al buono pasto.

Art. 18

Verifiche della prestazione

1. Il lavoratore ha l'obbligo di eseguire i compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il lavoratore è tenuto all'osservanza degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL vigente. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del responsabile di struttura, sulla base di quanto previsto nel progetto.
3. Al personale in telelavoro si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per il personale che svolge analoga attività lavorativa nella struttura di servizio ed in particolare le disposizioni previste all'art. 3, comma 10, d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.

n. 81/2008 e ss.mm. e ii., chi è in telelavoro deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti utilizzati.

Art. 19

Postazione di lavoro

1. L'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
2. La postazione di lavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro.
3. Qualora si verificano dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, non risolvibili nell'arco di una giornata, che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a rientrare in sede finché il problema non verrà risolto.
4. L'uso della postazione di telelavoro deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti al rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza possibile.
5. L'amministrazione provvederà al rimborso in misura forfettaria di quanto anticipato dal dipendente a titolo di spese per consumi telefonici, telematici ed elettrici, previa verifica di cui sopra, con una somma forfettaria giornaliera (giornata lavorativa), onnicomprensiva.
6. L'entità di tale rimborso forfettario giornaliero è definito all'interno dello specifico bando.
7. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 20

Riservatezza dei dati

1. Il dipendente ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni di cui è in possesso e di non divulgare notizie attinenti all'organizzazione interna dell'Ateneo. È altresì tenuto ad assicurare il rispetto della normativa e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.

Art. 21

Salute e sicurezza nel luogo di lavoro

1. Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. 106/2009 e successive modifiche.
2. Al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza, l'amministrazione deve avere accesso al luogo in cui viene svolto il telelavoro, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Ove il telelavoratore svolga l'attività presso la propria abitazione, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 22

Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

1. L'amministrazione garantisce ai dipendenti in telelavoro le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.
2. Il personale potrà essere autorizzato a svolgere l'attività in telelavoro solo dopo la frequenza di percorsi formativi, organizzati dall'Ateneo, in ordine a specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro. Le attività formative devono fornire, altresì, le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti, anche con riferimento alle misure di sicurezza da osservare per garantire la protezione, la segretezza e la riservatezza delle informazioni e dei dati che vengono trattati per finalità lavorative, nel rispetto della normativa vigente.

3. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al lavoratore il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico-amministrativo.
4. I dipendenti in telelavoro hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee).

Art. 23

Entrata in vigore e norma finale

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. In prima applicazione, le richieste di accesso al lavoro agile ai sensi del Titolo I del presente regolamento potranno essere presentate entro il termine stabilito dal Direttore generale.
3. Gli accordi individuali già sottoscritti per lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza dovranno essere adeguati al presente regolamento entro 30 giorni dalla individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile; in caso contrario, cesseranno di avere efficacia.

Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo.