



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Regolamento per lo svolgimento delle modalità di lavoro a distanza per il personale dell'Ateneo

TITOLO I Principi generali	2
Art. 1 - Finalità del regolamento	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione.....	2
TITOLO I: LAVORO AGILE	3
Art. 4 – Ambito oggettivo di applicazione.....	3
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile.....	3
Art. 6 – Sede di lavoro	4
Art. 7 – Giornate in lavoro agile	4
Art. 8 – Lavoratori fragili	5
Art. 9 – Orario di lavoro, fasce di contattabilità, di inoperabilità e diritto alla disconnessione	5
Art. 10 – Valutazione e rinnovi.....	6
TITOLO III: IL TELELAVORO DOMICILIARE	7
Art. 11 – Ambito oggettivo di applicazione	7
Art. 12 – Tipologie di telelavoro domiciliare	7
Art. 13 – Telelavoro domiciliare annuale	7
Art. 14 – Telelavoro domiciliare stabile	8
Art. 15 – Sede di lavoro e rientri in struttura.....	9
Art. 16 – Orario di lavoro	9
Art. 17 – Valutazione della prestazione	9
TITOLO IV: ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: TELELAVORO TEMPORANEO	11
Art. 18 – Modalità di accesso al telelavoro temporaneo	11
Art. 19 – Sede di lavoro e rientri in struttura	12
Art. 20 – Orario di lavoro	12
TITOLO V: DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI	13
Art. 21 – Tutela dei diritti dei lavoratori e parità di trattamento	13
Art. 22 – Formazione.....	13
Art. 23 – Sicurezza sul lavoro	13
Art. 24 – Obblighi di custodia, riservatezza e privacy: responsabilità e sanzioni.....	14
Art. 25 – Indicazioni circa esborsi e aspetti economici	14
Art. 26 – Indicazioni circa strumentazione e connettività	15
Art. 27 – Sospensione, recesso, risoluzione.....	15



UNIVERSITÀ DI PAVIA

TITOLO I Principi generali

Art. 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina in modo integrato tutte le modalità di lavoro a distanza per il personale d'Ateneo lo scopo di perseguire obiettivi di miglioramento dei servizi pubblici, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Le modalità di prestazione lavorativa a distanza sono le seguenti:
 - il lavoro agile;
 - il lavoro da remoto, nelle forme del telelavoro domiciliare annuale e stabile e del telelavoro temporaneo.
2. L'Amministrazione identifica le attività svolgibili in modalità a distanza attraverso la mappatura dei processi di Ateneo e delle loro caratteristiche in tema di organizzazione, di orientamento ai destinatari dei servizi erogati, di gestione delle procedure informatiche e di strumenti idonei al lavoro da remoto.

Art. 2 - Definizioni

1. Per **lavoro agile** si intende "la 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, svolta in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale" (CCNL 2019-2021 art. 11 c.2).
2. Per **telelavoro domiciliare** si intende "la prestazione di lavoro eseguita dal/la dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce" (d.P.R. n. 70/1999), sia esso di durata annuale o senza una scadenza predefinita (telelavoro domiciliare stabile).
3. Per **telelavoro temporaneo** si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente unicamente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione, in seguito ad un periodo di assenza di durata rilevante, che gli consenta un rientro graduale al lavoro ovvero per assistenza domiciliare a un familiare.
4. Per **sedi di lavoro**, si intende in base alla prescrizione del seguente regolamento o l'ufficio della struttura a cui il dipendente afferisce, o il proprio domicilio o altro luogo ove consentito.

Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione

1. La prestazione lavorativa a distanza può essere resa, ove compatibile con le attività svolte e con il livello di autonomia individuale, nonché con le esigenze e l'organizzazione del



UNIVERSITÀ DI PAVIA

lavoro, dai dirigenti e da tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato e, ad eccezione del telelavoro domiciliare stabile, dal personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo determinato.

2. In assenza di disposizioni specifiche, i tecnologi a tempo determinato possono accedere alla modalità di lavoro agile e al telelavoro temporaneo, rispettando le condizioni definite di seguito.
3. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano ai collaboratori esperti linguistici e al personale che svolge attività assistenziale, inquadrato nel settore socio-sanitario.
4. Le diverse modalità di lavoro a distanza non sono compatibili tra loro. Le motivazioni di sospensione, recesso e risoluzione sono contenute nell'art. 27.
5. Il lavoratore che richiede di usufruire di una modalità di lavoro a distanza deve essere in regola con l'eventuale precedente modalità. Per il lavoro agile si intende il rispetto della prevalenza sull'anno solare delle giornate svolte in presenza rispetto a quelle svolte in modalità agile; per il telelavoro domiciliare si intende il rispetto delle giornate di rientro previste dall'art. 15 comma 2.

TITOLO I: LAVORO AGILE

Art. 4 – Ambito oggettivo di applicazione

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle attività;
 - monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richiesta del lavoratore. L'accordo individuale è definito per iscritto con il proprio Responsabile utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura e



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- con riferimento a specifiche attività.
2. L'accordo individuale indica:
 - durata, che di norma è pari a tre anni;
 - prestazione lavorativa e relative modalità di svolgimento, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
 - modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - tempi di riposo del lavoratore e diritto alla disconnessione;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - l'eventuale strumentazione a disposizione.
 3. L'accordo individuale può essere sottoscritto o modificato in qualsiasi momento dell'anno. In caso di trasferimento tramite mobilità interna o cessazione del rapporto di lavoro, l'accordo sottoscritto si intende contestualmente risolto. Terminato il periodo di validità, l'accordo potrà essere rinnovato. Diversamente, si intende ripristinata la modalità lavorativa in presenza.

Art. 6 – Sede di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita, in parte all'interno di locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Ove necessario per l'attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
3. Rientra nelle competenze del Responsabile il coordinamento del lavoro in presenza e in modalità agile dei propri collaboratori. Per sopravvenute esigenze lavorative e con preavviso di almeno un giorno lavorativo, il Responsabile potrà richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile.

Art. 7 – Giornate in lavoro agile

1. L'attività lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza, calcolando il numero di giornate su base settimanale rispetto al proprio regime di impegno. Pertanto, il numero di giornate di lavoro agile da concordare con il proprio Responsabile e da indicare nell'accordo individuale potrà essere:
 - massimo di due giornate a settimana per il personale in regime di tempo pieno oppure di tempo parziale orizzontale;
 - una giornata a settimana per il personale in regime di tempo parziale verticale distribuito su tre o quattro giornate;Non è previsto lo svolgimento della prestazione in modalità agile per il personale in



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- regime di tempo parziale verticale distribuito su due giorni.
2. Il mancato utilizzo delle giornate previste in modalità agile non comporta la differibilità delle stesse in momenti successivi.
 3. Per garantire la flessibilità tipica del lavoro agile, sarà possibile, previo assenso del proprio responsabile, scambiare all'interno della stessa settimana la giornata di lavoro agile stabilita dall'accordo individuale con un'altra giornata di servizio in presenza o equiparata (ad esempio missione o servizio esterno a intera giornata). Resta inteso che non viene modificato il turno orario giornaliero.
 4. Il Responsabile è tenuto a monitorare e a valutare annualmente i risultati delle attività assegnate al lavoratore agile attraverso:
 - controlli periodici e sistematici delle attività quantitativamente misurabili;
 - controlli periodici sullo stato di avanzamento lavori per attività progettuali;
 - eventuale richiesta di approfondimenti al collaboratore.

Art. 8 – Lavoratori fragili

1. I lavoratori affetti dalle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità individuate dal D.M. 4 febbraio 2022, definiti "lavoratori fragili", possono fare richiesta di sottoscrivere un accordo di lavoro agile al Dirigente di riferimento, che potrà avvalersi del parere del medico competente.
2. L'accordo individuale per i lavoratori fragili dovrà contenere i seguenti aspetti:
 - la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in deroga a quanto previsto dall'art.7;
 - la durata dell'accordo individuale, che sarà definita a seconda della situazione del lavoratore e della documentazione presentata.
3. Il dipendente dovrà consegnare all'ufficio preposto la documentazione medica necessaria al fine di effettuare le opportune valutazioni in merito all'eventuale quantificazione delle giornate da rendere settimanalmente in presenza.
4. Le condizioni sopra descritte potranno variare a seconda della normativa in tema di lavoratori fragili.

Art. 9 – Orario di lavoro, fasce di contattabilità, di inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:
 - non è possibile effettuare lavoro straordinario (accumulo di eccedenza oraria, ore di straordinario a recupero o a pagamento);
 - non è possibile effettuare trasferte (servizio esterno, missioni);
 - non è possibile svolgere attività diverse da quelle istituzionali;
 - nelle fasce di contattabilità, è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti e ore. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti al punto successivo per la fascia di contattabilità.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale



UNIVERSITÀ DI PAVIA

svolgimento della prestazione lavorativa, sono previste fasce di contattabilità e inoperabilità così articolate:

Fasce di contattabilità (in cui il dipendente è contattabile telefonicamente, via mail o altre modalità simili):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 15.30;
- nelle giornate superiori a 4 ore e fino a 6 ore, dalle 09.00 alle 13.00;
- nelle giornate pari a 4 ore, dalle 09.00 alle 12.00.

Fascia di inoperabilità (in cui il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa): periodo di riposo di 11 ore consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto, che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.

3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente e fatte salve le attività funzionali ai compiti assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente 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.

Art. 10 – Valutazione e rinnovi

1. Negli accordi individuali saranno descritte le attività che il dipendente potrà svolgere in modalità agile, garantendo il medesimo impegno professionale normalmente dovuto.
2. Ai fini del rinnovo dell'accordo individuale e sulla base di quanto previsto all'art 7 comma 4, i Responsabili effettuano una valutazione finale delle attività svolte in modalità agile. In caso di esito negativo, l'accordo non potrà essere rinnovato.
3. Eventuali modalità e i criteri di valutazione della performance individuale del lavoratore agile saranno annualmente definiti all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.



TITOLO III: IL TELELAVORO DOMICILIARE

Art. 11 – Ambito oggettivo di applicazione

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, utilizzando adeguate strumentazioni informatiche e tecnologiche.
2. Il grado di applicabilità delle attività in telelavoro domiciliare tiene conto obbligatoriamente dei seguenti elementi:
 - l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e trasmissione di informazioni, dati, documentazione e si svolge con un elevato grado di autonomia;
 - l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
 - l'attività richiede o meno la presenza presso gli uffici per compiersi in modo efficace;
 - la prestazione è chiaramente definita e misurabile e gli eventuali obiettivi assegnati ben identificabili e misurabili quanto al loro raggiungimento;
 - l'attività si può delegare.

Art. 12 – Tipologie di telelavoro domiciliare

1. Al fine di rendere l'accesso al telelavoro più flessibile e di rispondere in maniera più efficace alle esigenze di conciliazione vita/lavoro del personale, il telelavoro domiciliare si articola nelle seguenti modalità:
 - Telelavoro domiciliare annuale;
 - Telelavoro domiciliare stabile.

Art. 13 – Telelavoro domiciliare annuale

1. L'accesso al telelavoro annuale avviene previa emanazione di apposito bando, predisposto con cadenza annuale, che definisce il numero di postazioni attivabili, i termini, la decorrenza e il termine di scadenza dei contratti le modalità per la presentazione della domanda e le modalità di assegnazione delle postazioni.
2. I progetti di telelavoro domiciliare annuale potranno essere assegnati in relazione ad esigenze, personali e familiari nonché con riferimento al raggiungimento della sede di lavoro e/o di salute propria o dei familiari, di natura permanente o comunque di lunga durata. All'interno del bando saranno stabiliti i requisiti e il relativo punteggio assegnato, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
3. La verifica del possesso dei criteri previsti dal bando sarà oggetto di verifica da parte di una apposita Commissione, che attribuirà un punteggio ad ogni candidato e stilerà



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- una graduatoria.
4. I requisiti dovranno essere posseduti dal/la dipendente al momento della sottoscrizione della candidatura e devono essere debitamente documentati.
 5. Nel caso di variazioni nel possesso dei requisiti, il/la dipendente deve darne tempestiva e ufficiale comunicazione all'Amministrazione, che valuterà l'eventuale decadenza del telelavoro (vedi art. 27).
 6. Qualora si renda disponibile una postazione di telelavoro domiciliare annuale in seguito a precedente assegnazione, l'Amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria.
 7. Il/la dipendente in regime di telelavoro domiciliare annuale non deve essere titolare né potrà ricoprire incarichi, di qualsiasi natura essi siano, compresi gli incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale ex art. 87 ovvero specifiche responsabilità assunte ai sensi dell'art. 117 del CCNL Istruzione e ricerca 2019-2021.
 8. La durata dei progetti di telelavoro domiciliare annuale potrà essere di 12 mesi o di 6 mesi rinnovabili per altri 6 previa valutazione del Responsabile.

Art. 14 – Telelavoro domiciliare stabile

1. I progetti di telelavoro stabile potranno essere assegnati in relazione a gravi condizioni di salute cronica, o comunque di lunga durata, oppure a grave disabilità psico-fisica che comporti una difficoltà motoria permanente o l'impossibilità fisica di raggiungere la sede di lavoro, opportunamente certificate.
2. La durata dei progetti di telelavoro stabile è strettamente connessa al perdurare delle suddette condizioni del/della dipendente.
3. 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 al comma 1.
4. Il personale interessato dovrà presentare, con un anticipo adeguato rispetto alla decorrenza e comunque non inferiore a 15 giorni, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di appartenenza (responsabile di servizio, segretario o responsabile di centro), secondo il modello utilizzato per i bandi annuali, da corredare con la documentazione comprovante le specifiche esigenze di salute, se non già presentata.
5. Le richieste verranno esaminate dall'Amministrazione in relazione all'ordine di arrivo e sentita una Commissione appositamente nominata.
6. Il/la dipendente in regime di telelavoro domiciliare stabile non deve essere titolare né potrà ricoprire incarichi, di qualsiasi natura essi siano, compresi gli incarichi di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale ex art. 87 ovvero specifiche responsabilità assunte ai sensi dell'art. 117 del CCNL Istruzione e ricerca 2019-2021.
7. 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.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

8. Annualmente l'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti per cui è stato assegnato il telelavoro domiciliare stabile.

Art. 15 – Sede di lavoro e rientri in struttura

1. La prestazione lavorativa in telelavoro domiciliare si svolgerà nel periodo stabilito del progetto approvato presso la sede indicata dal/dalla dipendente (domicilio o altro luogo concordato con l'amministrazione).
2. La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa verrà stabilita dal/dalla responsabile di struttura per cui si effettua l'attività lavorativa in regime di telelavoro in accordo con il/la dipendente prevedendo almeno un rientro settimanale in struttura. Il rientro settimanale si intende a giornata intera, secondo il turno orario del dipendente e il giorno può essere concordato con il Responsabile. Il rientro non potrà essere sostituito da permessi di assenza. Potrà essere compensato di norma nella settimana immediatamente successiva.

Art. 16 – Orario di lavoro

1. Il/la dipendente in telelavoro domiciliare svolge la propria attività lavorativa nel rispetto del proprio orario di lavoro, durante il quale si rende a disposizione di utenti, colleghi e Responsabile.
2. Qualora il/la dipendente assegnatario di una postazione di telelavoro domiciliare annuale o stabile si trovasse in posizione di part time, al momento effettivo dell'attribuzione della postazione, verrà richiesta la trasformazione in regime a tempo pieno.
3. Nei giorni di presenza in ufficio il/la dipendente dovrà timbrare regolarmente e avere a disposizione una postazione di lavoro.
4. Al/alla dipendente in telelavoro domiciliare non sono di norma riconosciute prestazioni aggiuntive, straordinarie a pagamento e a recupero.
5. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente a riunioni e incontri, previo congruo preavviso.
6. Nei periodi di chiusura obbligatoria imposta dall'Ateneo non è possibile effettuare il telelavoro domiciliare; pertanto, il/la dipendente dovrà utilizzare un giustificativo d'assenza.

Art. 17 – Valutazione della prestazione

1. Con cadenza annuale, i Responsabili delle strutture coinvolte saranno chiamati a rendicontare e a quantificare tutto il lavoro svolto dai propri dipendenti in telelavoro utilizzando un format predisposto dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione si riserva di verificare il rispetto delle indicazioni previste dall'art. 15 e 16 e di valutare la risoluzione unilaterale del contratto di telelavoro nel caso di ripetute



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- violazioni in seguito a opportuna segnalazione.
3. La valutazione positiva da parte del Responsabile di struttura della prestazione in telelavoro e il rispetto delle indicazioni previste dagli artt. 15 e 16 del presente regolamento sono condizioni necessarie all'ammissibilità della domanda per future assegnazioni di postazioni di telelavoro.



TITOLO IV: ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: TELELAVORO TEMPORANEO

Art. 18 – Modalità di accesso al telelavoro temporaneo

1. Il **telelavoro temporaneo** è una misura di conciliazione vita-lavoro temporanea in relazione a documentate esigenze familiari o di salute a carattere momentaneo ed imprevedibile. Lo scopo è prevedere un graduale rientro al lavoro per il lavoratore che ha usufruito di assenze per malattia o astensione dal lavoro di qualsiasi tipologia.
2. Il telelavoro temporaneo non può essere richiesto in alternativa ad assenze per malattia, ad altra astensione dal lavoro o ad altri permessi previsti dalla L. 104/92 ovvero dal personale titolare di postazioni di telelavoro domiciliare.
3. Il telelavoro temporaneo può essere richiesto dai/dalle dipendenti che si trovano in una di queste situazioni:
 - **Periodo di malattia o post-ricovero ovvero infortunio sul lavoro superiore a 14 gg del dipendente:** al termine di un congruo periodo di assenza (es. prolungamento della convalescenza attiva, fisioterapia arti superiori e inferiori, ecc.);
 - **Periodo di malattia, infortunio o post-ricovero del familiare di primo grado (genitore, figlio) o del coniuge o soggetto equiparato convivente:** per assistenza domiciliare al soggetto momentaneamente privo di autonomia per cure o terapie riabilitative, che non si trovi ricoverato presso strutture pubbliche o private e per il quale non si abbia diritto al congedo retribuito ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D.Lgs.151/2001 e s.m.i. (congedo straordinario L.104/92). La durata massima sarà pari alla prognosi.
4. I contratti di telelavoro temporaneo potranno avere una durata:
 - pari a 14 giorni di calendario nel caso di esigenza individuale;
 - minima di 14 giorni di calendario ovvero pari alla prognosi se superiore, nel caso di assistenza domiciliare al parente di primo grado o al coniuge. In nessun caso potrà avere durata superiore a 30 giorni di calendario.

In nessun caso è fruibile nel mese di agosto e/o nei periodi di chiusura obbligatoria imposta dall'Ateneo.

Se l'attivazione del progetto comprende il mese di agosto, sarà interrotto il 1° agosto.
5. Il personale interessato dovrà presentare, con un anticipo adeguato rispetto alla decorrenza ovvero tempestivamente, una richiesta redatta congiuntamente con il responsabile della struttura di II livello (servizio, dipartimento, centro), previo assenso del Dirigente, secondo il modello messo a disposizione, da corredare con la documentazione comprovante le specifiche esigenze.
6. Ogni dipendente potrà fruire del telelavoro temporaneo una sola volta all'anno.
7. Le richieste verranno esaminate dall'Amministrazione in relazione all'ordine di arrivo, anche con l'eventuale coinvolgimento del Medico Competente.
8. Resta inteso che il dipendente in telelavoro temporaneo può usufruire di tutti i permessi a ore e a giornata a disposizione. La durata del contratto resta invariata.
9. L'Amministrazione si impegna a garantire l'accesso a tale modalità anche prevedendo



UNIVERSITÀ DI PAVIA

forme di flessibilità rispetto alle mansioni lavorative assegnate di norma nell'ambito della struttura di appartenenza.

Art. 19 – Sede di lavoro e rientri in struttura

1. La prestazione lavorativa in telelavoro temporaneo nel periodo stabilito dal progetto approvato si svolgerà presso la sede indicata dal/dalla dipendente (il domicilio o altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione).
2. Per il telelavoro temporaneo, data la sua stessa natura, non sono di norma previsti rientri in struttura.

Art. 20 – Orario di lavoro

1. Al telelavoro temporaneo si applica l'art. 16 commi 1, 4 e 6.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

TITOLO V: DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 21 – Tutela dei diritti dei lavoratori e parità di trattamento

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con alcune modalità a distanza, il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. L'Ateneo garantisce ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Al personale in modalità a distanza, che deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ateneo, sono garantiti i diritti sindacali e di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente.
4. Nella stipula di accordi e contratti di modalità di lavoro a distanza, l'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

Art. 22 – Formazione

1. Annualmente nel piano formativo l'Amministrazione identifica specifiche iniziative formative per lo sviluppo di competenze utili ai lavoratori a distanza per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile per rafforzare il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni
2. In caso di formazione obbligatoria in presenza, è necessario che il lavoratore rientri in sede. Nel caso dei lavoratori che svolgono telelavoro temporaneo, ove possibile, la formazione obbligatoria sarà posticipata al rientro in presenza.

Art. 23 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Università garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore a distanza in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. Con cadenza annuale, viene consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

3. I lavoratori agili e i lavoratori da remoto breve sono tenuti ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza.
4. Il lavoratore in telelavoro domiciliare dovrà utilizzare una postazione conforme ai requisiti minimi previsti nell'Allegato XXXIV del D.lgs. 81/08. A tal fine, per consentire una valutazione dei suddetti requisiti, il/la dipendente è tenuto/a a provvedere a fornire immagini e/o documentazione relative alla postazione dedicata al telelavoro, nelle modalità indicate dal Servizio Prevenzione e Protezione.
5. L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 24 – Obblighi di custodia, riservatezza e privacy: responsabilità e sanzioni

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo nel rispetto del Regolamento in materia di trattamento dei dati personali e dell'utilizzo delle risorse informatiche e dei servizi di comunicazione.
2. Nella scelta dei luoghi di svolgimento dell'attività della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. La prestazione lavorativa può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

Art. 25 – Indicazioni circa esborsi e aspetti economici

1. Per i dipendenti in telelavoro domiciliare annuale e stabile l'Amministrazione provvederà, come disposto dall'art. 6 comma 3 dell'Accordo quadro sul telelavoro del 23 marzo 2000 e per ogni giorno svolto in telelavoro, all'erogazione di una somma forfettaria a titolo di rimborso per le spese telefoniche ed energetiche per un valore giornaliero pari a 1 euro, fino ad un massimo settimanale di 4 euro calcolato in media sul trimestre e ad un massimo annuo di 150 euro lordo dipendente.
2. Ad eccezione di quanto previsto al comma 1, per le altre modalità di lavoro a distanza ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (es. elettricità, riscaldamento,



UNIVERSITÀ DI PAVIA

connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.

Art. 26 – Indicazioni circa strumentazione e connettività

1. Per i progetti di telelavoro domiciliare, l'Amministrazione mette a disposizione la strumentazione informatica necessaria allo svolgimento delle attività lavorative.
2. Ad eccezione di quanto previsto al comma 1, i lavoratori che usufruiscono delle modalità di lavoro a distanza, per lo svolgimento delle attività lavorative, possono utilizzare strumenti tecnologici di proprietà, garantendo la piena operatività della dotazione informatica, nonché una buona connettività nel luogo ove si svolge la prestazione lavorativa.
3. Se la struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva, essa può essere destinata in modo non esclusivo al lavoratore a distanza. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore. La possibilità di utilizzo della strumentazione di Ateneo non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti.
4. L'Amministrazione si impegna a fornire la strumentazione al personale dirigente e a mettere progressivamente a disposizione del personale tecnico-amministrativo la dotazione tecnologica necessaria.
5. Il lavoratore è tenuto a rispettare le buone pratiche di sicurezza informatica redatte a cura dell'Area Sistemi informativi.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. 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. Resta inteso che il lavoratore può utilizzare qualsiasi giustificativo di assenza.
7. In caso di analoghe problematiche di durata superiore alle 2 ore, il lavoratore che svolge telelavoro temporaneo è tenuto a inserire un giustificativo di assenza.

Art. 27 – Sospensione, recesso, risoluzione

1. Nel caso di attivazione di un progetto di telelavoro temporaneo, l'eventuale accordo di lavoro agile o contratto di telelavoro domiciliare precedentemente sottoscritto si intende sospeso per tutta la durata del nuovo contratto.
2. Nel caso di attivazione di un progetto di lavoro agile, il contratto di telelavoro domiciliare sarà contestualmente rescisso. Lo stesso avverrà nel caso inverso.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
4. Per giustificato motivo si intendono gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni



UNIVERSITÀ DI PAVIA

dell'accordo individuale o del contratto di telelavoro domiciliare ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza nonché in caso di valutazione annuale negativa da parte del Responsabile.

5. L'Amministrazione può sempre esercitare il recesso nei seguenti casi:
 - per il lavoro agile quando la flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza non sia recuperata nei termini previsti dall'accordo;
 - per il telelavoro domiciliare quando, anche a seguito di richiami scritti da parte dell'Amministrazione, non vengano rispettati i rientri in sede previsti dall'art. 15 comma 2 ovvero le disposizioni contenute nell'art.16 comma 1.
6. La motivazione è richiesta nel caso di recesso su iniziativa dell'Amministrazione.
7. Negli altri casi, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale o dal contratto di telelavoro domiciliare con preavviso di 30 giorni.
8. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
9. La risoluzione anticipata del contratto di telelavoro domiciliare è prevista nel momento in cui decade il possesso dei requisiti da parte del/la dipendente. Nel caso dei progetti di telelavoro domiciliare annuale, la postazione può essere ri-assegnata ai/alle dipendenti in graduatoria, secondo il punteggio complessivo ottenuto nell'anno di riferimento dell'accordo.