

---

**Regolamento per la disciplina delle forme di lavoro a distanza  
per il personale tecnico amministrativo in servizio  
presso**

**l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**

Regolamento emanato con Decreto Rettorale Rep. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

**INDICE**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - (Oggetto e finalità) .....**

**Art. 2 - (Definizioni) .....**

**Art. 3 - (Ambito di applicazione ed esclusioni) .....**

**Art. 4 - (Adesione e procedura di attivazione del lavoro a distanza) .....**

**Art. 5 - (Accordo individuale) .....**

**Art. 6 - (Recesso dall'accordo individuale) .....**

**Art. 7 - (Formazione) .....**

**Art. 8 - (Strumentazioni) .....**

**Art. 9 - (Principio di non discriminazione) .....**

**Art. 10 - (Obblighi per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza) .....**

**Art. 11 - (Sicurezza sul lavoro) .....**

**CAPO II - LAVORO AGILE**

**Art. 12 - (Prestazione lavorativa in modalità agile) .....**

**Art. 13 - (Fasce temporali e diritto alla disconnessione) .....**

**Art. 14 - (Deroghe temporanee al criterio della prevalenza in presenza) .....**

**Art. 15 - (Riconoscimento del buono pasto nel lavoro agile) .....**

**CAPO III - TELELAVORO CON VINCOLO DI TEMPO**

**Art. 16 - (Prestazione lavorativa in telelavoro con vincolo di tempo) .....**

**Art. 17 - (Deroghe temporanee allo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro con vincolo di tempo) .....**

**Art. 18 - (Riconoscimento del buono pasto e dei rimborsi utenze nel telelavoro con vincolo di tempo) ....**

**CAPO IV - LAVORO DECENTRATO IN CENTRI SATELLITE**

**Art. 19 - (Prestazione lavorativa in lavoro decentrato in centri satellite) .....**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 20 - (Disposizioni transitorie e finali) .....**

**Art. 21 - (Entrata in vigore) .....**

**PREAMBOLO**

Nell'ambito del lavoro di sensibilizzazione preordinato a contrastare gli stereotipi di genere, il presente Regolamento, quando possibile, utilizza una terminologia neutra fermo restando che, quando per esigenze di sintesi è usata la forma maschile, questa è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità universitaria.

**CAPO I**

**(DISPOSIZIONI GENERALI)**

**Art. 1**

**(Oggetto e finalità)**

1. Il presente Regolamento contiene le misure organizzative per l'attuazione del lavoro a distanza presso l'*Alma Mater Studiorum* – Università di Bologna (di seguito Ateneo) come forma alternativa all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno della sede di servizio di appartenenza.

2. L'Ateneo prevede le seguenti forme di lavoro a distanza:

a) il lavoro agile, disciplinato dalla Legge n. 81/2017 agli artt. 18 e ss. e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

del personale del comparto Istruzione e ricerca, Periodo 2019-2021, Titolo III;

b) il lavoro da remoto, nelle forme del telelavoro con vincolo di tempo e lavoro decentrato in centri satellite.

3. L'Ateneo adotta il lavoro a distanza quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative a distanza, e al fine di garantire, altresì, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

4. I Responsabili, a fronte di richieste o comunicazioni di permessi previsti dalle disposizioni di legge o di CCNL, tengono conto anche della finalità conciliativa del lavoro a distanza compatibilmente con le esigenze organizzative.

## **Art. 2**

### **(Definizioni)**

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

a) *lavoro agile*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato a distanza, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche che consentano il collegamento con l'Ateneo, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno della propria sede di servizio e in parte all'esterno di essa entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoro agile è finalizzato a 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;

b) *telelavoro con vincolo di tempo*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato a distanza, stabilita mediante accordo tra le parti, 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 l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede di servizio alla quale il dipendente è assegnato. Il telelavoro con vincolo di tempo, finalizzato a garantire anche l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, prevede precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro ed è realizzabile con l'utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Ateneo;

c) *lavoro decentrato in centri satellite*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato a distanza, stabilita mediante accordo tra le parti, prestata presso le sedi dell'Ateneo o di altri Enti sul territorio ritenute adeguate, ossia individuate preventivamente dall'Ateneo in quanto rispondenti ai requisiti di sicurezza e al principio di economicità;

d) *accordo individuale*: accordo sottoscritto tra il dipendente ed il Responsabile della Struttura presso cui lo stesso è assegnato, al fine di attivare la forma di lavoro a distanza concordata;

e) *Responsabile di Struttura*: Responsabile di primo livello della struttura di appartenenza, ossia il Direttore Generale, il Dirigente di Area, il Direttore di Dipartimento o i Responsabili di altre strutture di Ateneo;

f) *dotazione tecnologica*: strumentazione fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso per svolgere la prestazione lavorativa a distanza;

g) *sede di servizio*: la sede a cui il dipendente è assegnato per svolgere la prestazione lavorativa in presenza;

h) *luogo di svolgimento della prestazione a distanza*: spazio idoneo con riferimento alle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del dipendente nonché con riferimento alla piena operatività della dotazione informatica e alle misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal dipendente.

## **Art. 3**

### **(Ambito di applicazione ed esclusioni)**

1. Il presente Regolamento è rivolto al personale dirigente e al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere.

2. Il dipendente può aderire ad una delle forme di lavoro a distanza nel caso in cui:

a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di servizio;

b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;

c) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate;

d) l'attività a distanza sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della Struttura di appartenenza.

3. Dalle forme di lavoro a distanza sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.

4. Nello stesso periodo di tempo, il dipendente non può fruire contemporaneamente di più forme di lavoro a distanza.

5. Non è consentito lo svolgimento del lavoro a distanza in coincidenza con i periodi di chiusura obbligatoria e nelle giornate non lavorative. In caso di autorizzazione a lavorare in sede diversa dalla propria, la persona potrà svolgere la prestazione lavorativa a distanza secondo le indicazioni del proprio accordo individuale.

#### **Art. 4**

##### **(Adesione e procedura di attivazione del lavoro a distanza)**

1. L'adesione ad una delle forme di lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria e può essere richiesta dalla persona in ogni momento dell'anno a condizione che sussistano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il dipendente può richiedere l'attivazione di una delle forme di lavoro a distanza attraverso l'apposita procedura *online*, disponibile sulla pagina *Intranet* dedicata, accessibile con le proprie credenziali di Ateneo.

3. Il Responsabile di Struttura, previa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 3 da parte del Responsabile intermedio, autorizza o respinge motivatamente la richiesta del dipendente. In caso di mancata autorizzazione, la persona può richiedere un riesame al DG anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

4. Il dipendente neo assunto presso l'Ateneo, nel primo anno di inserimento, può richiedere il lavoro a distanza previo accordo con il/la Responsabile il quale deve valutare il raggiungimento di un adeguato livello di autonomia nello svolgimento delle attività lavorative.

#### **Art. 5**

##### **(Accordo individuale)**

1. L'accordo individuale, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile di Struttura e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ateneo.

2. L'accordo individuale è a tempo indeterminato, salvo nei casi di mobilità interna e di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ateneo (es. per passaggi di categoria, da tempo determinato a tempo indeterminato) nei quali l'accordo individuale cessa automaticamente.

3. L'accordo individuale contiene almeno i seguenti elementi essenziali:

a) la durata, con l'indicazione della data di inizio e fine dell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza;

b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;

c) la previsione del recesso scritta e motivata;

d) i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;

e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla persona in modalità a distanza, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.;

f) l'impegno della persona a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Ateneo nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati;

g) la strumentazione che l'Ateneo fornirà in comodato d'uso per la durata dell'accordo individuale.

4. L'accordo individuale sottoscritto dalle parti per formalizzare il lavoro agile deve contenere, altresì, le fasce di contattabilità che, nel rispetto dei servizi da garantire all'utenza, possono essere anche discontinue nel corso della giornata e il diritto alla disconnessione.

#### **Art. 6**

##### **(Recesso dall'accordo individuale)**

1. Durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, le parti possono, salvo nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica e adeguata motivazione, recedere dall'accordo (a titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di recesso con preavviso le mutate condizioni lavorative e familiari della persona).

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso.

3. Costituiscono, a titolo esemplificativo, ipotesi di giustificato motivo di recesso:

- mancato svolgimento della prestazione lavorativa come concordata con il proprio Responsabile di struttura;
- mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento;
- assegnazione, con relativo cambio di attività, ad altro Ufficio o Settore della stessa Struttura.

#### **Art. 7**

##### **(Formazione)**

1. Nell'ambito delle attività del piano della formazione, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di una forma di lavoro a distanza.
2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare a distanza.
3. Per il lavoro agile, la formazione dovrà diffondere, altresì, moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **Art. 8**

##### **(Strumentazioni)**

1. Per lo svolgimento di una delle forme di lavoro a distanza, l'Ateneo fornisce, in comodato d'uso, un *notebook* con configurazione della VPN per l'accesso ai dati e agli applicativi di Ateneo e un eventuale dispositivo di connessione. L'Ateneo garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati in comodato d'uso.
2. Per la richiesta di *notebook*, utile all'avvio del lavoro a distanza:
  - a) le Aree dell'Amministrazione Generale devono provvedere attraverso formale richiesta tramite il *contact center* dell'Area Sistemi e Servizi Informatici (CeSIA);
  - b) i Dipartimenti e le Altre Strutture devono provvedere attraverso i propri servizi informatici di riferimento (i Direttori di Dipartimento dovranno, quindi, valutare l'acquisto di nuovi dispositivi informatici in previsione dell'arrivo di nuove richieste da parte del personale che ne sia eventualmente sprovvisto).
3. Nel caso in cui la persona sia già in possesso di un *notebook* di Ateneo, fornito a prescindere dall'attivazione di una forma di lavoro a distanza, non si deve procedere con la richiesta del dispositivo.
4. In caso di passaggio da un Dipartimento o Altra Struttura ad un'Area dell'Amministrazione generale e viceversa, la persona deve riconsegnare il *notebook* fornito dalla struttura di originaria appartenenza. La nuova struttura dovrà richiedere per la persona il *notebook* attraverso il servizio informatico di riferimento.
5. La strumentazione fornita dall'Ateneo è da considerarsi strumento di lavoro. Il dipendente è tenuto ad averne debita cura e a utilizzarla nel rispetto delle leggi vigenti. Il dipendente è tenuto a non manomettere in alcun modo gli strumenti forniti dall'Amministrazione, a non variarne la configurazione e a non sostituirla con altre apparecchiature. Il dipendente è pienamente responsabile delle attività svolte sugli strumenti di lavoro forniti dall'Ateneo e deve utilizzare la massima diligenza nel prevenirne l'utilizzo da parte di altri.
6. In nessun caso il dipendente potrà eseguire lavori per conto proprio o terzi utilizzando le strumentazioni assegnate.
7. Ai fini del lavoro agile, l'eventuale richiesta di smartphone con SIM istituzionale almeno con 40 GB di traffico dati deve essere fatta esclusivamente tramite la piattaforma Tel.unibo.it da parte dei Responsabili dei costi della struttura, su richiesta del Responsabile diretto della persona che lavora a distanza.
8. All'atto di definizione del accordo individuale di telelavoro con vincolo di tempo, il dipendente può dichiarare se utilizzerà la connessione domestica o, in alternativa, se dispone già di un cellulare di servizio con voce e dati internet (40 GB) o di un dispositivo mobile di connessione (ADSL, router/modem) forniti dall'Ateneo.

#### **Art. 9**

##### **(Principio di non discriminazione)**

1. L'attivazione delle forme di lavoro a distanza non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro che rimane, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, rapporto di lavoro dipendente e subordinato, regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale, quali progressioni di carriera e progressioni economiche, l'incentivazione della *performance* e formative previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
3. Il dipendente in lavoro a distanza conserva i medesimi diritti e doveri applicati nei confronti dei dipendenti che

svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Ateneo.

4. L'Ateneo si impegna, inoltre, a salvaguardare il pieno inserimento, professionale e relazionale dei dipendenti in lavoro a distanza nel contesto lavorativo di appartenenza, assicurando ai medesimi la pluralità delle informazioni, dei rapporti e delle opportunità professionali e sociali anche al fine di evitare rischi di isolamento.

#### **Art. 10**

##### **(Obblighi per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza)**

1. Il dipendente in lavoro a distanza è tenuto ad osservare gli obblighi sanciti dalla normativa nazionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e dal Codice etico e di comportamento adottato dall'Ateneo.

2. Il dipendente in lavoro a distanza deve garantire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la propria sede di servizio.

3. Il Responsabile di struttura effettua la verifica del rispetto delle attività assegnate al dipendente in lavoro a distanza mediante la pianificazione delle stesse.

4. Il Responsabile di struttura attua, con il coinvolgimento del lavoratore e del Responsabile intermedio, eventuali azioni correttive su azioni e obiettivi al fine di prevenire disallineamenti rispetto ai risultati attesi e il determinarsi delle cause di recesso di cui al precedente art. 6.

#### **Art. 11**

##### **(Sicurezza sul lavoro)**

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e dell'art. 22 della L. n. 81/2017.

2. L'Ateneo garantisce la salute e la sicurezza della persona che svolge la prestazione lavorativa a distanza e, a tal fine, consegna alla persona e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, con cadenza almeno annuale, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. La persona, con la sottoscrizione dell'accordo individuale, si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate e a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ateneo.

4. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, previo consenso della persona, il datore di lavoro ha accesso al luogo in cui viene svolta la prestazione lavorativa. Anche il lavoratore a distanza può richiedere ispezioni.

5. Resta immutato il diritto alla tutela contro gli infortuni, ai sensi dell'art. 23 comma 3 della L. n. 81/2017.

## **CAPO II**

### **LAVORO AGILE**

#### **Art. 12**

##### **(Prestazione lavorativa in modalità agile)**

1. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in qualsiasi luogo, in Italia o all'estero, in cui sussistono le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e 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.

2. Nel rispetto di cui al comma precedente, la persona può altresì svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:

- presso la propria sede di servizio;
- nei centri satellite, compatibilmente con la disponibilità degli stessi;
- in altra sede dell'Ateneo in caso di esigenze lavorative.

La prestazione svolta in una delle sedi di cui al comma 2, essendo svolta in modalità agile, non è da computare ai fini della percentuale di lavoro da svolgere in presenza e ai fini del riconoscimento del buono pasto.

3. Nelle giornate in lavoro agile la persona dovrà attestare il lavoro agile, una sola volta nella giornata, entro l'inizio della fascia di contattabilità, anche per ragioni di sicurezza sul lavoro, tramite l'apposita procedura *on line* dell'applicativo di gestione delle presenze.

4. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in presenza per un numero di giorni

superiore al 50 % delle giornate lavorative del bimestre di riferimento.

5. Ai fini del conteggio della prevalenza, le giornate di assenze giustificate sono considerate giornate lavorative in presenza.

6. I giorni in lavoro agile possono essere usufruiti anche consecutivamente nel rispetto delle esigenze organizzative e della programmazione delle attività nel periodo bimestrale di riferimento concordata con il Responsabile.

7. I bimestri si computano dal 1° gennaio di ogni anno.

8. Tenuto conto delle esigenze organizzative, la persona deve concordare con il Responsabile di struttura le giornate del bimestre da svolgere presso la sede di servizio e quelle da svolgere al di fuori di essa.

9. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, la persona non ha vincoli di orario e gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo vincolata unicamente dal risultato relativo alla sua prestazione, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, missioni, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

11. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la durata della prestazione lavorativa nella giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella prevista nella stessa giornata dalla propria linea oraria.

12. 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, la persona è tenuta a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare con ragionevole e congruo margine di anticipo la persona a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la persona è tenuta a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

13. Per sopravvenute esigenze di servizio la persona in lavoro agile può essere richiamata in sede, con comunicazione che, indicando la motivazione, deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il proprio Responsabile di struttura, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **Art. 13**

#### **(Fasce temporali e diritto alla disconnessione)**

1. Fatta salva la gestione autonoma nell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali, espressamente previste all'interno dell'accordo individuale:

a) fascia di contattabilità: la persona è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Durante tale fascia la persona dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di essere contattata e dovrà accertarsi, pertanto, di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. Tale fascia, concordata con il proprio Responsabile di struttura al fine di garantire un'efficace interazione con la sede di lavoro, è indicata nell'accordo individuale ed è proporzionata alla linea oraria e, in ogni caso, non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. In ogni caso devono essere garantiti i servizi all'utenza.

Il personale dirigente garantisce la disponibilità ad essere contattato oltre che nella fascia di contattabilità concordata con il Direttore Generale anche qualora vi siano delle necessità e delle urgenze da gestire.

Nelle fasce di contattabilità, la persona può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La persona che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevata dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità;

b) fascia di inoperabilità: la persona 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. 66/2003 al cui rispetto la persona è tenuta, che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità e di inoperabilità, alla persona è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 20:00 alle ore 7:00 come previsto dalla contrattazione integrativa.

3. In caso di prestazione lavorativa svolta all'estero, le fasce previste al comma 1 e 2 saranno concordate con il/la proprio/a Responsabile tenuto conto dell'eventuale fuso orario.

4. La persona è tenuta a rispettare le norme sui tempi di riposo e sulle pause che non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

**Art. 14**

**(Deroghe temporanee al criterio della prevalenza in presenza)**

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 3 e previo assenso del Responsabile di struttura, alle persone che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è consentito, per il periodo strettamente necessario all'esigenza del caso, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al criterio della prevalenza in presenza.

2. Per le situazioni di salute la persona, sentito il/la proprio/a Responsabile e con prescrizione della Medicina del lavoro, può derogare temporaneamente alla previsione delle giornate definite nel proprio accordo individuale in caso di:

- conseguenze di traumi o fratture che richiedono tempo per il recupero funzionale;
- recupero da interventi chirurgici dopo l'adeguata convalescenza prevista dal medico curante o ospedaliero;
- casi oncologici in fase di trattamento (chemio o radioterapia).

3. Per le situazioni personali, familiari e di salute non ricomprese nel comma 2, la persona esprimerà la propria esigenza al/ alla proprio/a Responsabile.

Ricevuto l'assenso e concordato il periodo, con email la persona, inserendo in cc il/la proprio/a Responsabile, informa l'Ufficio competente della variazione temporanea.

4. In caso di diniego per le situazioni di cui al precedente comma 3, le istanze possono essere rivalutate dal Direttore Generale sentito il Responsabile di Struttura.

5. Le situazioni particolari determinate da eventi imprevedibili, che possono verificarsi all'interno delle Strutture di Ateneo, sono valutate di volta in volta dal Dirigente dell'Area del Personale.

**Art. 15**

**(Riconoscimento del buono pasto nel lavoro agile)**

1. Il buono pasto non viene riconosciuto nelle giornate di lavoro agile.

**CAPO III**

**TELELAVORO CON VINCOLO DI TEMPO**

**Art. 16**

**(Prestazione lavorativa in telelavoro con vincolo di tempo)**

1. Il telelavoro con vincolo di tempo può essere svolto presso il domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione (oltre al domicilio, fino ad un massimo di tre luoghi).

2. Il dipendente dovrà avere a disposizione una postazione di lavoro in linea con i principi ergonomici secondo gli standard di cui al D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

3. Nel rispetto delle stesse regole previste per il dipendente che presta l'attività lavorativa presso la propria sede di servizio, il telelavoro con vincolo di tempo deve essere registrato tramite l'apposita procedura di timbratura *on line* dell'applicativo di gestione delle presenze.

4. Previo accordo con il Responsabile di struttura, il telelavoro con vincolo di tempo può essere svolto, di norma, fino ad un massimo di otto giorni lavorativi al mese nei mesi di febbraio, aprile, giugno e settembre e nove per i restanti mesi, di cui massimo cinque giorni consecutivi.

5. Il telelavoro con vincolo di tempo può essere svolto fino ad un massimo di tredici giorni lavorativi al mese dai dipendenti che:

- hanno figli fino al compimento del quarto anno di età (la fruizione è alternativa in caso di genitori che siano entrambi dipendenti dell'Ateneo);
- assistono figli o familiari con *handicap* grave, riconosciuto ai sensi della L. n. 104/1992, art. 3, comma 3;
- hanno una grave patologia certificata;
- hanno un *handicap* grave, riconosciuto ai sensi della L. n. 104/1992, art. 3, comma 3;
- hanno un'invalidità minima del 50% o immunodepressione;
- hanno una distanza da percorrere superiore ai 30 km, come rilevato da googlemaps.

6. Fermo restando l'accordo del Responsabile di struttura e del dipendente, il telelavoro con vincolo di tempo può essere svolto fino ad un massimo di cinque giorni a settimana (ovvero espletata interamente da remoto) dai dipendenti supportati dal Settore Inserimento e sviluppo professionale - Ufficio Inclusione e tutela lavorativa.

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, la persona è tenuta a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare con ragionevole e congruo margine di anticipo la persona a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la persona è tenuta a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio la persona in telelavoro con vincolo di tempo può essere richiamata in sede, con comunicazione che, indicando la motivazione, deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il proprio Responsabile di struttura, il recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

#### **Art. 17**

##### **(Deroghe temporanee allo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro con vincolo di tempo)**

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 3 e previo assenso del Responsabile di struttura, alle persone che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è consentito, per il periodo strettamente necessario all'esigenza del caso, lo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro con vincolo di tempo fino a cinque giorni a settimana.

2. Per le situazioni di salute la persona, sentito il/la proprio/a Responsabile e con prescrizione della Medicina del lavoro, può derogare temporaneamente alla previsione delle giornate definite nel proprio accordo individuale in caso di:

- conseguenze di traumi o fratture che richiedono tempo per il recupero funzionale;
- recupero da interventi chirurgici dopo l'adeguata convalescenza prevista dal medico curante o ospedaliero;
- casi oncologici in fase di trattamento (chemio o radioterapia).

3. Per le situazioni personali, familiari e di salute non ricomprese nel comma 2, la persona esprimerà la propria esigenza al/ alla proprio/a Responsabile.

Ricevuto l'assenso e concordato il periodo, con email la persona, inserendo in cc il/la proprio/a Responsabile, informa l'Ufficio competente della variazione temporanea.

4. In caso di diniego per le situazioni di cui al precedente comma 3, le istanze possono essere rivalutate dal Direttore Generale sentito il Responsabile di Struttura.

5. Le situazioni particolari determinate da eventi imprevedibili, che possono verificarsi all'interno delle Strutture di Ateneo, sono valutate di volta in volta dal Dirigente dell'Area del Personale.

#### **Art. 18**

##### **(Riconoscimento del buono pasto e dei rimborsi utenze nel telelavoro con vincolo di tempo)**

1. Il buono pasto viene riconosciuto al dipendente sia nelle giornate di telelavoro con vincolo di tempo sia in quelle in presenza, laddove previsto dalla propria linea oraria giornaliera.

2. Per tutte le giornate prestate in telelavoro con vincolo di tempo, così come rilevate dalle timbrature presenti nei cartellini, l'Ateneo riconosce il rimborso per le utenze (luce e gas) e per i dati della connessione domestica (qualora non si abbia un dispositivo di connessione di Ateneo).

3. L'ammontare giornaliero viene pubblicato sulla pagina *intranet* ed è aggiornato annualmente.

#### **CAPO IV**

##### **LAVORO DECENTRATO IN CENTRI SATELLITE**

#### **Art. 19**

##### **(Prestazione lavorativa in lavoro decentrato in centri satellite)**

1. Per sedi satellite s'intendono la sede di Imola, Fano, i Campus di Forlì, Cesena, Rimini, Ravenna, Bologna nonché ogni altra sede che verrà individuata a tale scopo dall'Ateneo.



2. Il lavoro decentrato in centri satellite può essere svolto fino a un massimo di quattro giornate a settimana, anche per periodi consecutivi.
3. La frequenza dei rientri nella sede di assegnazione è indicata nell'accordo individuale.
4. Gli oneri per gli spostamenti tra le sedi e i rientri sono sempre a carico del dipendente e non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario.
5. Il dipendente è tenuto al rispetto del normale orario di lavoro ed è autorizzato dal proprio Responsabile allo svolgimento di lavoro straordinario nei limiti contrattuali.
6. La rilevazione della presenza in servizio è effettuata mediante il sistema automatizzato in uso presso la sede satellite o, in assenza, in modalità da remoto.
7. Durante la prestazione in modalità di lavoro decentrato sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro.
8. Il dipendente deve attenersi agli orari di apertura e chiusura della struttura ospitante.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 20**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

1. La disciplina prevista nel presente Regolamento si applica a tutti gli accordi individuali di lavoro a distanza sottoscritti successivamente all'entrata in vigore dello stesso.
2. Agli accordi individuali di lavoro agile già sottoscritti in Ateneo prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento continua ad applicarsi fino alla loro scadenza quanto previsto dall'Atto di Indirizzo del Direttore Generale prot. n. 0138050 del 17.06.2022, fatta salva la facoltà di opzione per la disciplina del lavoro a distanza prevista dal presente Regolamento.
3. Ai progetti di telelavoro e ai progetti di lavoro decentrato già sottoscritti in Ateneo prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento continua ad applicarsi fino alla loro scadenza la disciplina prevista dall'Accordo Integrativo in materia di telelavoro per il Personale tecnico-amministrativo dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna del 29 ottobre 2020, fatta salva la facoltà di opzione per la disciplina del lavoro a distanza prevista dal presente Regolamento.
4. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative che modificano la disciplina del lavoro a distanza saranno rivisti gli accordi per le parti interessate dalle modifiche.
5. Per quanto non dettagliatamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019-2021, e ogni altra normativa vigente in materia di lavoro a distanza.

### **Art. 21**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Università di Bologna ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce l'Accordo Integrativo in materia di telelavoro per il Personale tecnico-amministrativo dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna del 29 ottobre 2020, l'Atto di Indirizzo del Direttore Generale prot. n. 0138050 del 17.06.2022 e la Circolare del Direttore Generale prot. n. 0183545 del 3.08.2022.
3. Le fonti di cui al comma 2 conservano la loro efficacia fino alla data di scadenza degli accordi e dei progetti sottoscritti antecedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento.