



## DECRETO

Oggetto: Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (telelavoro).

## IL RETTORE

### VISTI:

- la Legge del 16 giugno 1998 n. 191, "Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica.";
- la Legge del 7 agosto 2015, n. 124 e in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la Legge del 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. del 08.03.99 n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";
- il CCNL - Comparto Università - del 16 ottobre 2008 e in particolare l'art. 23 "Telelavoro" e il CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca - del 18 gennaio 2024;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- l'Accordo-Quadro sul Telelavoro nella Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2000 e l'Accordo-Quadro Europeo sul Telelavoro del 16 luglio 2002;
- le Linee Guida approvate dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Brescia emanato con D.R. del 6 febbraio 2024, n. 107, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale del 16 febbraio 2024, n. 39;
- gli esiti del confronto con le RSU e le organizzazioni sindacali in data 13 novembre 2024;
- la nota prot. n. 290923 del 6 novembre 2024 con la quale il regolamento è stato trasmesso al CUG;

TENUTO CONTO che del regolamento è stato informato per le vie brevi il Comitato Partecipativo del Personale Tecnico Amministrativo;

CONSIDERATO il testo del "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (telelavoro)", allegato alla presente delibera (All.1);

### VISTE:

- la delibera del Senato Accademico n. 330 del 16 dicembre 2024 con la quale ha espresso parere favorevole all'approvazione del "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (telelavoro)",



- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 346 del 17 dicembre 2024 con la quale è stata approvato il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (telelavoro)”;

### **DECRETA**

per le motivazioni indicate nelle premesse del presente atto e che qui si intendono integralmente riportate,

emanato il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (telelavoro)”, secondo il testo allegato al presente decreto (All.1), di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sull’Albo on line di Ateneo.

Brescia, data del protocollo

IL RETTORE

(Prof. Francesco Castelli)

F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs 82/05



## **Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (telelavoro)**

### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa da remoto da parte del personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato da almeno 12 mesi e a tempo determinato della durata di almeno 12 mesi, sia in regime d'impegno orario a tempo pieno che a tempo parziale per almeno il 50%, in servizio presso l'Università degli Studi di Brescia, nel rispetto della Legge 16.06.1998 n. 191, del D.P.R. n. 70 del 08.03.99, della Legge 08.03.2000 n. 53, dell'Accordo quadro 23.03.2000 sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione, dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16.7.2002, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 e dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Università 16.10.2008, della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 nonché le Linee Guida approvate dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'Università degli Studi di Brescia introduce il lavoro da remoto tra le modalità flessibili di gestione del personale e del lavoro al fine di favorire e conciliare le necessità delle unità organizzative con migliori condizioni di vita dei dipendenti, salvaguardando al contempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione e benessere organizzativo e permettendo al contempo di favorire le pari opportunità.
2. Una volta accertata, ai sensi del successivo art. 4, l'idoneità dell'attività lavorativa ad essere svolta da remoto, hanno priorità di accesso al lavoro da remoto i dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:
  - a. disabilità psico-fisica;
  - b. esigenza di cura dei figli minori;
  - c. necessità di assistenza di coniuge, familiari e affini;
  - d. distanza tra abitazione e lavoro.
3. Il Settore Risorse Umane relaziona annualmente al Direttore Generale sull'andamento del lavoro da remoto. Le OO.SS., la R.S.U. e il C.U.G. sono informati con la medesima cadenza temporale. A seguito dell'esame della relazione annuale di cui al comma precedente, il presente Regolamento potrà essere revisionato, previo confronto con la delegazione di parte sindacale.

### **Art. 3 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, con il termine "lavoro da remoto" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, che non determina la variazione della struttura di assegnazione del dipendente, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con una continua operatività, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento costante alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltreché affidabili procedure automatizzate che consentano di rilevare il rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Per "sede di lavoro" si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Il "luogo diverso dalla sede di lavoro" è la sede individuata dal dipendente quale luogo per l'espletamento della prestazione lavorativa da remoto.

### **Art. 4 – Attività remotizzabili**

1. Il Responsabile dell'Unità organizzativa, nel parere reso in ordine all'istanza di lavoro da remoto,



dovrà dare atto, con puntuale motivazione, della piena compatibilità tra l'attività del dipendente e il lavoro da remoto, nonché con il regime orario adottato dal dipendente.

2. In particolare, potranno essere svolte in regime di lavoro da remoto, le attività che:
  - a. riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. e che possano svolgersi in autonomia;
  - b. non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
  - c. non richiedano frequenti incontri con i colleghi o con i superiori;
  - d. consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
  - e. siano valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del Sistema di misurazione della performance.
3. Sono escluse quindi:
  - a. attività di front-office;
  - b. attività che richiedano relazioni continuative con docenti, utenti esterni, colleghi e studenti;
  - c. attività di custodia/sorveglianza;
  - d. attività tecniche che richiedano sia l'uso di attrezzature specifiche presenti nei laboratori universitari, sia la presenza del personale addetto alla direzione, verifica e conduzione di tutti i contratti di lavori (nuovi interventi e manutenzioni ordinarie straordinarie), fornitura e servizi.
4. Coloro che svolgono mansioni di coordinamento e organizzazione del personale in presenza e i titolari di incarico di responsabilità, non accedono al lavoro da remoto.

### **Art. 5 – Modalità di accesso**

1. Il numero delle postazioni di lavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito dall'Amministrazione, con disposizione della Direzione Generale, entro il mese di settembre, considerando le esigenze organizzative delle strutture centrali o decentrate, garantendo almeno l'1% del totale del personale tecnico-amministrativo in servizio nell'anno precedente e al massimo il 5%, compatibilmente con le disponibilità e i vincoli di bilancio.
2. Nel conteggio della percentuale massima non saranno considerati i dipendenti in condizione di fragilità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM del 08/03/2020.
3. Il numero di postazioni individuato è indicato nell'apposito bando annuale, previa informativa alla RSU e alle OO.SS. reso pubblico tramite pubblicazione all'Albo di Ateneo e in apposita sezione della rete Intranet d'Ateneo per almeno trenta giorni, nonché tramite l'invio di una comunicazione mediante posta elettronica a tutto il personale, alle OO.SS. e R.S.U.
4. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria su istanza del lavoratore, entro la scadenza indicata nel bando, che sia in possesso dei requisiti definiti dall'art. 1, con l'indicazione di una o più delle condizioni di priorità definite dall'art. 2 – co. 2, tramite la presentazione del "Progetto di lavoro da remoto", come definito dal bando, sottoscritto dal dipendente e con parere positivo motivato dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.
5. L'adesione al lavoro da remoto è incompatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **Art. 6 – Presentazione delle richieste**



1. La domanda di lavoro da remoto, corredata con il parere favorevole del Responsabile diretto, deve contenere:
    - a. nominativo del dipendente interessato;
    - b. descrizione delle attività da svolgere da remoto e gli obiettivi che si intende perseguire;
    - c. dichiarazione di compatibilità della o delle attività con lo svolgimento da remoto;
    - d. sede di svolgimento dell'attività;
    - e. tipologia di orario scelta coerentemente con le esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e con la frequenza dei rientri in sede;
    - f. tempi e modalità di verifica dell'attività svolta;
  2. Nella domanda occorre dichiarare di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche indispensabili per lo svolgimento della prestazione da remoto.
  3. Nella domanda occorre specificare il possesso di un collegamento Internet presso la sede di svolgimento della prestazione da remoto, che consenta un'attività continua, in conformità a quanto disposto dall'art. 12, comma 3.
  4. Nella domanda devono essere indicate le situazioni personali così come elencate nell'art. 7, comma 1, allegando la documentazione richiesta all'art. 7 comma 3.
  5. Le richieste pervenute sono valutate da un'apposita Commissione composta da:
    - a. Responsabile dell'UOC Stato giuridico Personale TA e Dirigente;
    - b. Presidente Comitato Unico di Garanzia o suo delegato;
    - c. un esperto con competenze in area socio-sanitaria;
    - d. un funzionario amministrativo.
- Alle riunioni assiste, in qualità di uditor, un rappresentante della RSU di Ateneo
6. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione.
  7. All'esito della valutazione saranno individuate le domande ammissibili e, ove il numero delle stesse risulti superiore ai posti attivabili alla luce delle risorse a tale fine stanziato, è predisposta la graduatoria sulla base dei criteri di cui al successivo art. 7 ed è adottato il provvedimento del Direttore Generale di approvazione degli atti e della eventuale graduatoria da trasmettere agli interessati.
  8. Non è ammesso il ricorso al lavoro da remoto per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza, fatta eccezione per i casi elencati alle lettere a) e b) del co. 1 del successivo art. 7.

#### **Art. 7 - Criteri di priorità per la formazione della graduatoria e approvazione delle richieste**

1. A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili, la Commissione stila una graduatoria formulata mediante l'utilizzo dei criteri generali di scelta di cui all'Accordo quadro sul telelavoro del 23.03.2000, secondo il seguente ordine di priorità:

Criteri	Punteggio
a) persona con disabilità ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999	Fino a 7 punti
b) caregiver familiare di cui all'art.1, comma 255, della 27 dicembre	Fino a 6 punti



2017, n. 205	
c) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado, in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, non conviventi	Fino a 5 punti
d) ogni figlio in età compresa tra: - 0 – 5 anni compiuti 4 punti - 6 – 11 anni compiuti 3 punti - 12 – 14 anni compiuti 1 punto genitore o affidatario unico con figlio fino ai 14 anni compiuti 1 punto	Nel caso di pluralità di figli al lavoratore è attribuito il punteggio per il figlio con età minore e un ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 14 anni, oltre il primo.
e) distanza tra l'abitazione della/dipendente e la sede di lavoro, espressa in chilometri di percorrenza (farà fede il calcolo con <a href="http://maps.google.it">http://maps.google.it</a> )	oltre 50: 7 punti - da 50 a 30: 5 punti - da 29 a 15: 3 punti

2. I requisiti devono essere posseduti dai dipendenti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e persistere al momento della sottoscrizione dell'accordo di lavoro da remoto o dell'eventuale rinnovo.
3. Per quanto riguarda i criteri a), b) e c), i dipendenti devono fornire in allegato al modulo di richiesta di accesso al lavoro da remoto, la certificazione di invalidità civile o la certificazione di disabilità.
4. Il criterio d) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del lavoro da remoto o gli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge/convivente o dove il richiedente dichiara che l'altro coniuge/convivente non possa occuparsene.
5. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nel primo criterio di priorità.
6. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.
7. Approvata la graduatoria, ne verrà data comunicazione agli interessati entro dieci giorni da calendario. La graduatoria mantiene efficacia per l'anno di riferimento e può essere oggetto di scorrimento.

#### **Art. 8 – Casi straordinari**

1. In presenza di particolari condizioni organizzative e/o personali, l'Amministrazione, compatibilmente con i limiti di spesa consentiti, si riserva la facoltà di ammettere al lavoro da remoto un numero di dipendenti superiore a quello previsto dal provvedimento di cui all'art. 5.
2. Nella fattispecie di esigenze personali sopravvenute, la domanda dovrà contenere idonea documentazione che attesti la condizione di particolare disagio e/o l'esigenza di conciliazione.
3. La Commissione di cui all'art. 6 punto 5, valuterà i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute in relazione alle motivazioni presentate e alla disponibilità della strumentazione telematica e di risorse finanziarie.



### **Art. 9 – Decorrenza, decadenza, cessazione e revoca**

1. Il lavoro da remoto ha la durata minima di tre mesi e massima di un anno decorrente dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale.
2. L'assegnazione al lavoro da remoto può essere revocata, con provvedimento motivato del Direttore Generale e riassegnazione alla sede di lavoro e alle attività originarie, con preavviso di massimo 30 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi della legge 68/99 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999, attestante il venir meno dei requisiti e/o delle condizioni alla base della domanda di telelavoro, ovvero su richiesta motivata del dipendente.

### **Art. 10 – Orario di lavoro**

1. Le giornate lavorative in modalità da remoto sono predefinite sulla base di una programmazione preventiva su base almeno mensile, proposta dal dipendente ed approvata dai Responsabili diretti delle strutture di appartenenza.
2. Le giornate lavorative devono essere almeno quattro alla settimana, con almeno due rientri mensili e vengono conteggiate secondo l'orario di lavoro.
3. Non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive.
4. Il lavoratore dovrà effettuare la propria prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario codificato. Il dipendente dovrà segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro, nel sistema di gestione delle presenze. Il dipendente impossibilitato a rendersi reperibile negli orari depositati o che per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile tramite mail, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.
5. Al dipendente è riconosciuto il diritto di fruire dei riposi e permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nel caso di permessi brevi, le ore o frazioni di esse che risulteranno non lavorate saranno sottratte alla banca ore del dipendente, con la sola eccezione dei giustificativi previsti dalla normativa vigente.
6. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente per riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
7. Durante le giornate lavorative in modalità da remoto presso il luogo di svolgimento dell'attività di lavoro da remoto il/la dipendente ha diritto al buono pasto secondo le modalità di attribuzione del buono pasto vigenti per il lavoro in presenza.

### **Art. 11 – Verifica delle prestazioni e diligenza del lavoratore**

1. Spetta al Responsabile diretto del dipendente, sulla base dei criteri stabiliti al momento dell'assegnazione al lavoro da remoto, la verifica dell'attività svolta in remoto e il monitoraggio delle presenze – assenze del personale.
2. Il dipendente dovrà rendicontare l'attività svolta al Responsabile diretto della struttura di appartenenza. In caso di valutazione negativa motivata, l'assegnazione al lavoro da remoto verrà revocata entro 15 giorni dalla comunicazione da parte della U.O. competente al dipendente. Avverso tale provvedimento il dipendente potrà presentare al Direttore Generale i propri rilievi.
3. Il dipendente che, senza giustificazione, interrompa il lavoro da remoto o non presenti la documentazione relativa all'attività svolta, o non si presenti alle convocazioni del Responsabile diretto e apicale della struttura, decade dall'assegnazione al lavoro da remoto entro 15 giorni. A tale fine il Responsabile diretto deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione Generale, la quale comunicherà la cessazione del lavoro da remoto al dipendente.



4. In caso di decadenza, cessazione e revoca dall'assegnazione al lavoro da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in servizio secondo le modalità ordinarie entro il giorno lavorativo successivo.
5. I dipendenti assumono l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
6. I dipendenti devono mantenere il segreto sia sulle informazioni in loro possesso, sia sulle banche dati a disposizione.

### **Art. 12 – La postazione di lavoro**

1. A tutti i lavoratori che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza (a prescindere dalla sede di lavoro), mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni sulle attrezzature di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ed in particolare quelle relative alle attrezzature munite di videoterminale. Le attrezzature di lavoro e gli arredi utilizzati nell'attività di telelavoro devono pertanto risultare conformi a quanto stabilito dal Titolo III e Titolo VII del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, rispettando altresì i requisiti minimi di cui all' Allegato XXXIV del medesimo decreto.
2. In conseguenza di quanto sopra indicato, l'Ateneo fornisce in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del Codice civile) le attrezzature di lavoro idonee per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Al termine del telelavoro, il dipendente restituisce l'attrezzatura ricevuta. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo sono specificate all'interno del bando; le postazioni sono costituite da n. 1 computer portatile, configurato con i software idonei alla corretta operatività dell'utente assegnatario e da n. 1 telefono. Qualora la postazione di lavoro istituzionale dell'utente sia di tipo portatile, non verrà fornita ulteriore postazione da destinare al lavoro da remoto. L'utente assegnatario avrà cura di portare la propria postazione di lavoro istituzionale di tipo portatile presso il luogo individuato per il lavoro da remoto.
3. Il lavoratore dispone necessariamente di un collegamento telematico presso il proprio domicilio, con caratteristiche idonee a supportare il traffico generato dal lavoro da remoto, e lo mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività stessa.
4. Al fine di verificare l'idoneità del luogo di lavoro in cui viene svolto il telelavoro, l'Amministrazione tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione, in particolare nel caso di telelavoro domiciliare, concorderà con il lavoratore tempi e modalità specifiche di verifica (esempio tramite sopralluoghi, compilazione di questionario di autovalutazione o altro) sia in fase di avvio dello stesso che periodicamente, con una frequenza almeno semestrale. È facoltà del lavoratore richiedere verifiche aggiuntive.
5. La prestazione di telelavoro dovrà essere resa da un ambiente idoneo sotto il profilo di abitabilità, di superficie e volume adeguati alla postazione di telelavoro, impianti elettrici, di riscaldamento o condizionamento a norma, certificazione impianti, condizioni ambientali idonee in termini di illuminamento, microclima, rumore e più in generale in termini di esposizione a agenti chimici, fisici e biologici.
6. Il dipendente non potrà modificare la sua postazione di telelavoro senza preavviso.
7. Il lavoratore è tenuto a dare immediata comunicazione di malfunzionamenti che pregiudichino il normale svolgimento dell'attività lavorativa al Responsabile diretto della struttura. Malfunzionamenti o guasti dell'apparecchiatura in dotazione, sia hardware che software, dovuti a cause accidentali e comunque non imputabili al/la dipendente, saranno considerati a carico dell'Ateneo, che provvederà ad intervenire esclusivamente in teleassistenza affinché il guasto o malfunzionamento sia tempestivamente riparato. Qualora il guasto non sia riparabile nell'arco di 24 ore, il lavoratore deve rientrare in servizio immediatamente presso la sede dell'Ateneo, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.



8. L'uso della postazione di lavoro da remoto deve essere effettuato conformemente a quanto disposto dai manuali d'uso esclusivamente dal dipendente, nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti al rapporto di lavoro. È cura del dipendente mantenere tale postazione nel miglior stato di efficienza, funzionalità, ordine e pulizia possibile. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
9. Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati. Pertanto, Il lavoratore è chiamato ad operare nel rispetto della distinzione dello spazio destinato alle attività lavorative rispetto a quello riservato alle normali attività domestiche e familiari.

### **Art. 13 – Trattamento economico**

1. Si applica al lavoratore da remoto, per la fruizione degli altri istituti contrattuali, la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.
2. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la prestazione da remoto non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.
3. L'assegnazione al lavoro da remoto deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.
4. Il trattamento retributivo del lavoratore da remoto, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione collettiva integrativa.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto in queste linee guida, si fa riferimento alle leggi vigenti, al CCNL Università, agli accordi integrativi.

### **Art. 14 – Forme di copertura assicurativa**

1. Al pari degli altri dipendenti, il lavoratore da remoto continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL.

### **Art. 15 – Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo**

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori da remoto le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.
2. Prima dell'inizio dell'attività da remoto, è previsto un incontro informativo con il dipendente e il proprio Responsabile per chiarire gli aspetti organizzativi e tecnologici e approfondire gli aspetti di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro. Attraverso i sistemi di comunicazione informatica, viene garantito al lavoratore il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale tecnico, amministrativo

### **Art. 16 – Privacy**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro da remoto, secondo gli obblighi di riservatezza ai sensi anche del Codice Etico vigente presso l'Università degli Studi di Brescia art. 13.

### **Art. 17 – Entrata in vigore, rinvio**



1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sulla rete intranet di Ateneo.
2. Il Regolamento sarà oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione, pari ad un anno dalla sua entrata in vigore.

Nota al documento:

nel testo è usata la forma maschile al fine di rendere più leggibile il documento nel pieno rispetto delle identità di genere.