REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO
(emanato con Decreto Rettorale del 1° agosto 2025, n. 975)

ART. 1

Il presente Regolamento disciplina i rapporti di lavoro da remoto e lavoro agile, presso l'Università degli Studi del Sannio, del personale dirigente e del personale tecnico-amministrativo, in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro ed è con questo incompatibile.

TITOLO I – LAVORO DA REMOTO

ART. 2 - Finalità

Ai sensi del presente Regolamento il lavoro da remoto ha la finalità di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, di favorire lo sviluppo di una cultura dell'organizzazione del lavoro, attraverso la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e di promuovere il benessere organizzativo del dipendente nonché una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

ART. 3 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "Lavoro da remoto" la prestazione eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla consueta 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;
- "Struttura" la sede di lavoro abituale del dipendente ovvero Settore/l'Unità Organizzativa cui il dipendente è assegnato;
- "Postazione di lavoro da remoto" il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature hardware e software che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto e tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

Art. 4 - Attività espletabili

L'attività lavorativa può essere eseguita in lavoro da remoto quando:

- non sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività da remoto;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi resi dall'Amministrazione nel suo complesso.

Pertanto, non possono essere svolte in lavoro da remoto le seguenti tipologie di attività:

- attività conto terzi e fondo premiale;
- progetti incentivanti (a titolo esemplificativo incentivi funzioni tecniche, Convenzione AIA ecc.);
- attività che per loro natura intrinseca richiedono la presenza fisica dei lavoratori sul luogo di lavoro quali:
  - attività di front-office (segreterie, biblioteche);
  - attività di presidio e/o sorveglianza.

- attività di conduzione di autoveicoli;
- attività relative ai servizi tecnici ed informatici.

Tuttavia, anche per queste attività è possibile svolgere la prestazione lavorativa da remoto, nei periodi per i quali non sussistono particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro anche attraverso la partecipazione a programmi formativi definiti dall'Amministrazione. In ogni caso, in via eccezionale ed occasionale, per specifiche e motivate esigenze, il Direttore Generale, di intesa con il Responsabile del Settore, previa valutazione della richiesta del dipendente, può concedere il lavoro da remoto al personale adibito alle predette attività.
Il Responsabile del Settore può richiedere, fornendo adeguata motivazione per iscritto, la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per esigenze di servizio ovvero per casi di emergenza.

ART. 5 - Procedura di attivazione del lavoro da remoto

Il dipendente interessato a svolgere la propria attività lavorativa da remoto presenta l'istanza al Responsabile del Settore di appartenenza il quale, verificate l'organizzazione del lavoro nella Struttura, le attività da svolgere da remoto, nonché le dichiarazioni relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui ai paragrafi successivi, trasmette alla U.O. Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti, la richiesta di attivazione di lavoro da remoto avente la durata di 12 mesi, corredata dalla documentazione citata. Nell'istanza dovrà essere, altresì, indicato il luogo di svolgimento del lavoro da remoto, che non potrà essere modificato.
Il lavoro da remoto può essere svolto per massimo 1 giorno a settimana. Il giorno è stabilito nell'accordo e non può essere modificato.
Potrà espletare la prestazione in modalità da remoto, il personale assunto sia a tempo pieno che a tempo parziale che abbia un impegno orario pari ad almeno il 50% della prestazione lavorativa.

ART. 6 - Salvaguardia dei soggetti esposti a situazioni di rischio

Al personale che documenta gravi e urgenti situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche per un numero di giorni superiore ad uno. Sarà possibile, presentare l'istanza, corredata da idonea documentazione, da cui si evincano le gravi situazioni di salute, personali e familiari non conciliabili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Il Direttore Generale, sentito il Responsabile della Struttura, valuterà le singole istanze, al fine di individuare le misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che consentano lo svolgimento del lavoro da remoto/agile per un numero di giorni superiore ad uno.

ART. 7 – Dotazione informatica, postazione di lavoro e sicurezza

Il dipendente che esegue la propria prestazione lavorativa da remoto avrà a propria disposizione un'idonea strumentazione informatica unitamente ad un dispositivo per la connessione internet, che consentirà lo svolgimento di attività di lavoro da remoto tramite modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente medesimo.
L'Amministrazione garantisce adeguati livelli di protezione dati e sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di lavoro da remoto ed il proprio sistema informativo.
Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, dei dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione, la cui manutenzione viene curata dall'amministrazione medesima in caso di necessità.
Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati e la manutenzione dei dispositivi di proprietà del dipendente sono a carico dello stesso.
La strumentazione informatica e i locali presso cui si svolge l'attività in lavoro da remoto, devono rispondere a specifici requisiti sul presupposto che:

• la postazione allestita dal lavoratore sia conforme alle disposizioni sulla sicurezza di cui all' Allegato XXXIV punto 1 del d.lgs. 81/2008;
• i locali indicati dal lavoratore siano conformi alle disposizioni sulla sicurezza di cui all'Allegato XXXIV punto 2 del d.lgs. 81/2008 e a quelle relative agli impianti elettrici di cui al DM 37/2008.
La conformità dei locali e delle attrezzature alle disposizioni relative alla sicurezza di cui al Titolo VII e Allegato XXXIV del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. sarà oggetto di una dichiarazione di conformità resa dal dipendente.
Il dipendente non può in alcun modo variare la postazione di lavoro da remoto. Nell'eventualità in cui si verifichino interruzioni dei servizi di connettività dovuti a guasti o cause accidentali, qualora il servizio non sia ripristinabile nell'arco della giornata lavorativa, il Responsabile del Settore dispone, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

ART. 8 - Svolgimento della prestazione e rendicontazione attività

Il dipendente ha l'obbligo di ottemperare all'assolvimento dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere la propria attività al fine di concorrere a garantire la migliore efficienza dei processi lavorativi gestiti.
Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile, custodendo con cura le informazioni in suo possesso.
Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, con particolare riguardo al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. È garantita, altresì, l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio.
Il dipendente dovrà essere contattabile all'interno di una fascia oraria coincidente con la tipologia oraria in uso. Al di fuori di detto range orario è garantito il diritto alla disconnessione.
Ciascun dipendente, durante le giornate in cui la prestazione è resa in lavoro da remoto, dovrà essere reperibile e operativo per tutto il tempo di lavoro previsto dalla tipologia oraria attribuita. La decorrenza di tale fascia di reperibilità e operatività sarà attestata dalla timbratura in entrata sul sistema di gestione delle presenze (Zucchetti), la quale dovrà essere inserita ogni mattina tra le 7:45 e le 9.30. Con la stessa modalità sarà registrata la timbratura in uscita.
In relazione alle giornate lavorative in lavoro da remoto si esclude la possibilità di riconoscere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro che diano luogo a riposi compensativi e prestazioni di lavoro straordinario.
Il Responsabile del Settore trasmette al Direttore Generale una relazione semestrale sull'andamento delle attività svolte, in modalità da remoto, dal dipendente verificando che sia assicurata la funzionalità dei servizi nonché l'impatto sulla efficacia ed efficienza degli stessi.

ART. 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'assegnazione del dipendente al lavoro da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali di Comparto e dei Contratti collettivi integrativi d'Ateneo.
I dipendenti che si avvalgono del lavoro da remoto, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e ai fini della formazione.
Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene espletata in modalità lavoro da remoto, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
Altresì, il personale in regime di lavoro da remoto conserva il diritto alla maturazione del buono pasto, analogamente a quanto avviene per i giorni di servizio prestati in sede.

ART. 10 – Modalità di recesso

Il recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni. 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, è di novanta giorni.

ART. 11 - **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità da remoto e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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.
Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto, sulla base della formazione/informazione ricevute, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, deve rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione ed, in particolare, deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione potrà effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente.

TITOLO II – LAVORO AGILE

Art. 12
Definizione di lavoro agile

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed obiettivi, resa, in parte, all'interno dei locali dell'Ateneo ed, in parte, all'esterno. In quest'ultimo caso, il lavoro, organizzato per fasi, cicli e obiettivi, viene svolto senza una postazione fissa e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile viene regolato mediante accordo individuale tra dipendente ed amministrazione.

Art. 13
Finalità del lavoro agile

Le finalità del lavoro agile sono:
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento della produttività, con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali migliorando la qualità dei servizi erogati e favorendo l'innovazione organizzativa;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze;
- riorganizzare gli spazi di lavoro con conseguente economie di gestione.

Art. 14
Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:
- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obblighi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nell'ambito di un progetto finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi resi all'utenza.

Annualmente, nel mese di gennaio, il Direttore Generale, di intesa con i Responsabili di Settore, individua eventuali progetti specifici da poter svolgere in modalità agile, individuando le Unità Organizzative da coinvolgere negli stessi.
Non potranno essere svolte in modalità lavoro agile attività conto terzi, attività incentivanti e/o in generale attività che prevedono premialità rispetto al normale lavoro ordinario.

Art. 15
Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile che ha natura consensuale e volontaria, avviene sulla base di un accordo individuale stipulato per iscritto, utilizzando lo schema tipo all'uopo predisposto, che disciplina la modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto che, allegato all'accordo individuale, ne costituisce parte integrante.
I dipendenti interessati, afferenti alle Unità Organizzative individuate annualmente dal Direttore Generale per lo svolgimento di progetti specifici, procedono alla sottoscrizione del relativo accordo.
L'accordo individuale indica:

- l'individuazione delle attività da svolgere come indicate nel progetto;
- l'indicazione del giorno (non modificabile) in cui la prestazione viene resa in modalità agile;
- la durata (12 mesi);
- le fasce di contattabilità.

Art. 16
Giornate in lavoro agile

I dipendenti potranno eseguire la propria prestazione in modalità agile per un giorno a settimana, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 14.
Il mancato utilizzo della giornata di lavoro agile non determina la differibilità della stessa in settimane successive. Potrà espletare la prestazione in modalità agile il personale assunto sia a tempo pieno che a tempo parziale che abbia un impegno orario pari ad almeno il 50% della prestazione lavorativa.

ART. 17
Salvaguardia dei soggetti esposti a situazioni di rischio

Al personale che documenta gravi e urgenti situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche per un numero di giorni superiore ad uno. Sarà possibile, presentare l'istanza, corredata da idonea documentazione, da cui si evincano le gravi situazioni di salute, personali e familiari non conciliabili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Il Direttore Generale, sentito il Responsabile della Struttura, valuterà le singole istanze, al fine di individuare le misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che consentano lo svolgimento del lavoro da remoto/agile per un numero di giorni superiore ad uno.

Art. 18
Strumenti di lavoro agile

La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro è svolta con l'utilizzo di idonei dispositivi informatici e digitali e di una idonea connessione internet, in possesso del dipendente o messi a disposizione dall'Amministrazione.
Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, dei dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione, la cui manutenzione viene curata dall'amministrazione medesima in caso di necessità.
Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati e la manutenzione dei dispositivi di proprietà del dipendente sono a carico dello stesso.

Art. 19
Diritto alla disconnessione

É garantito il diritto del dipendente alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale di lavoro agile, e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio delle strutture, nonché nell'intera giornata di sabato e di domenica e nei giorni festivi.
Tale diritto deve intendersi sia in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa) sia in senso orizzontale (tra colleghi).

Art. 20
Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

Il recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni. 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, è di novanta giorni.

Art. 21
Trattamento giuridico ed economico

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
La prestazione lavorativa espletata in modalità agile è assimilata al servizio ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro 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.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario.
Nelle giornate di attività svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non si verificano le condizioni per la maturazione del diritto alla erogazione del buono pasto.

Art. 22
Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione/informazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, deve rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Art. 23
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo On line di Ateneo ed esplica i suoi effetti fino a diversa regolamentazione dell'Ateneo successiva alla disciplina della materia da parte della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni in materia.